

Version 1.4
Oktober 2019
702P05853

Xerox® Phaser® 6510 Printer

Användarhandbok

© 2019 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox®, Xerox med figurmärke®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® och Mobile Express Driver® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ och Novell Distributed Print Services™ är varumärken eller registrerade 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.

ENERGY STAR® och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA.

Wi-Fi CERTIFIED Wi-Fi Direct® är ett varumärke som tillhör Wi-Fi Alliance.

Innehållsförteckning

1 Säkerhet	9
Meddelanden och säkerhet.....	10
Elektrisk säkerhet.....	11
Allmänna riktlinjer	11
Nätsladd	11
Nödavstängning.....	12
Driftsäkerhet	13
Anvisningar om handhavande.....	13
Ozonutsläpp.....	13
Skrivarens placering	13
Tillbehör till skrivaren	14
Underhållssäkerhet.....	15
Symboler på skrivaren	16
Kontaktinformation om miljö, hälsa och säkerhet	20
2 Funktioner	21
Skrivarens delar	22
Sedd framifrån	22
Sedd bakifrån.....	23
Inre delar	24
Kontrollpanel.....	25
Strömsparläge.....	28
Avsluta viloläge	28
Informationssidor.....	29
Skriva ut rapporter.....	29
Ange magasin för utskrift av informationssidor.....	29
Konfigurationsrapport	29
Konfigurera utskrift av startsidan när skrivaren slås på.....	30
Administrationsegenskaper	31
Embedded Web Server	31
Hitta skrivarens IP-adress	31
Intyg för Embedded Web Server	32
Hämta konfigurationsrapporten med Embedded Web Server.....	32
Komma åt skrivaren	33
Räkneverksavläsningar	33
Mer information.....	34
3 Installation och inställning.....	35
Installation och konfigurering – översikt	36
Välja plats för skrivaren	37
Öppna förlängningen av utmatningsfacket.....	37
Ansluta skrivaren.....	38
Välja anslutningsmetod.....	38

Ansluta till en dator med USB.....	38
Ansluta till ett trådbundet nätverk.....	39
Ansluta till ett trådlöst nätverk	39
Slå på och stänga av skrivaren.....	48
Installationsguide	49
Konfigurera nätverksinställningar	50
Om TCP/IP- och IP-adresser	50
Tilldela skrivarens IP-adress	50
Konfigurera AirPrint.....	51
Konfigurera Google Cloud Print	52
Installera programvaran.....	53
Krav på operativsystem	53
Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	53
Installera skrivardrivrutinerna för en USB-skrivare i Windows	54
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X.....	54
Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	55
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices).....	56
4 Papper och material	57
Papper som stöds.....	58
Rekommenderat material	58
Beställa papper	58
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	58
Papper som kan skada skrivaren	58
Anvisningar för pappersförvaring.....	59
Papperstyper och vikter som stöds.....	59
Standardformat som stöds	60
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	60
Anpassade pappersformat som stöds	61
Ställa in magasinläge.....	61
Lägga i papper.....	63
Fylla på papper i det manuella magasinet	63
Konfigurera magasin 1 och 2 för papperslängd	65
Fylla på papper i magasin 1 och 2	67
Skriva ut på specialpapper.....	70
Kuvert	70
Etiketter	75
Glättad kartong.....	78
5 Utskrift pågår.....	79
Utskrift – översikt	80
Välja utskriftsalternativ	81
Hjälp för skrivardrivrutin	81
Utskriftsalternativ i Windows.....	81
Macintosh utskriftsalternativ	83
Utskrift i UNIX och Linux.....	83
Alternativ för mobil utskrift.....	85
Utskriftsegenskaper.....	87
Visa jobb med Embedded Web Server	87
Skriva ut specialjobbtper.....	87
4 Xerox® Phaser® 6510 Printer	
Användarhandbok	

Skriva ut på bägge sidor av papperet.....	89
Orientering.....	90
Välja pappersalternativ för utskrift	90
Skriva ut flera sidor på samma arksida	90
Skriva ut häften.....	91
Utskriftskvalitet.....	91
Bildalternativ.....	92
Skriva ut vattenstämplar	92
Skalning	93
Ljusare/mörkare	93
Kontrast	93
Skriva ut spegelvända bilder	93
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows.....	93
Använda specialsidor.....	94
Använda anpassade pappersformat	95
Definiera anpassade pappersformat.....	96
 6 Underhåll	 99
Rengöra skrivaren.....	100
Allmänna försiktighetsåtgärder	100
Rengöra skrivarens utsida.....	100
Rengöra skrivarens innandöme.....	100
Justerings- och underhållsprocedurer	107
Färgregistrering.....	107
Justera pappersregistrering	107
Ändra spänningsförskjutning	109
Justera fixeringsenheten	110
Justera höjdinställningen.....	110
Rengöra utskriftsmotorn.....	110
Beställa tillbehör	111
Förbrukning.....	111
Artiklar för regelbundet underhåll.....	111
När det är dags att beställa förbrukningsmaterial.....	111
Avläsa förbrukningsmaterialets status	112
Återvinna tillbehör.....	112
Färgpulverkassetter	112
Återvinna tillbehör.....	113
Visa räkneverksavläsningar.....	113
Flytta skrivaren.....	114
 7 Problemlösning	 117
Allmän problemlösning.....	118
Det går inte att slå på skrivaren.....	118
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	118
Skrivaren skriver inte ut	119
Utskriften tar för lång tid.....	120
Dokument skrivs ut från fel magasin.....	121
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	121
Skrivaren låter konstigt.....	121
Det går inte att stänga pappersmagasinet	122
Kondens har bildats inne i skrivaren.....	122

Papperskvaddar.....	123
Lokalisera papperskvaddar	123
Minimera papperskvadd.....	123
Rensa papperskvaddar	124
Felsöka papperskvadd	131
Problem med utskriftskvaliteten	133
Få hjälp.....	140
Meddelanden på kontrollpanelen	140
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	140
Online Support Assistant (Övriga supportsidor).....	141
Användbara informationssidor	141
Visa information om skrivaren	141
8 Funktioner för systemadministratörer	143
Komma åt skrivaren	144
Logga in som administratör på kontrollpanelen.....	144
Åtkomst till Embedded Web Server som systemadministratör	144
Ändra systemadministratörens lösenord	145
Ansluta skrivaren	146
Ansluta till ett trådlöst nätverk	146
Wi-Fi Direct	149
IP.....	150
NFC.....	151
Konfigurera allmänna inställningar med Embedded Web Server	153
Visa skrivarinformation.....	153
Ställa in datum och tid med Embedded Web Server.....	153
Ställa in ljud med Embedded Web Server.....	153
Konfigurera tidsgräns för enhetens webbplats	154
Konfigurera strömsparläget med Embedded Web Server	154
Konfigurera magasininställningar med Embedded Web Server	155
Klona skrivarens inställningar	156
Aktivera funktionen för insticksprogram.....	157
Återställa skrivaren.....	157
Konfigurera varningsmeddelanden.....	157
Konfigurera SMTP-serverinställningar	157
Konfigurera e-postvarningar.....	158
Konfigurera PDL-inställningar med Embedded Web Server.....	159
Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	163
Konfigurera systeminställningar	163
Konfigurera skrivarinställningar	165
Återställa minnesinställningar och ta bort data	168
Konfigurera grundinställningar och utskriftsprinciper med Embedded Web Server.....	169
Konfigurera gemensamma inställningar	169
Konfigurera pappersinställningar.....	169
Ställa in skrivarprinciper	170
Konfigurera rapportinställningar.....	173
Konfigurera säkerhetsinställningar.....	175
Logga in som administratör för kontrollpanelen.....	175
Logga in som administratör för Embedded Web Server	175
Öppna menyn Säkerhet.....	176

Få åtkomst till avancerade säkerhetsinställningar	176
Konfigurera avancerade säkerhetsinställningar	176
LDAP-server	177
LDAP-användarmappning.....	178
Konfigurera LDAP-behörighetskontroll	178
Konfigurera nätverksautentiseringen	179
Konfigurera ett LDAP-autentiseringssystem	179
Konfigurera lösenordsregler	179
Begränsa antalet inloggningsförsök	180
Ställa in panellåset	180
Aktivera HTTPS med Embedded Web Server	181
Konfigurera SSL-inställningar med Embedded Web Server	181
Konfigurera IP-adressfiltrering.....	182
Konfigurera användarroller och åtkomstbehörighet	183
Ställa in inloggningsmetod.....	183
Hantera användarkonton	183
Hantera användarroller för enhet	188
Lägga till användarroller för enhet.....	188
Redigera användarroller för enhet	188
Lägga till medlemmar i användarroller för enhet	189
Ta bort medlemmar från användarroller för enhet	189
Ta bort användarroller för enhet	189
Hantera användarroller för utskrift	191
Lägga till användarroller för utskrift.....	191
Redigera användarroller för utskrift	191
Lägga till medlemmar i användarroller för utskrift	192
Ta bort medlemmar från användarroller för utskrift	192
Ta bort användarroller för utskrift	192
Ställa in användarbehörighetsgrupper för LDAP	194
Välja en behörighetsgrupp för LDAP	194
Hantera intyg.....	195
Om säkerhetsintyg	195
Intyg för Embedded Web Server	195
Översikt över hur man skapar digitala certifikat	197
Innan du börjar	197
Skapa säkerhetsintyg	197
Importera ett digitalt intyg	198
Initiera intyg via kontrollpanelen	198
Bekräfta syftet med det digitala certifikatet	198
Ta bort ett digitalt intyg	199
Exportera ett digitalt intyg	199
Konfigurera fjärrserviceöverföring.....	200
Ställa in proxyservern	200
Aktivera Remote Services.....	200
Testa anslutningen till Xerox® Remote Services datacenter	200
Schemalägga dagliga dataöverföringar till Xerox® Remote Services datacenter	201
Aktivera e-postmeddelanden om fjärrservice	201
Inaktivera fjärrservice.....	201
Uppdatera skrivarens programvara.....	202
Kontrollera programversionen.....	202

Aktivera uppgraderingar	202
A Specifikationer	203
Skrivarkonfigurationer och alternativ	204
Tillgängliga konfigurationer	204
Standardfunktioner	204
Tillval och uppgraderingar	205
Fysiska specifikationer	206
Vikter och mått	206
Standardkonfiguration	206
Konfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark	206
Utrymmeskrav	207
Utrymmeskrav	207
Miljöspecifikationer	209
Temperatur	209
Relativ luftfuktighet	209
Höjd över havet	209
Elspecifikationer	210
Driftspänning och frekvens	210
Effektförbrukning	210
ENERGY STAR-certifierad enhet	210
Tyskland - Blue Angel	210
Återvinna tillbehör	210
Specifikationer av prestanda	211
Utskriftshastighet	211
B Information om föreskrifter	213
Grundläggande föreskrifter	214
USA (FCC-föreskrifter)	214
Kanada	214
Certifikat i Europa	214
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	215
Tyskland	217
Turkiet - RoHS-direktivet	217
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort	217
Faktablad om materialsäkerhet	218
C Återvinning och kassering	219
Alla länder	220
Nordamerika	221
EU	222
Hem-/hushållsmiljö	222
Yrkes-/kontorsmiljö	222
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	222
Anmärkning avseende batterisymbol	223
Avlägsnande av batteri	223
Andra länder	224

Säkerhet

I detta kapitel:

- Meddelanden och säkerhet..... 10
- Elektrisk säkerhet..... 11
- Driftsäkerhet 13
- Underhållssäkerhet..... 15
- Symboler på skrivaren 16
- Kontaktinformation om miljö, hälsa och säkerhet 20

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.

Meddelanden och säkerhet

Läs följande instruktioner noggrant innan du använder skrivaren. Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

Skrivaren och tillbehören från Xerox® har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Här ingår granskning och certifiering av kontrollmyndighet samt efterlevnad av elektromagnetiska föreskrifter och etablerade miljönormer.

Säkerhets- och miljötester för denna produkt har verifierats endast med material från Xerox®.



Obs! Obehöriga ändringar, som tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer



WARNING!

- 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 nätsladden 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.



WARNING! Använd inte förlängningssladdar, grenuttag eller kontakter i mer än 90 dagar för att undvika brand och elektriska stötar. Om ett permanent uttag inte kan monteras bör du bara använda en fabriksmonterad förlängningssladd av lämplig storlek för varje skrivare eller multifunktionsskrivare. Följ alltid nationella och lokala byggnads- och brandregler samt elektriska föreskrifter angående sladdens längd, ledarnas storlek, jordning och skydd.

- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- 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 sker ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-servicerepresentant för att åtgärda problemet om:

- 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.

Driftsäkerhet

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

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

Anvisningar om handhavande

- Ta inte ut magasin medan skrivaren skriver ut.
- 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.
- Förbikoppla inte elektriska eller mekaniska förreglingar.
- Försök inte ta bort papper som har fastnat långt inuti skrivaren. Stäng omedelbart av skrivaren och kontakta en lokal Xerox-representant.



VARNING!

- Metallytorna i fixeringsenheten blir heta. Var alltid försiktig när du avlägsnar papper från detta område och undvik att ta på några metallytor.
- Undvik vältrisk genom att inte skjuta eller flytta enheten med alla pappersmagasin förlängda.

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.

Information om produktsäkerhet i USA och Kanada finns på www.xerox.com/environment. På andra marknader ber vi dig kontakta din lokala Xerox-representant eller gå till www.xerox.com/environment_europe.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i .
- 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.
- Bäst prestanda erhålls om skrivaren används på de höjder som anges i .

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, färgpulverkassetter, trumkassetter eller överskottsbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte att plocka isär kassetten eftersom det kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.



WARNING!

Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller av användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för att få mer information.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.
- Bränn inga förbruknings- eller underhållsartiklar. Information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/gwa.

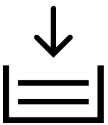
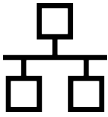


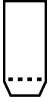
WARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Sprayrengöringsmedel kan orsaka explosion eller brand om de används på elektromekanisk utrustning.

När skrivaren installeras i en korridor eller ett liknande begränsat område kan det finnas ytterligare utrymmeskrav. Se till att följa alla säkerhetsföreskrifter gällande arbetsplatser samt lokala byggnads- och brandföreskrifter.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Varning om hög temperatur: Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Försiktighet! Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren, eftersom det kan skada skrivaren.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Utsätt inte trumkassetterna för direkt solljus.
	Elda inte upp färgpulverkassetterna.
	Elda inte upp överskottsbehållaren för färgpulver.
	Elda inte upp trumkassetterna.
	Använd inte papper med klamrar eller andra typer av sammanfogning.
	Använd inte falsat, bigat, böjt eller skrynkligt papper.

Symbol	Beskrivning
	Använd inte inkjetpapper.
	Använd inte stordia eller OH-papper.
	Använd inte tidigare utskrivet eller begagnat papper.
	Fyll på papper eller material.
	Papperskvadd
	Lås
	Lås upp
	Dokument
	Papper
	WLAN Wireless Local Area Network (trådlöst lokalt nätverk)
	LAN Local Area Network (lokalt nätverk)
	USB Universal Serial Bus
	Kort

Symbol	Beskrivning
	Placera kuvert i magasinet med flikarna stängda och utskriftssidan vänd uppåt.
	Placera kuvert i magasinet med flikarna öppna och utskriftssidan vänd uppåt.
	OK-knapp
	Utskriftsmenyknapp
	Pausa utskrift-knapp
	Informationsknapp
	Menyknapp
	Föregående-knapp
	Ström/aktivera-knapp
	Avbryt jobb-knapp
	Indikator för pappersmatningsriktning
	Vänsterpil
	Högerpil

Symbol	Beskrivning
	Uppil
	Nedpil

Kontaktinformation om miljö, hälsa och säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i relation till denna Xerox-produkt och dess förbrukningsmaterial kan du kontakta:

- USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Europa: EHS-Europe@xerox.com

Information om produktsäkerhet i USA och Kanada finns på www.xerox.com/environment.

Information om produktsäkerhet i Europa finns på www.xerox.com/environment_europe.

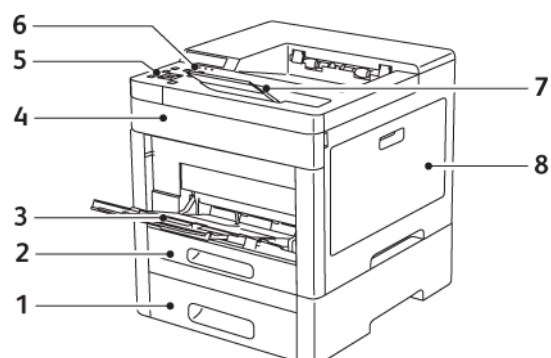
Funktioner

I detta kapitel:

- Skrivarens delar 22
- Strömsparläge..... 28
- Informationssidor..... 29
- Administrationsegenskaper 31
- Mer information 34

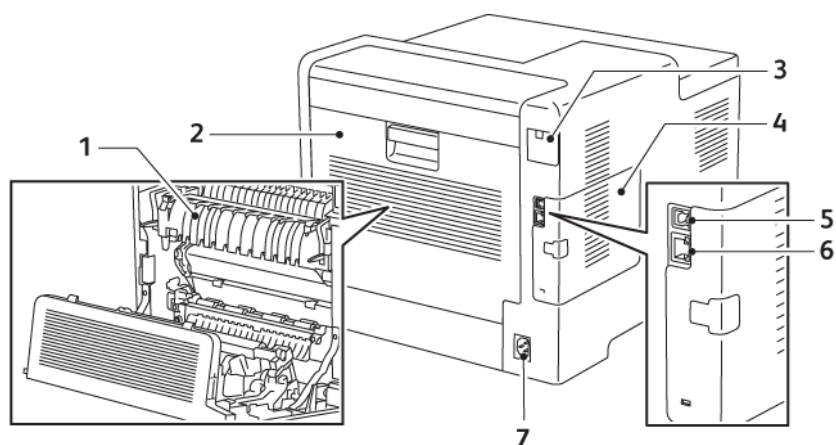
Skrivarens delar

Sedd framifrån



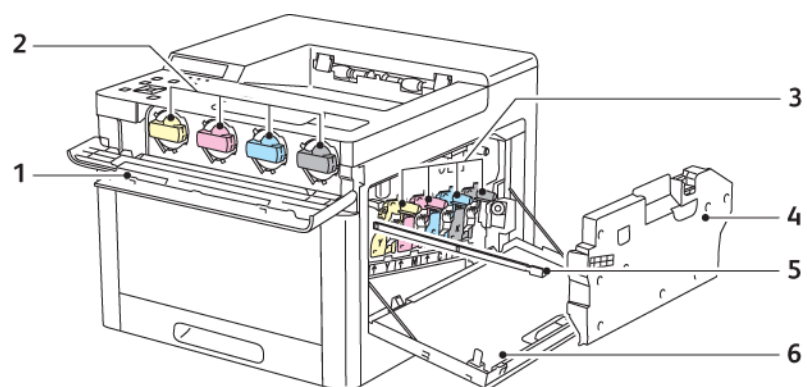
- | | |
|---|------------------------------------|
| 1. Magasin 2, arkmatare för 550 ark (tillval) | 5. Ström/aktivera-knapp |
| 2. Magasin 1 | 6. Pekskärm |
| 3. Manuellt magasin | 7. Förlängning av utmatningsfacket |
| 4. Frontlucka | 8. Höger sidolucka |

Sedd bakifrån



- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Fixeringsenhet | 5. USB-port |
| 2. Bakre lucka | 6. Ethernet-anlutning |
| 3. Lucka till port för trådlöst nätverkskort | 7. Strömbrytare |
| 4. Vänster sidolucka | |

Inre delar

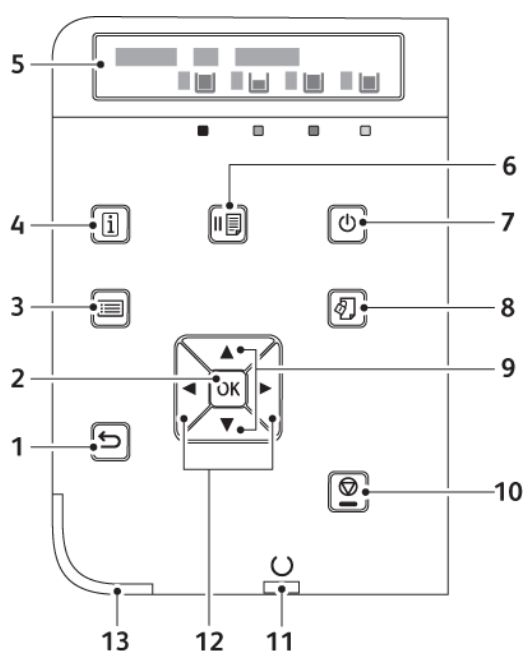


- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Höger sidolucka | 4. Överskottsbehållare |
| 2. Färgpulverkassetter | 5. Rengöringsstav |
| 3. Trumkassetter | 6. Höger sidolucka |

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.
- Visa uppmaningar om att fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa pappersstopp.
- Visar fel och varningar.
- Har en ström/aktivera-knapp som används för att slå på eller stänga av skrivaren. Den här knappen stödjer även energisparlägen och blinkar för att ange skrivarens strömstatus.



Funktion	Namn	Beskrivning
1	Föregående	Med den här knappen går du upp en nivå i menyn.
2	OK/Godkänn	Använd knappen för att visa den valda menyn eller välja aktuellt menyalternativ.
3	Meny	Använd knappen för att visa menyerna Informationssidor, Räkneverk, Admin, Magasininställningar och Panelspråk.
4	Information	Använd knappen för att visa ytterligare information om fel- och statusmeddelanden på kontrollpanelen.
5	Kontrollpanelskärm	Kontrollpanelens skärm ger information om inställningar och status- samt felmeddelanden.

Funktion	Namn	Beskrivning
		En asterisk (*) intill ett menyalternativ anger att det är grundinställningen för tillfället.
6	Pausa utskrift	Den här knappen ändrar skrivarens status. När skrivaren är pausad kopplas kommunikationen bort från datorn eller utskriftsservern. Utskrift fortsätter emellertid tills alla sidor som tagit emot före pausen är utskrivna.
7	Ström/aktivera	Om skrivare är avstängd slår du på den med denna knapp. Om skrivaren är på visas en meny för strömsparläge på kontrollpanelen när du trycker på denna knapp. På den här menyn kan du välja att stänga av skrivaren eller ställa den i lågeffektläge. Den här knappen blinkar även för att ange skrivarens strömstatus. - När lampan blinkar långsamt är skrivaren i lågeffektläge. - Om lampan blinkar snabbt håller skrivaren på att starta upp, stängas av eller lämnar ett lågeffektläge.
8	Utskriftsmeny	Med den här knappen får du tillgång till dokument som är lagrade på skrivaren eller servern, till exempel skyddade utskrifter.
9	Uppknapp och nedknapp	Pilknapparna leder till nästa meny, objekt eller alternativ.
10	Avbryt jobb	Använd den här knappen för att avbryta ett pågående jobb.
11	Lampa för skrivaren är klar eller bearbetar ett jobb	Lampan lyser med grönt sken när skrivaren är redo att ta emot data och blinkar när skrivaren tar emot data.

Funktion	Namn	Beskrivning
12	Vänster och höger pilknapp	Med de här pilknapparna går du framåt och bakåt genom undermenyer och sifferfält. Tryck på vänster pilknapp för att visa skyddade och sparade jobb.
13	Statusindikator	Denna lampa blinkar blått eller gult för att indikera skrivarens status. Blått • Fast blått sken bekräftar en begäran om autentisering. • Blinkar långsamt blått vid slutförande av en utskrift. • Blinkar snabbt blått medan skrivaren startar upp eller vid signaldetektering av en begäran om Wi-Fi Direct-anslutning, som t.ex. AirPrint™. Gul • Blinkar gult för att ange ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande. Till exempel ett tillstånd av slut på färgpulver, en papperskvadd eller slut på papper för det aktuella jobbet. • Den blinkar även gult för att indikera ett systemfel som vanligen associeras med en felkod.

Strömsparläge

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

Det finns två nivåer av strömsparlägen.

- Tidsgräns för lågeffektläge: Skrivaren växlar från klarläge till lågeffektläge för att minska strömförbrukningen i vänteläge.
- Tidsgräns för viloläge: Skrivaren växlar från lågeffektläge till viloläge för att minska strömförbrukningen ännu mer.



Obs! Genom att öka de grundinställda tiderna för energisparläge, kan den totala energiförbrukningen öka.

Avsluta viloläge

Skrivaren lämnar automatiskt lågeffektläget eller viloläget när den tar emot data från en ansluten enhet.

Tryck på **Ström/aktivera**-knappen på kontrollpanel för att avsluta lågeffektläget manuellt.

Informationssidor

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

Skriva ut rapporter

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skriv ut rapporter** och tryck på **OK**.
3. Välj önskad rapport och tryck på **OK**.
4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ange magasin för utskrift av informationssidor

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Gå till **Magasinprioritet** och tryck sedan på **OK**.
5. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
6. Du ställer in magasinet på högsta prioritet genom att gå till **Prioritet 1** och sedan trycka på **OK**.



Obs!

- När en rapport ska skrivas ut måste det valda pappersmagasinet stämma med det grundinställda papperets format, typ och färg.
- Det manuella magasinet kan inte ställas in på Prioritet 1.
- Du skriver ut en rapport från det manuella magasinet genom att ta bort de andra magasinerna och fylla på papper med pappersformat, typ och färg enligt grundinställningen i det manuella magasinet.

7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Konfigurationsrapport

Konfigurationsrapporten innehåller produktinformation, som installerade tillval, nätverksinställningar, portinställningar, magasinuppgifter med mera.

Skriva ut en konfigurationsrapport på kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Skriv ut rapporter** och tryck på **OK**.
3. Välj **Konfiguration** och tryck på **OK**.

4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Konfigurera utskrift av startsidan när skrivaren slås på

Startsidan innehåller grundläggande information om skrivarkonfigurationen, som skrivarens namn, serienummer, fonter, fast programvara och Ethernet-versioner. När den här funktionen är aktiverad skrivs startsidan ut varje gång skrivaren slås på. Om du inte vill att startsidan ska skrivas ut kan du inaktivera funktionen.

Så här konfigurerar du startsidan:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Klicka på **System**.
3. Klicka på **Grundinställningar och principer** → **Startsida**.
 - a. Klicka på **Auto utskrift** för att skriva ut startsidan när skrivaren slås på.
 - b. Klicka på **Skriv inte ut automatiskt** för att inaktivera utskrift av startsidan när skrivaren slås på.
4. Klicka på **OK**.

Administrationsegenskaper

Embedded Web Server

Embedded Web Server är administrations- och konfigurationsprogrammet i skrivaren. Den används om du vill konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

Embedded Web Server 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.

Öppna Embedded Web Server

Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinen för en nätverksansluten skrivare, behöver du för det mesta känna till skrivarens IP-adress. Du behöver även IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via Embedded Web Server. Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten.

 **Obs!** Vänta tills skrivaren har varit på i två minuter för att visa TCP/IP-adressen. Om TCP/IP-adressen är 0.0.0.0 eller börjar med 169 indikerar det ett problem med nätverksanslutningen. Mer information finns i [Skrivaren skriver inte ut](#).

Visa skrivarens IP-adress på kontrollpanelen

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.

 **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj Admin-menyn och tryck på **OK**.
3. Välj Nätverk/port och tryck på **OK**.
4. Välj TCP/IP-inställningar och tryck på **OK**.
5. Välj Ethernet och tryck på **OK**.
6. Välj IP-adress och tryck på **OK**.
Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Meny.

Ta reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten

Så här visar du skrivarens IP-adress på Konfigurationsrapporten:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj Skriv ut rapporter och tryck på **OK**.
3. Välj Konfiguration och tryck på **OK**.
4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Informationen om IP-adress finns i konfigurationsrapportens avsnitt om kommunikationsinställningar under IPv4 och IPv6.

Intyg för Embedded Web Server

Enheten har ett självsignerat HTTPS-intyg. Enheten genererar intyget automatiskt under installationen av enheten. Intyget används för att kryptera kommunikation mellan din dator och Xerox-enheten.



Obs!

- Ett felmeddelande om att säkerhetsintyget inte är betrott kan visas på Xerox-enhetens Embedded Web Server-sida. Den här konfigurationen minskar inte säkerheten i kommunikationen mellan datorn och Xerox-enheten.
- Du kan eliminera varningen om anslutningen i webbläsaren genom att byta ut det självsignerade intyget med ett signerat intyg från en intygsutfärdare. Kontakta din Internet-leverantör för att få information om hur du skaffar intyg från intygsutfärdare.

Information om hur du skaffar, installerar och aktiverar intyg finns i [Hantera intyg](#).

Hämta konfigurationsrapporten med Embedded Web Server

Med Embedded Web Server kan du hämta konfigurationsrapporten och spara den på datorns hårddisk. Du kan använda konfigurationsrapporter från olika enheter för att jämföra programvaruversioner, konfigurationer och information om överensstämmelse.

Så här hämtar du konfigurationsrapporten med Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Information om hur du tar reda på skrivarens IP-adress finns i .

2. Hämta konfigurationsrapporten genom att rulla till slutet av sidan och välja **Ladda ned konfigurationsrapport** i avsnittet Snabblänkar.



Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör.

Dokumentet sparas automatiskt som XML-fil i den grundinställda mappen för hämtade filer på din dator. Använd en XML-läsare för att öppna konfigurationsrapporten.

Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om administratören konfigurerar autentisering och behörighetskontroll krävs användarnamn och lösenord för att använda vissa eller alla funktioner på skrivaren.

Logga in som administratör på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Om Panellås är På uppmanas du att ange ett lösenord för att få åtkomst till menyerna på kontrollpanelen.
3. För att ange siffror på kontrollpanelen vid uppmaningen väljer du ett alternativ:
 - Om du vill välja ett tal, tryck på **upp-** eller **ned-**pilknapparna.
 - Om du vill rulla snabbt, håll **upp-** eller **ned-**pilknappen nedtryckt.
 - Om du vill gå till nästa sifferfält, tryck på **höger-**pilknappen.
 - Om du vill gå till föregående sifferfält, tryck på **vänster-**pilknappen.
4. När du är klar, tryck på **OK**.

Räkneverksavläsningar

På menyn Räkneverksavläsningar visas antalet bearbetade utskriftsjobb. Räkneverket är indelat efter färgläge. Avläsningarna kan inte nollställas. De registrerar det sammanlagda antalet utskriftssidor under skrivarens hela livstid.

Så här ser du räkneverksavläsningarna på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Gå till **Mätaravläsning** och tryck sedan på **OK**.
3. Gå till **Aktuell mätare** och tryck sedan på **OK**.
4. När du sett avläsningarna trycker du på **Meny** för att återställ skrivaren till klarläge.

Så här visar du användningsräkneverken med Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Du visar räkneverken för fakturering/användning genom att välja **Startskärm** i Embedded Web Server.
3. Klicka på **Information** för att visa mer information om fakturering/användning.
 - Klicka på **Räkneverk** för att visa räkneverksinformation.
 - Klicka på **Användningsräkneverk** för att visa information för användningsräkneverk.
4. Klicka på **Stäng** om du vill återgå till föregående fönster.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandledning</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/6510docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/rmlna EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation för skrivaren, inklusive teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av skrivardrivrutiner.	www.xerox.com/office/6510support
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen. Mer information finns i .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/6510supplies
Lokala återförsäljare och teknisk support	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

I detta kapitel:

• Installation och konfigurering – översikt	36
• Välja plats för skrivaren	37
• Ansluta skrivaren	38
• Slå på och stänga av skrivaren.....	48
• Konfigurera nätverksinställningar	50
• Konfigurera AirPrint.....	51
• Konfigurera Google Cloud Print.....	52
• Installera programvaran	53

För mer information:

- *Installationshandledning* som levereras med skrivaren.
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6510docs

Installation och konfiguration – översikt

Innan du skriver ut måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Ange ursprungliga inställningar för skrivaren och installera sedan skrivardrivrutinerna 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, utan köps separat. Xerox rekommenderar en Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än en USB-anslutning och ger tillgång till Embedded Web Server.

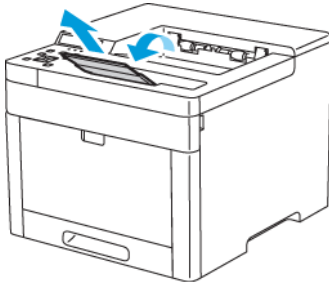
Mer information finns i [Ansluta skrivaren](#).

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 . Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får tillräcklig ventilation. Information om hur mycket fritt utrymme som behövs för skrivaren finns i .
3. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Öppna förlängningen av utmatningsfacket

Öppna förlängningen av utmatningsfacket för att ge utskrifterna bättre stöd. Dra ut förlängaren tills det tar stopp när du skriver ut på långa pappersformat.



Ansluta skrivaren

Välja anslutningsmetod

Du kan ansluta skrivaren till datorn med en USB-kabel, en Ethernet-kabel eller en trådlös anslutning. Vilken metod du ska använda beror på om och hur datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. En Ethernet-anslutning används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket.



Obs! 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.

USB

Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk kan du använda en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en nätverksanslutning.



Obs! Åtkomst till Embedded Web Server kräver anslutning via ett nätverk.

Nätverk

Om datorn 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. En anslutning via en router eller nätverksväxel krävs. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller fler datorer, och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via Embedded Web Server.

Trådlöst nätverk

Om en trådlös router eller en trådlös åtkomstpunkt finns tillgänglig kan du ansluta skrivaren trådlöst till nätverket. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådansluten. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via Embedded Web Server.

Ansluta till en dator med USB

Du behöver ett av följande operativsystem för att ansluta med USB: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 eller Macintosh OS X version 10.9 eller senare.

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

1. Anslut **B**-änden på en vanlig A/B USB 2.0- eller 3.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
2. Anslut USB-kabelns **A**-ände till datorns USB-port.
3. Om Windows dialogruta Ny programvara har hittats visas, stäng den.
4. Installera skrivardrivrutinen.

Ansluta till ett trådbundet nätverk

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre mellan skrivaren och nätverks- eller routingången. Använd en nätverksväxel eller router och två eller fler Ethernet-kablar. Anslut datorn till växeln eller routern med en kabel och anslut sedan skrivaren till växeln eller routern med den andra kabeln. Anslut till vilken port som helst på växeln eller routern, utom uplink-porten.
3. Anslut nätsladden och koppla sedan in och starta skrivaren.
4. Ställ in skrivarens IP-adress eller ställ in skrivaren för automatisk tilldelning av IP-adress.

Ansluta till ett trådlöst nätverk

Ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN) ger möjligheter att ansluta två eller fler enheter i ett LAN utan fysisk anslutning. Skrivaren kan anslutas till ett trådlöst LAN som innehåller en trådlös router eller anslutningspunkt för trådlös anslutning. Innan skrivaren ansluts till ett trådlöst nätverk måste den trådlösa routern konfigureras med en SSID (service set identifier) och eventuell behörighet.



Obs! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

Konfigurera skrivaren för ett trådlöst nätverk



Obs! Installera Xerox® trådlöst nätverkskort innan du gör Wi-Fi-inställningar.

Om du har köpt och installerat ett trådlöst nätverkskort kan enheten anslutas till ett trådlöst nätverk. Om enheten är ansluten till ett trådbundet nätverk kan du konfigurera den trådlösa anslutningen på enheten eller använda Embedded Web Server.



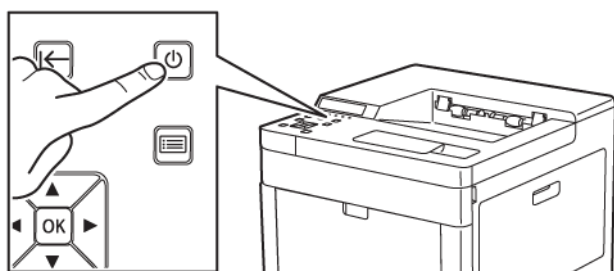
Obs! Efter att det trådlösa nätverkskortet har installerats bör det tas bort bara om det är nödvändigt. Information om att ta bort kortet finns i [Ta ut det trådlösa nätverkskortet](#).

Installera trådlöst nätverkskort

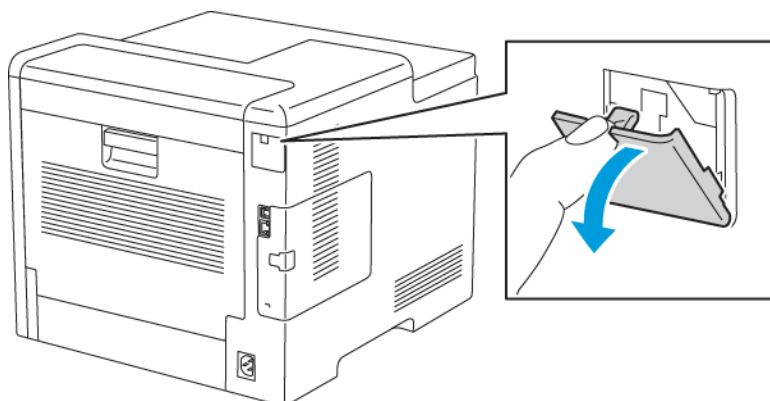
Tillvalet trådlöst nätverkskort sätts in på skrivarens baksida. När nätverkskortet har installerats, och det trådlösa nätverket har aktiverats och konfigurerats, kan kortet anslutas till ett trådlöst nätverk.

Så här installerar du det trådlösa nätverkskortet:

1. Stäng av skrivaren.



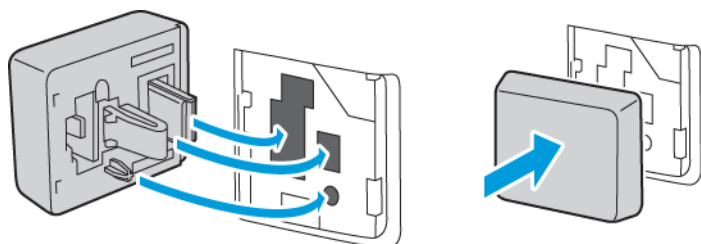
2. Ta bort luckan till porten för trådlöst nätverk genom att trycka ned spärren och dra luckan bort från skrivaren.



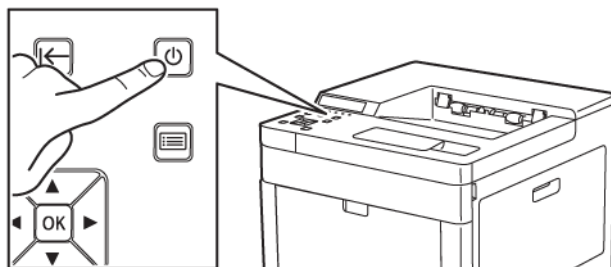
3. Ta ut det trådlösa nätverkskortet från förpackningen.
4. Installera det trådlösa nätverkskortet genom att följa anvisningarna på instruktionsbladet som medföljer kortet.



Obs! Om du drar i det, kan det skadas. Ta ut det trådlösa nätverkskortet bara vid behov och efter att ha läst anvisningarna om tillvägagångssättet. Mer information finns i .



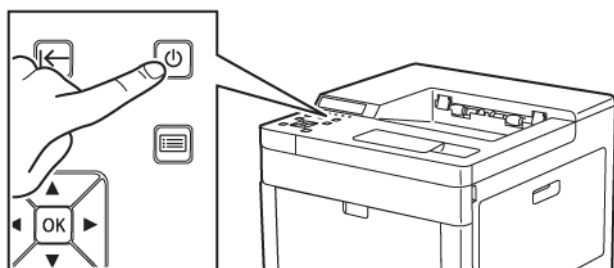
5. Slå på skrivaren.



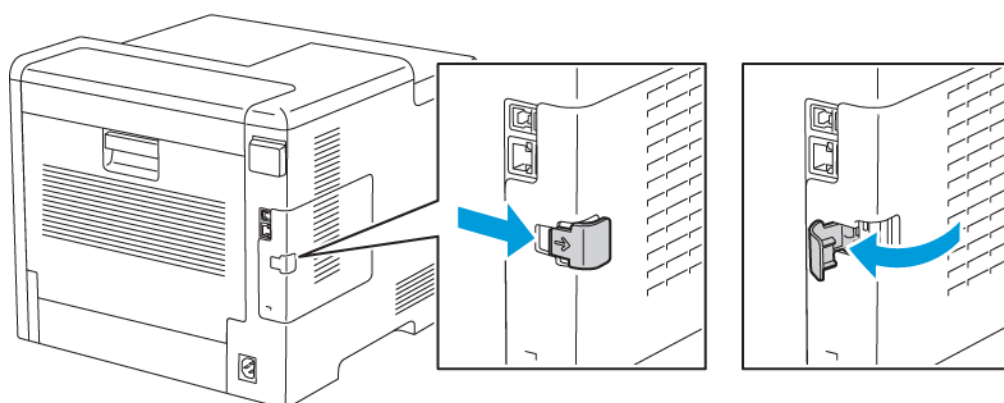
6. Ange Wi-Fi-inställningar på administrationsmenyn.

Ta ut det trådlösa nätverkskortet

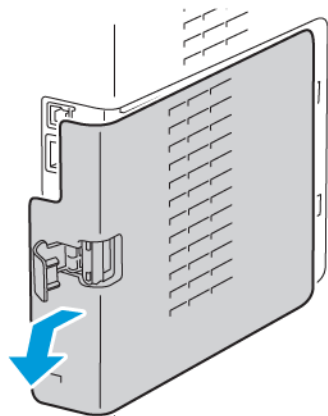
1. Stäng av skrivaren.



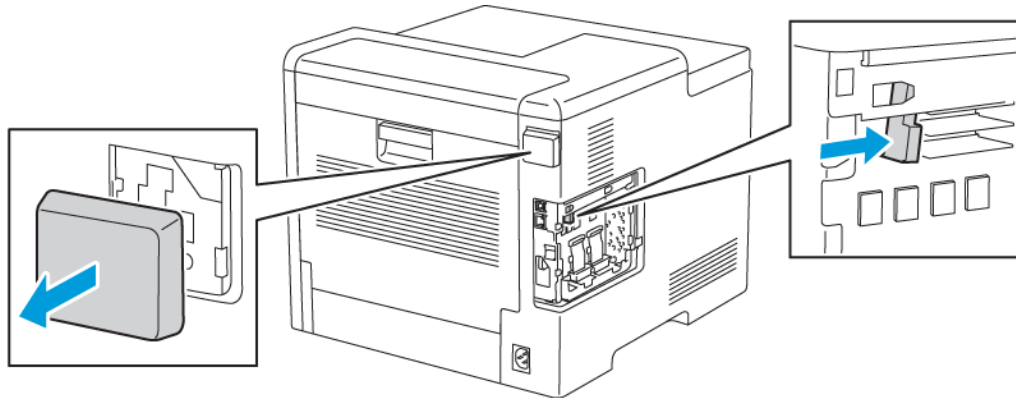
2. Lossa spärren på den vänstra sidoluckan genom att dra dess handtag ut från skrivaren, och vrid sedan handtaget mot skrivarens bakre del.



3. Avlägsna luckan genom att dra den mot skrivarens bakre del och sedan bort från skrivaren.

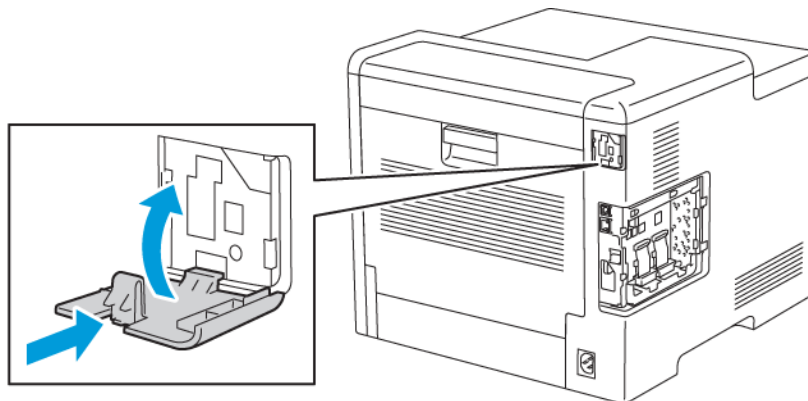


4. Stick in fingrarna innanför höljet och tryck frigöringsspaken mot skrivarens främre del. Håll frigöringsspaken i det läget och dra försiktigt ut det trådlösa nätverkskortet ur skrivaren.

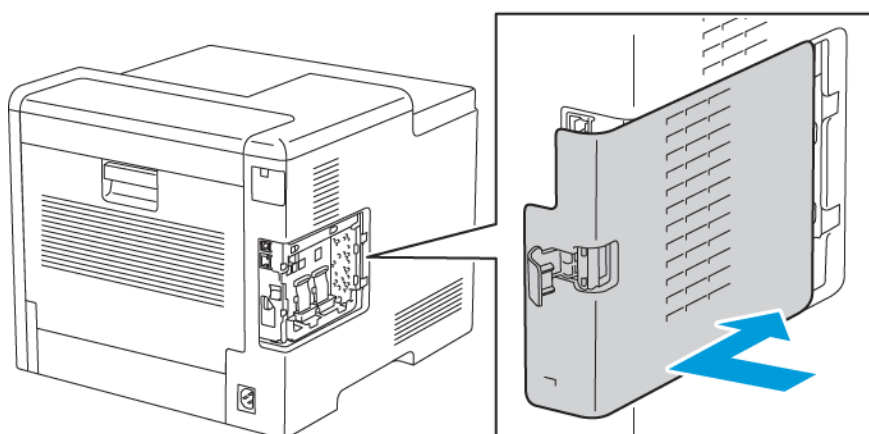


 **Obs!** Dra inte hårt i det trådlösa nätverkskortet. Om spärren har frigjorts på rätt sätt, är det lätt att ta ut kortet. Om kortet inte är frigjort kan det skadas om du drar i det.

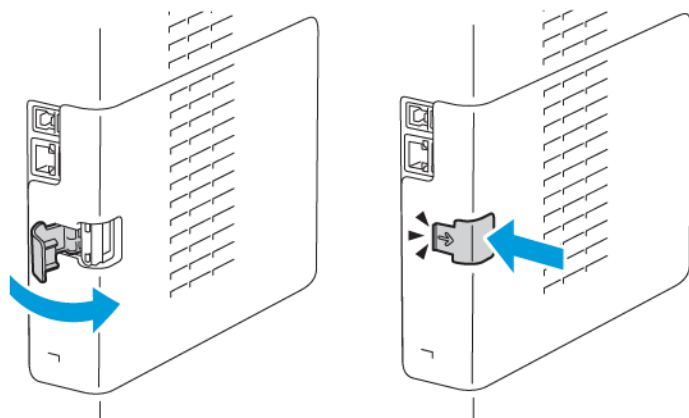
5. Sätt tillbaka luckan till porten för det trådlösa nätverkskortet genom att sätta fliken nedtill i uttaget. Tryck varsamt luckan mot skrivarens baksida tills den låses på plats.



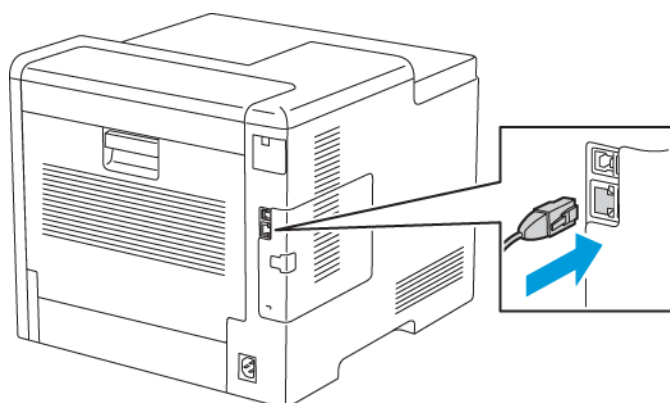
6. Sätt den vänstra sidoluckan på plats och dra den mot skrivarens främre del.



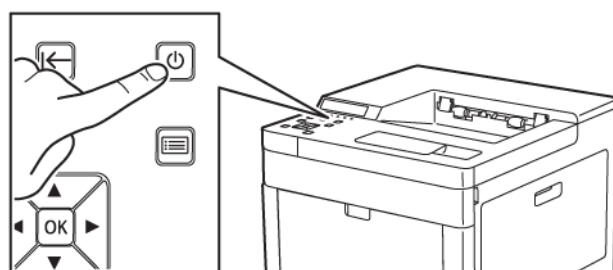
7. Lås fast luckan genom att vrida handtaget mot skrivarens främre del, och tryck sedan in handtaget tills det klickar på plats i låst läge.



8. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller till nätverket med en Ethernet-kabel.



9. Slå på skrivaren.



Återställa de trådlösa inställningarna

Om skrivaren tidigare var installerad i en trådlös nätverksmiljö, kan den innehålla tidigare inställnings- och konfigurationsdata. För att förhindra att skrivaren försöker ansluta till det tidigare nätverket ska du återställa de trådlösa inställningarna.

Så här återställer du de trådlösa inställningarna:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **Wi-Fi-inställningar** och tryck på **OK**.
5. Välj **Avbryt inst.** och tryck på **OK**.

Ansluta till ett nätverk med en Wi-Fi-skyddad inställning

Wi-Fi-skyddad inställning (WPS) är en nätverksstandard för inställning av ett trådlöst nätverk. Med WPS-protokollen kan du ställa in enheter i ett skyddat trådlöst nätverk utan att ha erfarenhet av sådana nätverk. Med en WPS-certifierad router kan du ansluta skrivaren till nätverket med verktyg i routern och skrivaren. För att de verktygen ska kunna användas måste den trådlösa routern vara rätt inställd och överensstämja med WPS.

- PBC (tryckknappsanslutning) är det enklaste sättet att ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk. Anslutningen görs automatiskt när du trycker på en knapp på routern och på skrivaren. När routern och skrivaren har utbytt data, accepterar skrivaren säkerhets- och konfigurationsinställningar från routern och ansluter sig till nätverket. PBC är ett relativt säkert sätt att ansluta skrivaren till nätverket. Du behöver inte ange någon information för att göra nätverksanslutningen.
- Skrivaren ansluts automatiskt till en trådlös router med hjälp av en gemensamt PIN-kod. Skrivaren genererar och skriver ut en PIN-kod som ska användas i inställningsprocessen. När du anger den PIN-koden i routern, grupsänder den nätverksdata med hjälp av den koden. När båda enheterna erkänner PIN-koden, skickar routern säkerhets- och konfigurationsdata till skrivaren, som använder dessa för att ansluta till nätverket.

Ansluta till ett WPS-nätverk med PBC-metoden:



Obs! Innan du installerar enheten bör du kontrollera att den trådlösa routern är ansluten till nätverket och korrekt inställd.

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **Wi-Fi-inställningar** och tryck på **OK**.
5. Gå till **WPS-inställning** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj **Starta PBC** och tryck på **OK**.
7. Tryck på **OK** vid ledtexten.

- Tryck på knappen **WPS** på routern inom tio sekunder. Mer information finns i dokumentationen till routern. Skrivaren startas om automatiskt när inställningen av anslutningen är klar.
- När skrivaren har startat om, vänta 2 minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen. Mer information finns i .

Ansluta till ett WPS-nätverk med PIN-metoden:

-  **Obs!** Innan du installerar skrivaren bör du kontrollera att den trådlösa routern är ansluten till och inställd för nätverket.
- Öppna den trådlösa routerns kontrollpanel på datorn och välj **Add WPS Client** (Lägg till WPS-klient).
 -  **Obs!** Mer information finns i dokumentationen till routern.
 - Välj **PIN Method** (PIN-metod). Den trådlösa routerns kontrollpanel öppnas med en dialogruta som är klar för PIN-numret.
 -  **Obs!** Följande steg kan variera beroende på routerns fabrikat.
 - Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 - Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
 - Välj **Wi-Fi-inställningar** och tryck på **OK**.
 - Gå till **WPS-inställning** och tryck sedan på **OK**.
 - Gå till **PIN-kod** och tryck sedan på **OK**.
 - Anteckna PIN-koden som visas på skärmen och tryck på **OK**.
- Skrivaren börjar sända med PIN-koden som visas.
-  **Obs!** Den fortsätter att göra det i 120 sekunder. Om skrivaren inte hittar den trådlösa routern inom 120 sekunder avbryts anslutningsförsöket.
- På den trådlösa routerns kontrollpanel på datorn, ange PIN-koden i fältet Client PIN Code (Klientens PIN-kod) och klicka på **Nästa**.
- Skrivaren kommunicerar med den trådlösa routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. När skrivaren har rätt data ansluter den till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata.
- Om routern inte har anslutits till skrivaren inom 120 sekunder avbryts försöket.
- När skrivaren har startat om, vänta 20 sekunder och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen. Mer information finns i .

Ansluta till ett trådlöst nätverk med kontrollpanelens guide för Wi-Fi-inställning

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras.

Så här ansluter du skrivaren till ett trådlöst nätverk med guiden för Wi-Fi-inställning:

- Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
- Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.

3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **Wi-Fi-inställningar** och tryck på **OK**.
5. Välj **Sök åtkomstpunkt** och tryck på **OK**.
6. Välj önskat nätverk och tryck på **OK**.



Obs! Se om det trådlösa nätverket inte visas i listan.

7. Ange koden till nätverket och tryck på **OK**.
8. När skrivaren har startat om, vänta 2 minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen. Mer information finns i .

Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt

När du ska ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk som inte har en WPS-överensstämmande router, måste du ställa in skrivaren manuellt. Innan du börjar måste du skaffa inställningsdata för routern, t.ex. namn och lösenfras. Kontakta administratören om du behöver hjälp.

Så här ansluter du till ett trådlöst nätverk manuellt:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **Wi-Fi-inställningar** och tryck på **OK**.
5. Välj **Dir.inm. av SSID** och tryck på **OK**.
6. Ange nätverkets SSID (namnet) och tryck sedan på **OK**.
7. Beroende på nätverkstyp, gå till **Infrastrukturtyp** eller **Ad-hoc** och tryck sedan på **OK**.



Obs! Infrastrukturen ger det största urvalet säkerhetsalternativ. I de flesta nätverk ger AdHoc bara WEP-kryptering.

8. Välj krypteringstyp och tryck sedan på **OK**.
 - Ange efter behov lösenfrasen för det valda nätverket och tryck sedan på **OK**.
 - Om WEP-kryptering används, ange WEP-nyckeln och tryck på **OK**. Välj sedan sändningsnyckel och tryck sedan **OK**.
9. När skrivaren har startat om, vänta 2 minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen. Mer information finns i .

Ansluta till Wi-Fi Direct

Du kan ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, t.ex. en pekplatta, dator eller smarttelefon, med hjälp av Wi-Fi Direct. Wi-Fi Direct är inaktiverat som grundinställning. Mer information finns i .



Obs! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

Ansluta med Wi-Fi Direct från en mobil enhet

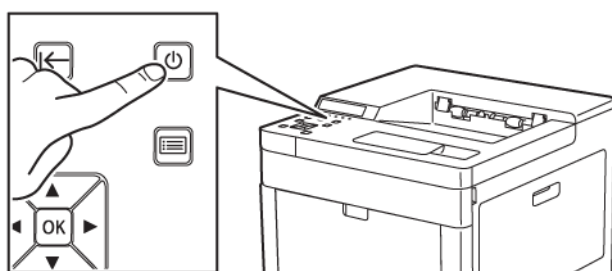
Anslut med Wi-Fi Direct genom att följa anvisningarna som följde med din mobila enhet.

Slå på och stänga av skrivaren

Skrivaren har en enda knapp med flera funktioner på kontrollpanelen. Knappen Ström/aktivera slår på, startar om eller stänger av skrivaren. Knappen aktiverar och avaktiverar också lågeffektläge samt blinkar när skrivaren är i energisparläge.

Så här slår du på skrivaren:

Tryck på **Ström/aktivera** på skrivarens kontrollpanel.

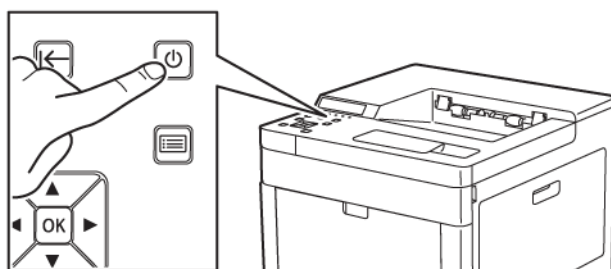


Så här stänger du av skrivaren:

1. Tryck på **Ström/aktivera** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Om skrivaren inte reagerar på en tryckning på **Ström/aktivera**, tryck på och håll ned knappen i fem sekunder. Ett meddelande visas och ber dig vänta medan skrivaren stängs av.



2. Välj **Stäng av** och tryck på **OK**. Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.



Obs!

Efter tio sekunder slocknar pekskärmen och knappen Ström/aktivera blinkar tills skrivaren har stängts av helt.

Installationsguide

Installationsguiden startas första gången du slår på skrivaren. Guiden ställer en rad frågor för att hjälpa dig att konfigurera de grundläggande skrivarinställningarna.



Obs! Du kan ändra dessa inställningar när som helst.

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 mer om IP-adressering i dokumentationen till routern.

Tilldela skrivarens IP-adress

Som standard är skrivaren inställd för att hämta en IP-adress från nätverksservern med DHCP. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är emellertid tillfälliga. Efter en fördefinierad tid kan skrivaren få en ny IP-adress av nätverket. Om skrivardrivrutinen är inställd på en IP-adress som regelbundet ändras kan anslutningsproblem uppstå. För att undvika problem eller om nätverksadministratören kräver en statisk IP-adress för skrivaren kan du själv tilldela skrivaren en IP-adress.

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. Mer information finns i .

Tilldela IP-adressen automatiskt

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **TCP/IP-inställn.** och tryck på **OK**.
5. Välj **Ethernet** och tryck på **OK**.
6. Gå till **Hämta IP-adress** och tryck på **OK**.
7. Gå till **DHCP/AutoIP** och tryck på **OK**.
8. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
9. När skrivaren har startat om, vänta två minuter och kontrollera sedan att den har tilldelats en giltig IP-adress. Mer information finns i .

Konfigurera AirPrint

AirPrint® är en programfunktion som gör det möjligt att skriva ut från trådslutna eller trådlösa Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut direkt från en Mac, iPhone, iPad eller iPod touch. Med AirPrint kan du skriva ut direkt från en trådsluten eller trådlös enhet utan att använda en skrivardrivrutin.



Obs!

- Alla program kan inte hantera AirPrint®.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- För att AirPrint ska fungera måste båda protokollen IPP och Bonjour® (mDNS) ha aktiverats.
- Enheten som skickar AirPrint-jobbet måste finnas i samma undernät som skrivaren. Om du vill att enheter ska kunna skriva ut från olika undernät ställer du in nätverket så att DNS-gruppsändningar vidarebefordras över undernät.
- Mac OS-enheten måste ha Mac OS 10.10 eller senare.
- Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med alla modeller av iPad, iPhone (3GS eller senare) och iPod touch (tredje generationen eller senare) som har den senaste versionen av iOS.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Välj Startskärm **Anslutning** → i **Embedded Web Server**.



Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör.

3. Välj AirPrint under **Mobil utskrift**.
4. Klicka på knappen **Aktivera** för att aktivera AirPrint.



Obs! AirPrint aktiveras som standard när både IPP och Bonjour® (mDNS) har aktiverats.

- Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet Namn.
 - Ange skrivarens plats i fältet Plats.
 - Ange skrivarens fysiska plats eller adress genom att skriva de geografiska koordinaterna för latitud och longitud i decimalform i fältet Geografisk placering. Ange platskoordinater i formen 45.325026, -122.766831.
5. Klicka på **OK**.
 6. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

Konfigurera Google Cloud Print

Med Google Cloud Print kan du skriva ut dokument som lagras i molnet utan att använda en skrivardrivrutin.

Innan du börjar:

- Registrera ett e-postkonto med Google.
- Konfigurera IPv4 för skrivaren.
- Ange proxyserverinställningar vid behov.

Konfigurera Google Cloud Print:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Välj **Startskärm** → **Anslutning** i Embedded Web Server.
3. Välj **Google Cloud Print** under Mobil utskrift.
4. Klicka på knappen **Aktivera** för att aktivera Google Cloud Print.
5. Klicka på **OK**.
6. Starta om skrivaren och vänta sedan i två minuter så att skrivaren hinner ansluta.
7. Uppdatera webbläsarfönstret och välj **Google Cloud Print** vid Mobil utskrift.
8. Välj **Skrivarregistrering**.
9. Välj **Registrera**.
En sida över skivarregistrering skrivs ut.
10. Skriv angivet URL i webbläsaren eller skanna streckkoden med din mobila enhet när du vill registrera skrivaren.
När skrivaren har registrerats visas ett bekräftelsefönster.
11. Klicka på **Manage Your Printer (Hantera skrivaren)** i ditt Google-konto när du vill öppna funktionen Google Cloud Print.



Obs! Det grundinställda skrivarnamnet visas i det här formatet: Modellnamn (MAC-adress).

Installera programvaran

Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen, rätt ansluten och har en giltig IP-adress innan du installerar drivrutinerna. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Se om du inte hittar IP-adressen.



Obs!

Om skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/6510drivers.

Krav på operativsystem

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 eller Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.9 och senare.
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare

1. Sätt in 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. Välj skrivare.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Välj **I Agree** (Jag accepterar) när du kommer till licensavtalet.
5. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare.



Obs! När du installerar drivrutiner för en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på knappen **IP Address or DNS Name** (IP-adress eller DNS-namn). Skriv skrivarens IP-adress i fältet IP Address (IP-adress) eller DNS Name (DNS-namn) och klicka på **Search (Sök)** för att söka efter och välja skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

6. Klicka på **Next** (Nästa).
 7. Om du vill kan du namnge skrivaren genom att skriva ett namn i **könamnsfältet**.
 8. Välj skrivardrivrutin.
 9. Klicka på **Install** (Installera).
 10. Om du vill kan du välja skrivaren som standardskrivare.
-  **Obs!** Kontakta systemadministratören innan du väljer **Share Printer** (Dela skrivare).
11. Slutför installationen genom att klicka på **Finish** (Slutför) och sedan på **Close** (Stäng).

Installera skrivardrivrutinerna för en USB-skrivare i Windows

1. Sätt in 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 **Install Software** (Installera programvara).
3. Välj **I Agree** (Jag accepterar) och klicka på **Next** (Nästa) när du kommer till licensavtalet.
4. Installera skrivarprogramvaran genom att välja **Software** (Programvara) och klicka på **Next** (Nästa).
5. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
6. Klicka på **Next** (Nästa).
7. Slutför installationen genom att klicka på **Finish** (Slutför).

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X

1. Sätt in Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg som avser din skrivare.
3. Öppna Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg genom att dubbelklicka på filnamnet.
4. Klicka på **Continue** (Fortsätt) när du blir ombedd att göra detta.
5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Agree** (Jag accepterar).
6. Klicka på **Install** (Installera) om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Install** (Installera).
7. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
8. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Next** (Nästa).
9. 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 **Continue** (Fortsätt).
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Continue** (Fortsätt).
10. Om skrivaren inte identifierades bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet- eller USB-kabeln är korrekt ansluten.
11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
12. Markera eller avmarkera kryssrutorna **Set Printer as Default** (Ange skrivaren som standard) och **Print a Test Page** (Skriv ut provsida).
13. Klicka på **Continue** (Fortsätt) och sedan på **Close** (Stäng).

Lägga till skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du konfigurera skrivaren via Bonjour (Rendezvous) eller genom att ange skrivarens IP-adress vid LPD/LPR-anslutning. Om skrivaren inte är nätverksansluten kan du skapa en USB-anslutning på skrivbordet.

Så här lägger du till skrivaren med Bonjour:

1. Öppna **Systeminställningar** från mappen Program eller från dockningsstationen.
2. Välj **Skrivare och skannrar**.
Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
3. Klicka på **plusknappen (+)** nedanför listan med skrivare.
4. Klicka på ikonen **Standard** högst upp i fönstret.
5. Markera skrivaren i listan och klicka på **Lägg till**.



Obs! Om skrivaren inte visas i listan bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet-kabeln är rätt ansluten.

Så här lägger du till skrivaren genom att ange IP-adressen:

1. Öppna **Systeminställningar** från mappen Program eller från dockningsstationen.
2. Välj **Skrivare och skannrar**.
Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
3. Klicka på **plusknappen (+)** nedanför listan med skrivare.
4. Klicka på **IP**.
5. Välj protokollet i listrutan Protokoll.
6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
7. Skriv ett namn på skrivaren i fältet Namn.
8. Välj **Välj skrivare som ska användas** i listrutan Skriv ut med.
9. Markera drivrutinen för din skrivarmodell i listan med skrivarprogramvara.
10. Klicka på **Lägg till**.

För mer information:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på: www.xerox.com/office/6510support

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Mer information om att installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX och Linux finns i .

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 visas i listan klickar du på knappen **Avbryt**. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare.

4. Välj **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 **Webbtjänstenhet** i fältet Enhetstyp.
8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värddamn eller IP-adress. Klicka sedan på **Nästa**.
9. Klicka på **Stäng**.

Papper och material

I detta kapitel:

- [Papper som stöds](#) 58
- [Lägga i papper](#) 63
- [Skriva ut på specialpapper](#) 70

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 pappersstopp:

Papper som stöds

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.

Bäst resultat får du om du använder Xerox-materialet som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

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

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Beställa papper

Beställ papper eller annat material genom att kontakta en lokal återförsäljare eller gå till www.xerox.com/office/6510supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Lagg inte i för mycket i magasinen. Fyll inte på 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



Försiktighet! Xerox garanti, serviceavtal och 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 papperen ska fyllas på 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	Återvunnet	60–80 g/m ²
	Eget	60-90 g/m ²
	Bond Hålat Brevhuvud Vanligt Förtryckt	75-105 g/m ²
	Tunn kartong Tunn glättad kartong	106–176 g/m ²
	Kartong Glättad kartong	177–220 g/m ²
Magasin 1 och Manuellt magasin	Kuvert Etiketter	

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Magasin 1 och manuellt magasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tum Kuvert DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum)	Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum) 127 x 178 mm, 5 x 7 tum Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) 203 x 254 mm, 8 x 10 tum Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)
Magasin 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyp	Vikt
Återvunnet	60–80 g/m ²
Eget	60–90 g/m ²

Papperstyp	Vikt
Bond Hålat Brevhuvud Vanligt Förtryckt	75–105 g/m ²
Tunn kartong Tunn glättad kartong	106–176 g/m ²

Anpassade pappersformat som stöds

Magasinnummer	Pappersformat
Magasin 1	Minst: 76 x 148 mm (3 x 5,8 tum) Högst: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)
Magasin 2	Minst: 76 x 191 mm (3 x 7,5 tum) Högst: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)
Manuellt magasin	Minst: 76 x 127 mm (3 x 5 tum) Högst: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)
Dubbelsidig utskrift, endast DN-modell	Minst: 140 x 210 mm (5,5 x 8,3 tum) Högst: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)

Ställa in magasinläge

Magasinets läge bestämmer om du ska bli ombedd att bekräfta eller ändra pappersinställningarna när du lägger papper i magasinet. Magasinets läge bestämmer också hur skrivaren ska reagera vid papperskonflikt eller annan konflikt mellan inställningar och verklighet.

Så här aktiverar du manuellt läge:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menyn** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Manuellt läge** och tryck sedan på **OK**.
5. Gå till **På** och tryck på **OK**. När På är valt, ställs det manuella magasinet även in som grundinställt magasin för alla utskriftsjobb utan ett angivet magasin.
6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Så här ställer du in ledtext för ett magasin:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



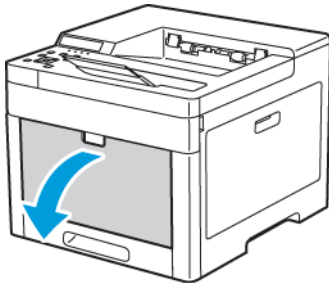
Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Under påfyllning** och tryck på **OK**.
5. Välj önskat läge:
 - **Tillåt ändring:** I detta läge ombeds du att bekräfta eller ändra inställningarna av pappersmagasinet när du fyller på med papper.
 - **Ingen Ändra:** I detta läge döljs ledtexter för pappersmagasinattribut.
6. Tryck på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

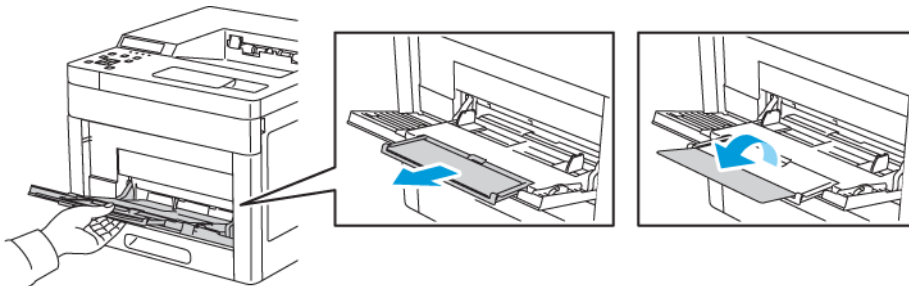
Lägga i papper

Fylla på papper i det manuella magasinet

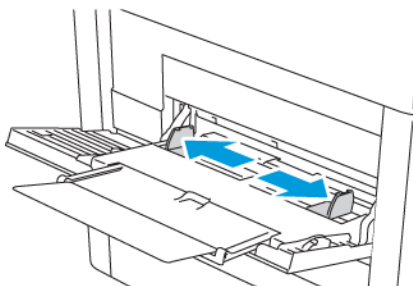
1. Öppna det manuella magasinet. Om det redan finns papper i det manuella magasinet, tar du bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.



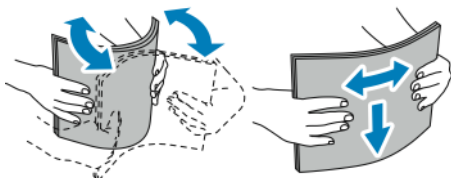
2. Dra ut magasinförhängningen för större format.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

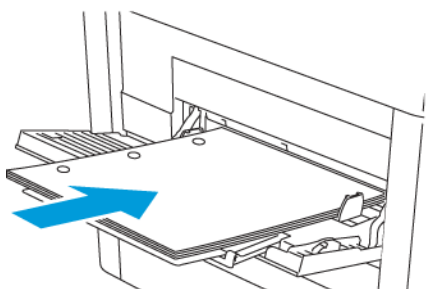


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du på pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

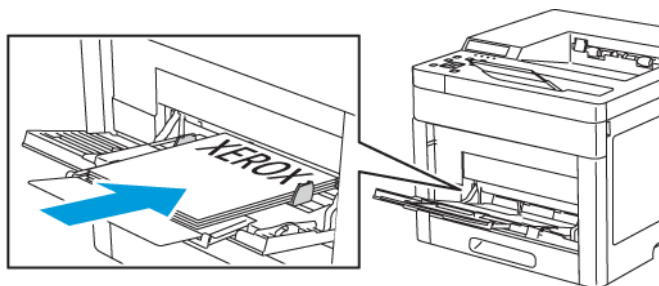


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

5. Fyll på papperet i magasinet. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.



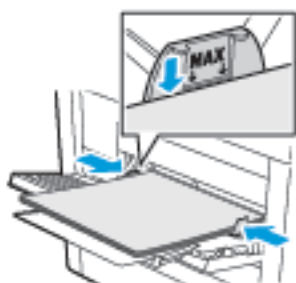
- För enkelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med framsidan uppåt och den övre kanten vänd inåt mot skrivaren.



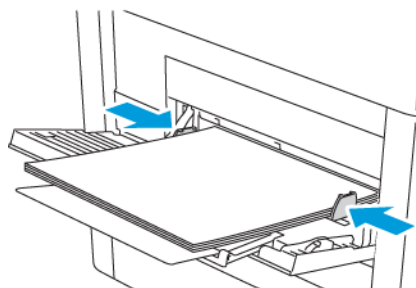
- Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med framsidan ned och den övre kanten vänd inåt mot skrivaren.



Obs! Fyll inte på papper över maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan pappersstopp inträffa.



6. Justera pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



7. Kontrollera pappersformat och -typ på skärmen om du på kontrollpanelen blir uppmanad om det. Byt annars papperets inställningar.

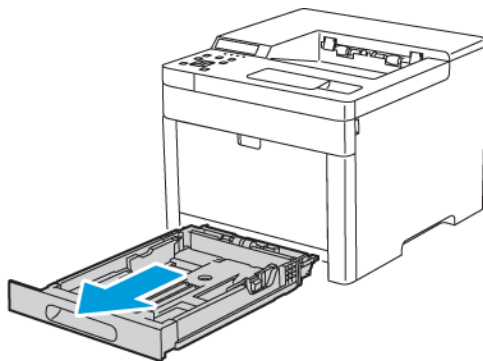
- a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
 - b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - g. Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
 - h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
 - i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Konfigurera magasin 1 och 2 för papperslängd

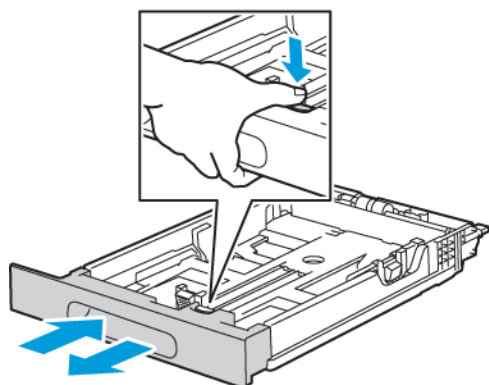
Du kan ställa in längderna för magasin 1 och 2 så att de passar formaten A4/Letter och Legal. Vid inställningen Legal sticker magasinerna ut på skrivarens främre del.

Så här ändrar du magasin 1 och 2 så de överensstämmer med papprets längd:

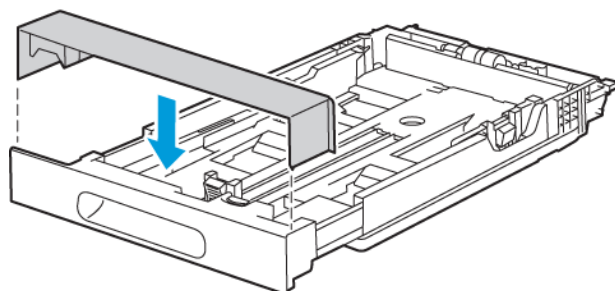
1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



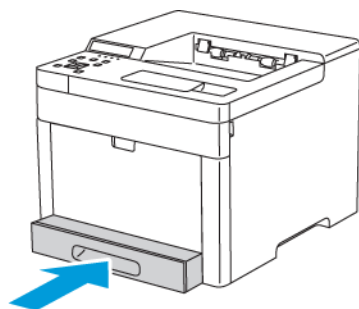
- Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen och skjut ihop ändarna tills de klickar på plats.



- Om du vill förlänga magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen och dra isär ändarna tills de klickar på plats.
- Skydda papperet när magasinet är förlängt genom att placera pappersluckan på den förlängda delen av pappersmagasinet



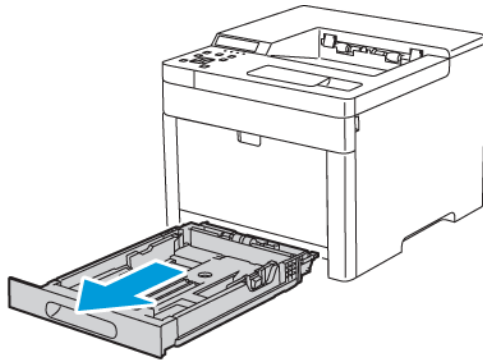
Obs! Om magasinet har förlängts för papper i formatet Legal sticker det ut när det placeras i skrivaren.



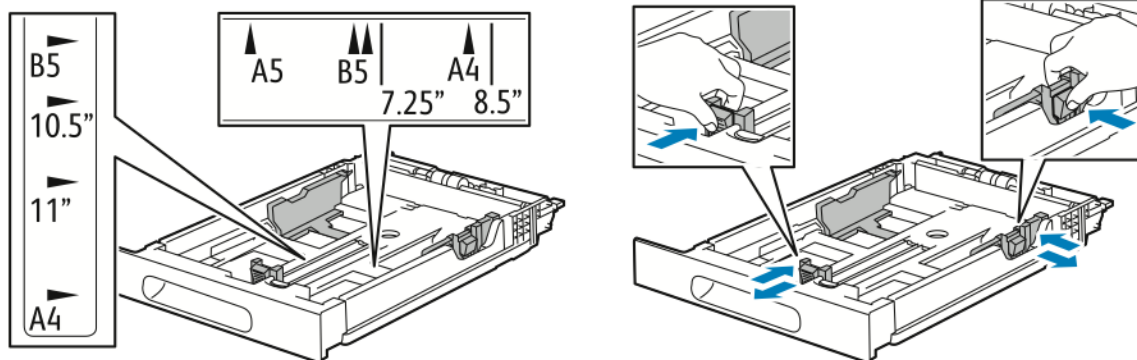
- Fyll på papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren. Mer information finns i .

Fylla på papper i magasin 1 och 2

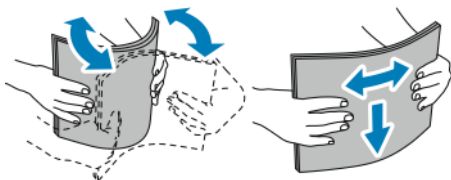
1. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



2. Ändra pappersstöden för längd och bredd så att de överensstämmer med papperet.



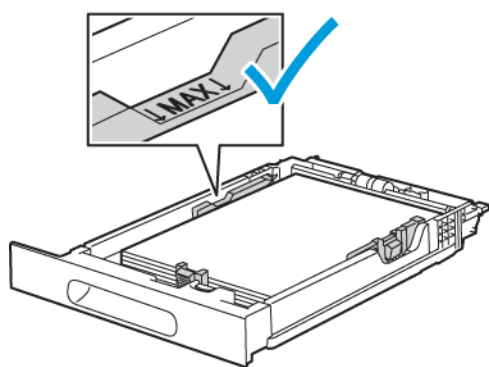
3. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar risken för pappersstopp.



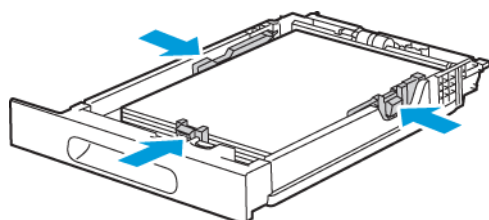
4. Fyll på paper i magasinet med framsidan uppåt.

- Fyll på hålat paper med hålen åt vänster.
- Vid enkelsidig utskrift ska brevpapper placeras med framsidan uppåt och den övre kanten mot baksidan i magasinet.
- För dubbelsidig utskrift, lägg i brevpapper med framsidan nedåt och den övre kanten riktad mot baksidan i magasinet.

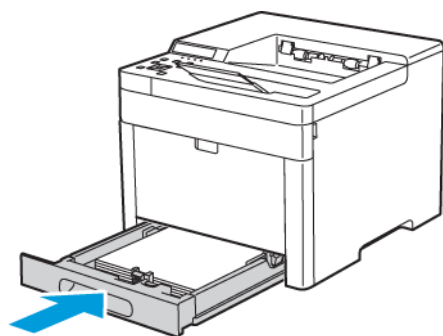
 **Obs!** Fyll inte på paper över maxstrecket. Om du fyller på för mycket paper kan pappersstopp inträffa.



5. Justera pappersstöden för längd och bredd så att de ligger an mot kanterna på papperen.



6. Skjut in magasinet i skrivaren igen.

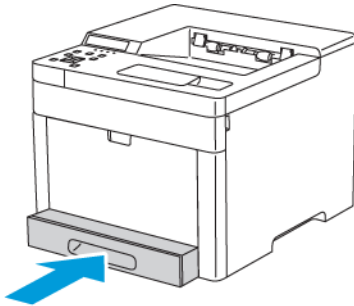


7. Skjut in magasinet så långt det går.



Obs!

- Om det inte går ända in, se till att papperslyften längst bak har tryckts ned till spärrat läge.
- För att undvika papperskvadd bör du inte ta bort pappersomslaget medan utskrift pågår.
- Om magasinet har förlängts för papper i formatet Legal sticker det ut när det placeras i skrivaren.



8. Kontrollera pappersformat och -typ på skärmen om du på kontrollpanelen blir uppmanad om det. Om du inte får en uppmaning om det ändrar du pappersinställningarna.

- a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

- b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - g. Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
 - h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
 - i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
9. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Skriva ut på specialpapper

Beställ papper eller annat material genom att kontakta en lokal återförsäljare eller gå till www.xerox.com/office/6510supplies.

För information:

- www.xerox.com/rmlna Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (USA)
- www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Kuvert

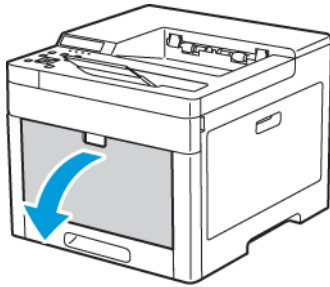
Du kan skriva ut kuvert från magasin 1 och det manuella magasinet.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

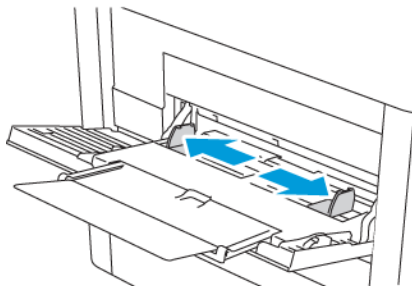
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor.
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Om du inte får det önskade resultatet, försök med kuvert av andra märken.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- 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.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan du lägger dem i magasinet .
- Välj Kuvert som papperstyp i drivrutinen.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd plana kuvert.
- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med förslutning med täckremsa.

Fylla på kuvert i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.

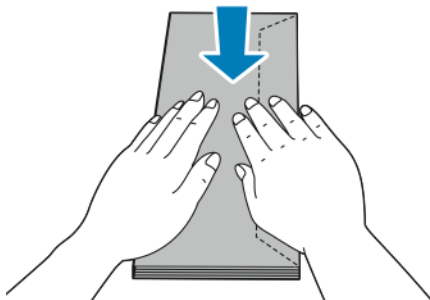


2. Flytta pappersstöden till magasinet kanter.



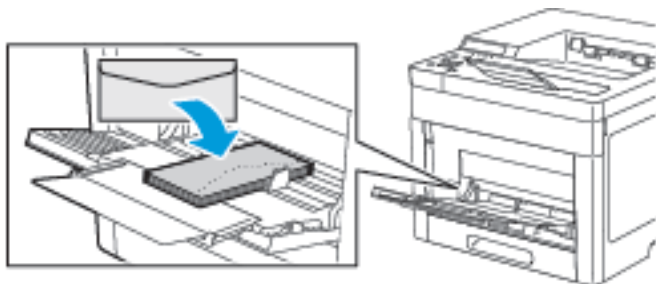
Obs!

- Fyll inte på mer än fem kuvert i det manuella magasinet.
- Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur förpackningen kan de bli buktiga. För att undvika papperskvadd ska kuverten slätas ut.

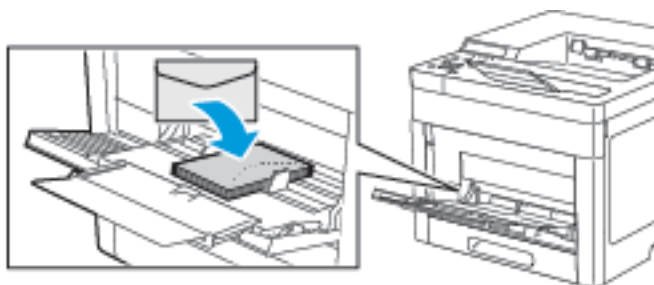


3. Välj ett alternativ för att fylla på kuverten:

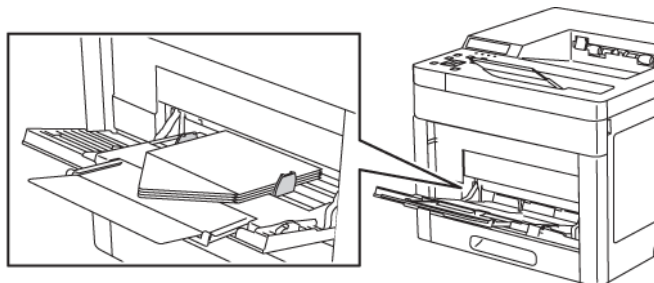
- För nr. 10-kuvert ska kuvertet placeras med kortsidan vänd inåt mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt höger.



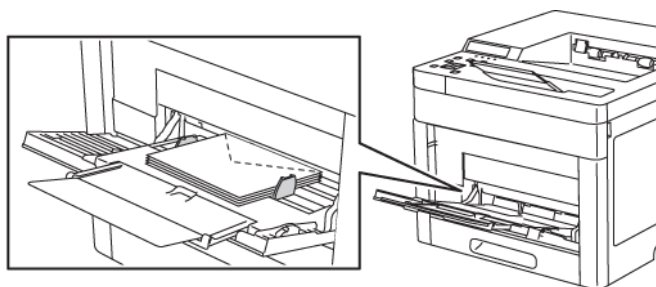
- För Monarch- och DL-kuvert, gör något av följande. Prova ett annat alternativ om kuvertet blir skrynkligt.
- Fyll på kuvert med kortsidan vänd in mot skrivaren med flikarna nedåt och vända åt höger.



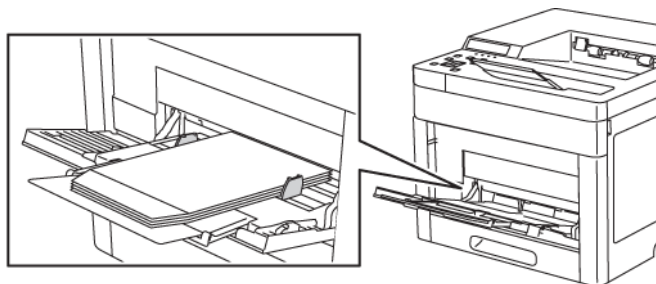
- Fyll på kuvert med textsidan uppåt, flikarna öppna och vända nedåt, och med kuvertets undersida riktad in mot skrivaren.



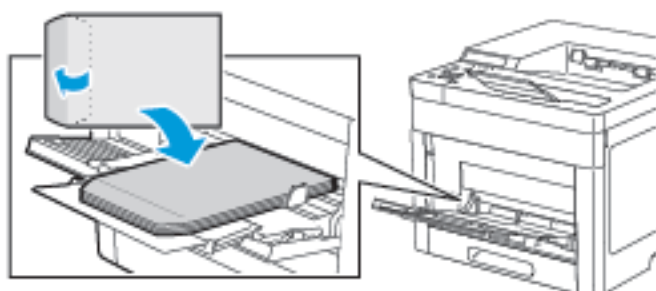
- Fyll på kuvert med textsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och med flikarna riktade in mot skrivaren.



- För C5-kuvert, gör något av följande. Prova ett annat alternativ om kuvertet blir skrynkligt.
 - Fyll på kuvert med textsidan uppåt, flikarna öppna och vända nedåt, och med kuvertets undersida riktad in mot skrivaren.



- Fyll på kuvert med textsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och med flikarna riktade in mot skrivaren.



 **Obs!** När du fyller på kuvert med flikarna öppna ska du välja **Stående, Liggande** eller **Roterad liggande** i skrivardrivrutinen så att kuverten skrivs ut korrekt. Välj vid behov **Rotera 180°** i skrivardrivrutinen om du vill vända på bilden.

- Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta kuvertformatet och typen på skärmen. Byt annars papperets inställningar.
 - Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

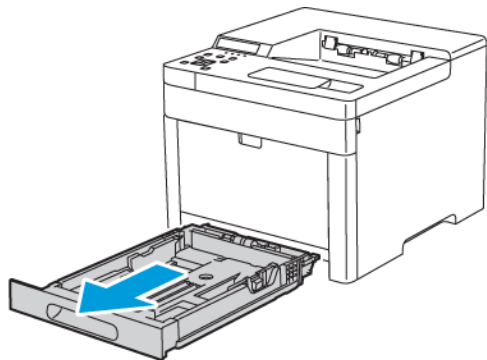
 **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

- Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
- Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
- Gå till **Manuellt magasin** och tryck på **OK**.
- Gå till **Kuvert** och tryck på **OK**.
- Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.

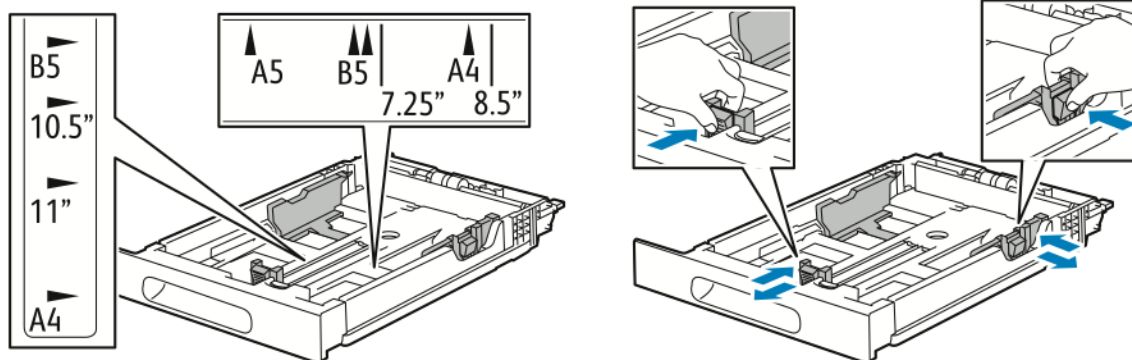
- i. Gå till **Manuellt magasin** och tryck på **OK**.
 - j. Använd pilknapparna för att välja ett format för kuvert och tryck sedan på **OK**.
5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Fylla på kuvert i magasin 1

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. Justera längd- och breddstöden enligt bilden.

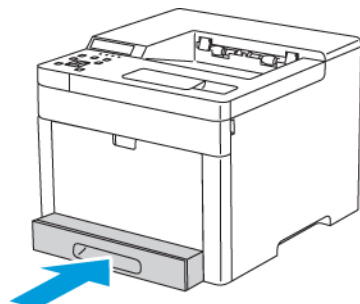


3. Lägg i kuvert i magasinerna med flikarna stängda och vända nedåt samt kortsidan vänd in mot skrivaren.



Obs! Fyll inte på fler än 50 kuvert (max 45 mm i höjd).

4. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



5. Skjut in magasinet så långt det går.
6. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Om du inte får en uppmaning om det ändrar du pappersinställningarna.

- a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 -  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
 - b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - g. Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
 - h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
 - i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Etiketter

Etiketter kan skrivas ut från det manuella magasinet eller magasin 1.

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 hela ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka oanvända etikettark i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om etiketter 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 rulla ihop och orsaka stopp i skrivaren.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.

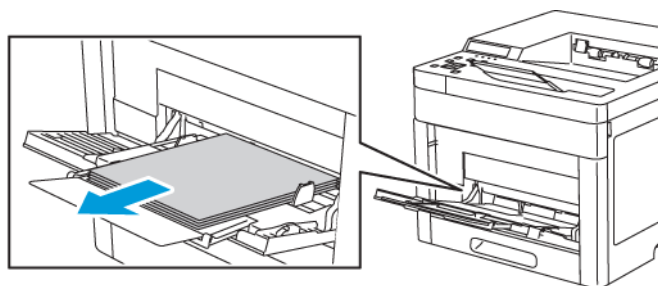


WARNING!

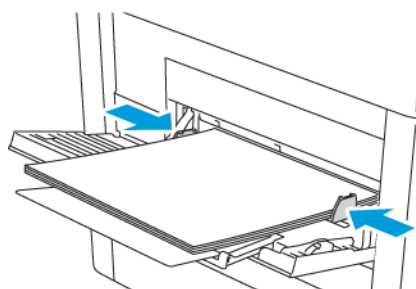
Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.

Lägga etikettark i det manuella magasinet

1. Ta bort allt papper från magasinet.



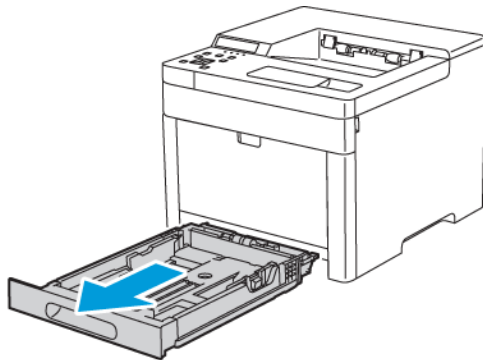
2. Fyll på etiketterna i det manuella magasinet med framsidan uppåt och överkanten på sidan in mot skrivaren.
3. Justera pappersstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



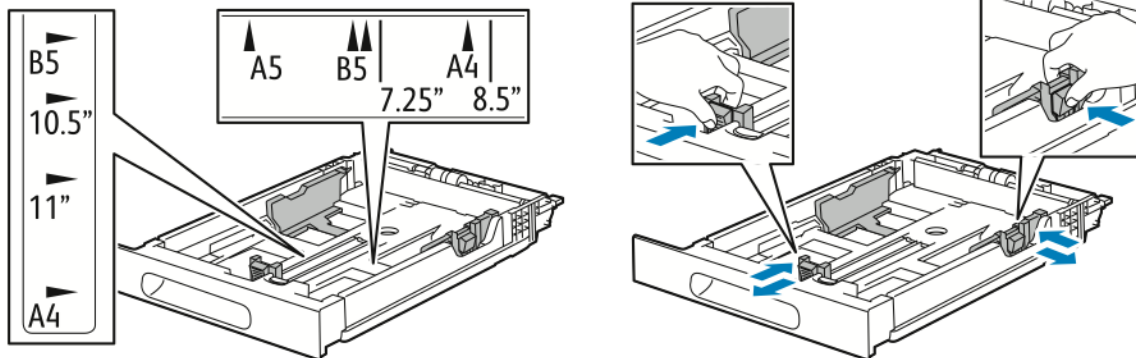
4. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Byt annars papperets inställningar.
 - a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 -  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
 - b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - g. Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
 - h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
 - i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Fylla på etiketter i magasin 1

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.



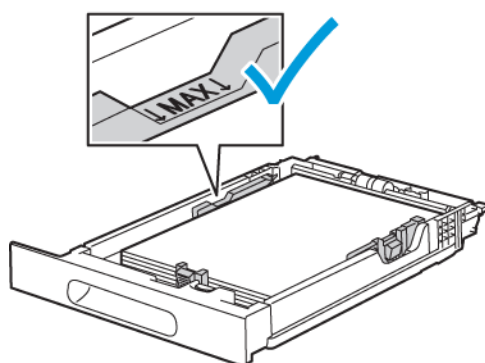
2. Justera längd- och breddstöden enligt bilden.



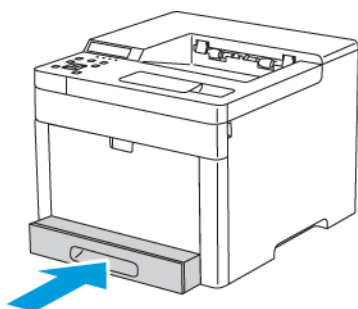
3. Fyll på etiketter i magasinet med framsidan upp.



Obs! Fyll inte på papper över maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan pappersstopp inträffa.



4. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



5. Skjut in magasinet så långt det går.
6. En ledtext på skrivaren ber dig bekräfta etikettarkets format och typ.
- Tryck på **Pappersformat** och välj etikettarkets format. Välj **OK**.
 - Tryck på **Papperstyp** och välj **Etikett**. Välj **OK**.
 - Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - Välj **Magasin 1** och tryck på **OK**.
 - Gå till **Etiketter** och tryck på **OK**.
 - Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn **Skrivarinställningar**.
 - Välj **Inställningar av pappersformat** och tryck på **OK** för att välja en inställning för pappersformat.
 - Välj **Magasin 1** och tryck på **OK**.
 - Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Glättad kartong

Du kan skriva ut på kartong och på glättad kartong upp till 220 g/m² från alla magasin. Information om dubbelsidig utskrift på kartong finns i .

Riktlinjer för utskrift av glättad kartong

- Öppna inte förslutna paket med glättad kartong förrän de ska användas i skrivaren.
- Ha kvar glättad kartong i originalförpackningen och förvara öppnade förpackningar i den papplåda de levererades i tills de ska användas.
- Avlägsna allt annat papper i magasinet innan du lägger i glättad kartong.
- Lägg bara i så mycket glättad kartong som du tänker använda. Ta bort all kartong från magasinet när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänd kartong i originalförpackningen och stäng den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättad kartong förvaras länge under extrema förhållanden, kan de bli buktiga och orsaka stopp i skrivaren.
- I drivrutinen väljer du önskad typ av glättad kartong eller magasinet som innehåller önskat papper.

Utskrift pågår

I detta kapitel:

- Utskrift – översikt 80
- Välja utskriftsalternativ 81
- Utskriftsegenskaper..... 87

Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att rätt skrivardrivrutin har installerats på datorn. Mer information finns i .

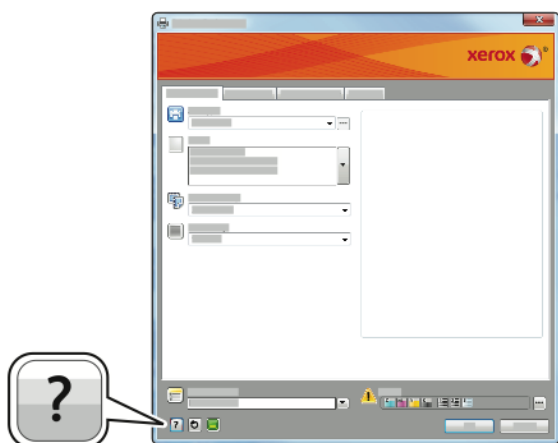
1. Välj lämpligt papper.
2. Fyll på papperet i lämpligt magasin. Ange storlek, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.
3. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
4. Välj skrivare.
5. Öppna inställningarna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

Välja utskriftsalternativ

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

Hjälp för skrivardrivrutin

Hjälpinformation om Xerox®-drivrutinen finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på **hjälpknappen** (?) i det nedre vänstra hörnet i fönstret Utskriftsinställningar för att visa hjälpen.



Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret. Där kan du välja ämne efter ämnesrubrik eller ange ämnet eller funktionen som du vill ha information om i sökfältet.

Utskriftsalternativ i Windows

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.

1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program klickar du på **Arkiv** → **Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P** i Windows.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna fönstret Utskriftsinställningar. Namnet på knappen kan variera mellan olika program.
3. Öppna en flik i fönstret Utskriftsinställningar och välj alternativ.
4. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Utskriftsinställningar.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

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 2008 och senare: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start**→**Enheter och skrivare**.
 - Windows 8: Högerklicka på Start och välj **Kontrollpanelen**→**Enheter och skrivare**.
 - Windows 10: Högerklicka på Start och välj **Start**→**Kontrollpanelen**→**Visa enheter och skrivare**.



Obs! Om du använder en anpassad startmenyapp kan det ändra sökvägen till listan med 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! Mer information om alternativen för Windows-skrivardrivrutinen finns om du klickar på Hjälp-knappen (?) i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows Vista®: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Maskinvara och ljud**→**Skrivare**.
 - Windows Server 2008 och senare: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start**→**Enheter och skrivare**.
 - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen**→**Enheter och skrivare**.
 - Windows 10: Klicka på **Start**→**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 skrivardrivrutinens namn i mappen Skrivare och välj **Egenskaper för skrivare**.
3. Klicka på fliken **Avancerat** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar** på fliken Avancerat.
5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **Verkställ**.
6. Spara inställningen 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. Öppna fönstret Utskriftsegenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.

3. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
4. Klicka på **Sparade inställningar** och **Spara som** i fönstret Utskriftsegenskaper.
5. Spara alternativen i listan Sparade inställningar genom att namnge inställningarna och klicka på **OK**.

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 appen 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 appen 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.

Utskrift i UNIX och Linux

Paketet med Xerox®-skrivardrivrutiner innehåller verktyg som du kan använda för att hantera skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Xerox® skrivardrivrutiner har ett grafiskt användargränssnitt för val av skrivarfunktioner. Du kan välja skrivardrivrutin utifrån vilket operativsystem du använder.

Xerox® Printer Manager

Xerox® Printer Manager är ett program som gör att du kan hantera och skriva ut till flera skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Med Xerox® Printer Manager kan du:

- Konfigurera och kontrollera status på skrivare som är anslutna till nätverket.
- Installera en skrivare i ditt nätverk och övervaka skrivarens funktion efter installationen.
- Utföra underhåll och kontrollera förbrukningsvaror när som helst.

- Ge de många olika återförsäljare som säljer UNIX- och Linux-operativsystem samma utseende och känsla.

Installera Xerox® Skrivarhanteraren

Innan du börjar:

Kontrollera att du har rot- eller superanvändarbehörighet att installera Xerox® Printer Manager.

Så här installerar du Xerox® Skrivarhanteraren:

1. Hämta det paket som är avsett för operativsystemet. Drivrutiner till din skrivare finns på www.xerox.com/office/drivers.
2. Navigera till din skrivarmodell på skrivardrivrutinens webbplats.
3. Klicka på **Drivrutiner & Hämtningar** för din skrivarmodell.
4. Välj operativsystemet på menyn Operativsystem.
5. Gå igenom listan med tillgängliga skrivardrivrutiner för att identifiera skrivardrivrutinen för din skrivarmodell.



Obs! Klicka på **Beskrivning** för mer information om varje drivrutin.

6. För att välja skrivardrivrutinen för din skrivarmodell och ditt operativsystem klickar du på dess namn.
7. Läs licensavtalet för slutanvändare och klicka på **godkänn** för att starta hämtningen.
Filen laddas ned automatiskt till den grundinställda platsen för dina nedladdningar på datorn.
8. Så här installerar du paketet med Xerox®-skrivardrivrutiner:
 - a. Öppna paketet med operativsystemets pakethanterare.
 - b. För att installera med ett kommandoverktyg går du till katalogen där den nedladdade filen finns. Kör installationsprogrammet genom att ange kommandoverktyget som ska användas i ditt operativsystem. Exempel:
 - **Red Hat:** rpm -U <filnamn>.rpm
 - **Debian-baserad Linux:** dpkg -i <filnamn>.deb
 - **AIX:** rpm -U <filnamn>.rpm
 - **HPUX:** <filnamn>.depot.gz
 - **Solaris:** pkgadd -d <filnamn>.pkg



Obs! De flesta installationer skapar en Xerox-mapp i /opt/Xerox/prtsys. För ytterligare information om verktyg som ingår i operativsystemets pakethanterare finns i handboken som inkluderades i paketet. Till exempel man xeroxprtmgr.

Starta Xerox® Printer Manager

Du startar Xerox® Printer Manager genom att göra ett av följande.

- För UNIX, logga in som rootanvändare. Från ett skärmfönster, skriv in `xosdprtmgr` och tryck sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.
- För Linux, skriv in `sudo xeroxprtmgr` och tryck sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.

Skriva ut med xeroxprint

Xerox har eget skrivarkommando. Du kan använda följande kommando:

xeroxprint -d<Some_Queue→ -o[Options] <Somefile

Skriva ut från Linux arbetsstationer

För att kunna skriva ut från en Linux-arbetsstation behöver du installera en Xerox®-drivrutin för Linux eller en CUPS-drivrutin (Common UNIX Printing System). Du behöver inte båda drivrutinerna.

Xerox rekommenderar att du installerar en av de kompletta anpassade skrivardrivrutinerna för Linux. Drivrutiner till din skrivare finns på www.xerox.com/office/drivers.

Om du använder CUPS måste du se till att CUPS har installerats och körs på arbetsstationen. Anvisningarna för att installera och bygga CUPS finns i bruksanvisningen *CUPS Software Administrators Manual* som Easy Software Products har skrivit och äger upphovsrätten till. Fullständig information om utskriftstjänsterna i CUPS finns i *CUPS Software Users Manual* (Användarhandbok för CUPS) på www.cups.org/documentation.php.

Installera PPD-filer på arbetsstationen

1. Ladda ner Xerox® PPD for CUPS om sådan finns, från sidan för skrivardrivrutiner och hämtningar (Drivers & Downloads) på Xerox supportwebbsida.
2. Kopiera PPD-filen till CUPS ppd/Xerox-mappen på arbetsstationen. Om du inte vet var mappen finns kan du använda kommandot Sök för att söka efter PPD-filerna.
3. Följ anvisningarna i PPD-filen.

Lägga till skrivaren

1. Kontrollera att CUPS-daemon (Common UNIX Printing System) körs.
2. Öppna en webbläsare och ange `http://localhost:631/admin`. Klicka sedan på **Bekräfta** eller **Retur**.
3. Ange `root` för Användar-ID. För lösenord, ange `root-lösenordet`.
4. Klicka på **Lägg till skrivare** och följ anvisningarna på skärmen för att lägga till skrivaren i CUPS-listan med skrivare.

Skriva ut med CUPS (Common UNIX Printing System)

CUPS stöder både System V (`lp`) och Berkeley (`lpr`) utskriftskommandon.

1. Skriv till en specifik skrivare i System V genom att ange `lp -dprinter filnamn` och klicka på **Bekräfta**.
2. Skriv till en specifik skrivare i Berkeley genom att ange `lpr -Pprinter filnamn` och klicka på **Bekräfta**.

Alternativ för mobil utskrift

Den här skrivaren kan skriva ut från iOS- och Android-enheter. Mer information finns i .

Skriva ut med Wi-Fi Direct

Med Wi-Fi Direct kan du ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, till exempel en surfplatta, dator eller smarttelefon.

Mer information finns i .

Mer information om hur du använder Wi-Fi Direct finns i dokumentationen som medföljer din mobila enhet.



Obs! Utskriftsproceduren varierar beroende på vilken typ av mobil enhet som du använder.

Skriva ut med AirPrint

Du kan skriva ut direkt via iPhone, iPad, iPod touch, eller Mac med AirPrint. Mer information om att aktivera AirPrint på skrivaren finns i . Kontrollera att den mobila enheten är ansluten till det trådlösa nätverket när AirPrint används.

Så här skriver du ut med AirPrint:

1. Öppna e-postmeddelandet, fotografiet, webbplatsen eller dokumentet som du vill skriva ut.
2. Tryck på **Åtgärd**-ikonen.
3. Peka på **Skriv ut**.
4. Välj skrivare och ställ sedan in skrivaralternativen.
5. Peka på **Skriv ut**.

Skriva ut från mobil enhet med MOPRIA

Med programfunktionen MOPRIA™ kan du skriva ut från mobila enheter utan att behöva installera en skrivardrivrutin. Med MOPRIA™ kan du skriva ut från din mobila enhet till skrivare med MOPRIA™-funktion.



Obs!

- MOPRIA™ och alla nödvändiga protokoll är aktiverade som standard.
- Kontrollera att den senaste versionen av MOPRIA™ Print Service är installerad på den mobila enheten. Du kan hämta den kostnadsfritt från Google Play Butik.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- Skrivarens namn och placering visas i en lista med skrivare med MOPRIA™-funktion på anslutna enheter.

Följ anvisningarna som medföljde den mobila enheten för att skriva ut med MOPRIA™.

Utskriftsegenskaper

Visa jobb med Embedded Web Server

I fönstret Jobb i Embedded Web Server kan du visa en lista med aktiva och slutförda utskriftsjobb.

Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka en utskrift från datorn och sedan skriva ut den via skrivarens kontrollpanel. Välj **Utskriftsalternativ** → **Jobbtyp** för att välja specialjobbtyper via skrivardrivrutinen.

Skyddad utskrift

Använd Skyddad utskrift när du behöver skriva ut känslig eller konfidentiell information. När du har skickat utskriften behålls den på skrivaren tills du anger ditt lösenord på kontrollpanelen.

Information om hur du skriver ut skyddade utskriftsjobb finns i .

Skriva ut en skyddad utskrift

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
 - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
 - På Macintosh klickar du på **Förhandsvisa** i fönstret Utskrift och väljer **Xerox-funktioner**.
3. Välj **Skyddad utskrift** vid Jobbtyp.
4. Skriv lösenordet, bekräfta lösenordet och klicka på **OK**.
5. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
 - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Frigöra ett skyddat utskriftsjobb

1. Tryck på knappen **Ström/aktivera** om kontrollpanelen är släckt.
2. Tryck på knappen **Utskriftsmeny**.
3. Välj **Privata och skyddade** med hjälp av pilarna och tryck på **OK**.
4. Välj ditt användarnamn och tryck på **OK**.
5. Vid lösenordets ledtext väljer du **Retur** och trycker på **OK**.
6. Ange koden genom att trycka på pilknapparna och trycka på **OK**.
7. Välj önskat jobb eller **Alla jobb** och tryck på **OK**.
8. Välj ett alternativ:
 - Välj **Skriv ut** för att skriva ut jobb och tryck sedan på **OK**.
 - Ta bort jobben utan att skriva ut dem genom att välja **Ta bort** och trycka på **OK**.
9. Tryck på **OK** vid ledtexten.
10. Tryck på knappen **Utskriftsmeny** för att återgå till skärmen Klar.

Privat utskrift

Med Privat utskrift kan du lagra ett dokument i skrivaren och skriva ut det via kontrollpanelen.



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

En privat utskrift är en typ av sparad jobb med dessa egenskaper:

- Ett privat utskriftsjobb finns i en mapp som är döpt efter det användar-ID som är kopplat till jobbet.
- En privat utskrift kräver inget lösenord.
- Alla användare kan skriva ut eller ta bort ett privat jobb.
- Du kan skriva ut alla jobb i listan på en gång, ta bort ett enskilt jobb eller ta bort alla jobb i listan.
- En privat utskriftsjobb tas bort automatiskt när den har skrivits ut.

Information om att skriva ut privata utskriftsjobb finns i .

Skriva ut en privat utskrift

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program väljer du **Arkiv**→**Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P** (i Windows).
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
3. Välj Privat utskrift vid **Jobbtyp**.
4. Välj eventuella andra utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **Skriv ut**.

Frigöra ett privat utskriftsjobb

1. Tryck på knappen **Ström/aktivera** om kontrollpanelen är släckt.
2. Tryck på knappen **Utskriftsmeny**.
3. Välj **Privata och skyddade** med hjälp av pilarna och tryck på **OK**.
4. Välj ditt användarnamn och tryck på **OK**.
5. Välj önskat jobb eller **Alla jobb** och tryck på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
 - Välj **Skriv ut** för att skriva ut jobb och tryck sedan på **OK**.
 - Ta bort jobben utan att skriva ut dem genom att välja **Ta bort** och trycka på **OK**.
7. Tryck på **OK** vid ledtexten.
8. Tryck på knappen **Utskriftsmeny** för att återgå till skärmen Klar.

Provutskrift

Med Provutskrift skrivs det ut ett exemplar av en utskrift innan resterande exemplar skrivs ut. När du har granskat provutskriften kan du skriva ut resterande exemplar eller ta bort dem via kontrollpanelen.

En provsats är en typ av sparad jobb med dessa egenskaper:

- Ett provsatsjobb finns i en mapp som är döpt efter det användar-ID som är kopplat till jobbet.
- Ett provsatsjobb kräver inget lösenord.
- Alla användare kan skriva ut eller ta bort ett provsatsjobb.

- En provsats skrivs det ut ett exemplar av jobbet så att du kan korrekturläsa det innan du skriver ut resterande exemplar.

Ett provsatsjobb tas bort automatiskt när den har skrivits ut.

Information om hur du skriver ut en provsats finns i .

Skriva ut en provsats

1. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
2. Välj skrivare och öppna skrivardrivrutinen.
 - I Windows klickar du på **Skrivaregenskaper**. Namnet på knappen varierar i olika program.
 - På Macintosh klickar du på **Förhandsvisa** i fönstret Utskrift och väljer **Xerox-funktioner**.
3. Välj **Provsats** som jobbtyp.
4. Välj eventuella andra utskriftsinställningar efter behov.
 - I Windows klickar du på **OK** och sedan på **Skriv ut**.
 - På Macintosh klickar du på **Skriv ut**.

Frisläppa en provsats

1. Tryck på knappen **Ström/aktivera** om kontrollpanelen är släckt.
2. Tryck på knappen **Utskriftsmeny**.
3. Välj **Provsats** med hjälp av pilarna och tryck på **OK**.
4. Välj ditt användarnamn och tryck på **OK**.
5. Gå till önskat jobb och tryck på **OK**.
6. Om din granskning av utskriften är acceptabel skriver du ut fler kopior.
 - Gå till **Skriv ut** och tryck sedan på **OK**.
 - Använd pilarna för att välja antalet kopior som ska skrivas ut och tryck på **OK**.
 - Tryck på **OK** vid ledtexten.
7. Ta bort jobbet utan att skriva ut ytterligare kopior genom att välja **Ta bort** och trycka på **OK**.
8. Tryck på knappen **Utskriftsmeny** för att återgå till skärmen Klar.

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Om skrivaren har stöd för automatisk dubbelsidig utskrift anges alternativen i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.



Obs! Se till att papperets format och vikt stöds. Mer information finns i .

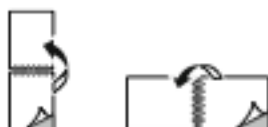
Alternativ för dubbelsidig sidlayout

Du kan ange sidlayout vid dubbelsidig utskrift som bestämmer hur de utskrivna sidorna ska vändas. Dessa inställningar åsidosätter orienteringsinställningarna i programmet.

- **Enkelsidig utskrift:** Med detta alternativ sker utskriften på materialets ena sida. Använd det här alternativet när du skriver ut på kuvert, etiketter eller annat material som inte kan skrivas ut dubbelsidigt.
- **Dubbelsidig utskrift:** Med detta alternativ sker utskriften på båda sidorna av papperet så att det kan bindas längs långsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



- **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida:** Båda sidorna av papperet skrivs ut. Utskriften sker så att papperet kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



Obs! Funktionen Dubbelsidig utskrift ingår bland Miljösmart-inställningarna.

Information om hur du ändrar skrivardrivrutinens grundinställningar finns i .

Orientering

Så här anger du grundinställd orientering:

1. Öppna fliken Dokumentalternativ i skrivardrivrutinen och klicka på fliken **Orientering**.
2. Välj ett alternativ:

- **Stående:** Papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets kortsida.



- **Liggande:** Papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets långsida.



- **Roterat liggande:** Papperet vänds så att innehållet roteras 180 grader och med underkantens långsida upptill.



3. Klicka på **OK**.

Välja pappersalternativ för utskrift

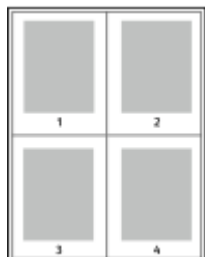
Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas, baserat på vilken dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg som anges. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

Skriva ut flera sidor på samma arksida

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

Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor per utskriftssida genom att välja **Sidor per ark** på fliken Sidlayout.

- I Windows finns Sidlayout på fliken Dokumentalternativ.
- På Macintosh finns Sidlayout i listrutan Förhandsgranskning i fönstret Utskrift.



Välj **Sidkanter** om du vill skriva ut en kant runt varje sida.

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.

Skrivardrivrutinen förminskar automatiskt varje sida och skriver ut fyra sidbilder per ark (två bilder på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan fästa ihop sidorna och skapa ett häfte.

- I Windows finns funktionen Häften på fliken Sidlayout. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.
- På Macintosh finns Häften i listan Papper/Utmattning under Xerox-funktioner i fönstret Utskrift.

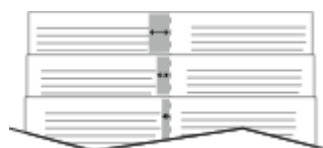
När du skriver ut små häften med drivrutinen för Windows PostScript eller Macintosh kan du ange fästmarginal och förskjutning.

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

Fästmarginal



Förskjutning



Utskriftskvalitet

Lägen för utskriftskvalitet:

- Standardutskriftskvalitet: 600 × 600 dpi
- Förbättrad utskriftskvalitet: 1200 × 1200 dpi

Bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa dokumentet. I Windows PostScript och Macintosh drivrutiner finns det bredaste utbudet av färgstyrning och korrigeringar på fliken Bildalternativ.

Välj **Xerox svartvitt** för att omvandla alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner.

Skrivaren har följande alternativ för färgkorrigering:

- **Xerox automatisk färg:** Den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- **Klar RGB:** Den här inställningen ger ljusare och mer mättade färger med röd, grön och blå färg.
- **Kommersiell tryckning:** Med detta alternativ används färg för utskrift på en kommersiell tryckpress.

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.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

1. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på fliken **Vattenstämplar**.
3. Välj vattenstämpel på menyn Vattenstämpel. Du kan välja mellan förinställda vattenstämplar eller skapa en egen. På den här menyn kan du också hantera vattenstämplar.
4. Välj ett alternativ under Text:
 - **Text:** Skriv texten i fältet och ange sedan font.
 - **Tidsstämpel:** Ange datum och klockslag och sedan font.
 - **Bild:** Ange bilden genom att klicka på **bläddringsikonen**.
5. Ange vattenstämpelns skalningsvinkel och läge.
 - Välj det skalningsalternativ som anger bildens storlek i förhållande till originalet. Ändra skala på bilden i steg om 1 % med hjälp av pilarna.
 - Definiera vinkeln på bilden på sidan genom att ange en position, eller rotera bilden åt vänster eller höger i steg om 1 med hjälp av pilarna.
 - Definiera bildens placering på sidan genom att ange en position, eller flytta bilden i steg om 1 med hjälp av pilarna.
6. Välj hur vattenstämpeln ska skrivas ut under Lager.
 - **Skriv ut i bakgrunden** skriver ut vattenstämpeln 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** skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
7. Klicka på **Sidor** och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
8. Om du har valt en bild som vattenstämpel ska du ange hur ljus bilden ska vara.
9. Klicka på **OK**.

Skalning

Med skalning förminskas eller förstoras originaldokumentet så att det passar det valda utskriftsformatet. I Windows finns alternativ för skalning på fliken Utskriftsalternativ i fältet Papper i skrivardrivrutinen.

Öppna alternativen för skalning genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välja **Annat format** → **Avancerat pappersformat**.

- Skala automatiskt förstorar eller förminskar dokumentet så att det passar det valda pappersformatet för utskrift. Skalningsgraden anges i procentrutan under exempelbilden.
- Med Ingen skalning ändras inte storleken på sidan som skrivs ut på papperet och 100 % visas i procentrutan. Om originalformatet är större än utskriftsformatet, blir bilden beskuren. Om originalformatet är mindre än utskriftsformatet, infogas tomt utrymme runt bilden.
- Med Manuell skalning förstoras eller förminskas dokumentet med den grad som anges i procentrutan under förhandsgranskningen.

Ljusare/mörkare

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

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

Kontrast

Funktionen Kontrast används till att ställa in variationen mellan ljusa och mörka områden i utskriften.

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

Skriva ut spegelvända bilder

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

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 endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.

Så här väljer du att få ett meddelande om slutfört jobb på fliken Avancerat:

1. Klicka på **Meddelande**.
2. Klicka på **Meddela vid slutförda jobb**. Välj ett alternativ:
 - **Aktiverad:** Meddelanden aktiveras.
 - **Inaktiverad:** Funktionen Meddelanden inaktiveras.
3. Klicka på **OK**.

Använda specialsidor

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

Information om hur du öppnar fönstret Egenskaper finns i .

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:** Med detta alternativ skrivs inga omslag ut. Inga omslag läggs till i dokumentet.
- **Endast främre:** Med detta alternativ skrivs den första sidan ut från angivet magasin.
- **Endast bakre:** Med detta alternativ skrivs den sista sidan ut från angivet magasin.
- **Främre och bakre: Samma** skriver ut främre och bakre omslagssidor från samma magasin.
- **Främre och bakre: Olika** skriver ut främre och bakre omslagssidor 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:** Anger sidan eller sidointervall där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidointervallen 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 Paper och välja önskat alternativ.
- **Jobbinställning:** Visar pappersegenskaperna för 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 Lägga till undantag kan du ange inställningar 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 grundinställningarna för pappersformat, -färg och -typ som har valts i Använd jobbinställning.
- **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 enligt alternativen i Jobbinställningar.
- **Jobbinställning:** Visar pappersegenskaperna för den resterande utskriften.



Obs! Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och -format kan ge oavsedda resultat.

Använda anpassade pappersformat

Du kan skriva ut på anpassade pappersformat som ligger inom de min- och maxformatgränser som skrivaren kan hantera. Mer information finns i .

Skriva ut på anpassade pappersformat



Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det med funktionerna för anpassade pappersformat i skrivaregenskaperna. Mer information finns i .

Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

1. Lägga papperet med anpassat format i magasinet.
2. Klicka på **Arkiv** → **Skriv ut** i programmet och välj skrivare.
3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**.
4. Välj önskat anpassat format i listrutan **Pappersformat** på fliken Papper/Utmatning.



Obs! Om du ska skriva ut på ett papper med avvikande format, måste du först definiera det i skrivardrivrutinens egenskaper.

5. Välj papperstyp i listrutan Papperstyp.
6. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
7. Starta utskriften genom att klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på papper med anpassat format med Macintosh

1. Lägga i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i .
2. Klicka i programmet på **Page Setup** (Pappersinställning).
3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.

4. Klicka på **OK**.
5. Klicka i programmet på **Utskrift**.
6. Klicka på **OK**.

Definiera anpassade pappersformat

Om du vill skriva ut på anpassade pappersformat måste du definiera deras längd och bredd i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. När du ställer in pappersformatet, se till att du anger samma format som på papperet i magasinet. Om du ställer in fel pappersformat kan skrivarfel inträffa. Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.

Skapa och spara anpassade pappersformat i skrivardrivrutinen

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 respektive magasin finns i .

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på pilen vid **Papper** och välj **Annat format** → **Avancerat pappersformat** → **Utskriftsformat** → **Ny**.
3. Ange höjd och bredd på det nya formatet i fönstret **Nytt anpassat pappersformat**.
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 pappersformat**.
3. Om du vill lägga till ett format klickar du på **plustecknet (+)** i fönstret **Hantera pappersformat**.
4. Dubbelklicka på **Utan namn** längst upp i fönstret och ange ett namn på det nya anpassade formatet.
5. Ange höjden och bredden på det nya anpassade formatet.
6. Klicka på pilen till höger om fältet **Ej utskrivbart område** och välj skrivaren i listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Definiera ett anpassat pappersformat via kontrollpanelen

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.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Gå till **Inställningar av pappersformat** och tryck på **OK**.

5. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
6. Välj **Eget** och tryck på **OK** för att välja ett eget pappersformat.
7. Välj **Stående (Y) format** och tryck på **OK**.
8. Välj papperslängden med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
9. Välj **Liggande (X) format** och tryck på **OK**.
10. Välj pappersbredden med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
11. Tryck på **Meny**-knappen för att återgå till hemmenyn.

Utskrift pågår

Underhåll

I detta kapitel:

- Rengöra skrivaren 100
- Justerings- och underhållsprocedurer 107
- Beställa tillbehör 111
- Flytta skrivaren..... 114

Rengöra skrivaren

Allmänna försiktighetsåtgärder



WARNING!

- Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.
- Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.
- 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.
- 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.



Försiktighet!

- Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Håll inte vätskor i eller på något område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation.
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt inte på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetterna.
- 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.
- Se till att komponenter som har tagits bort vid rengöring sätts tillbaka 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.



Försiktighet! 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 skrivarens innandöme



WARNING!

- Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring fixeringsrullen ska du inte försöka ta bort det direkt. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter tills fixeringsenheten har svalnat. Försök ta bort papperskvadden när skrivaren har svalnat.
- Om du spiller färgpulver i skrivaren ska du torka upp det med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort utspillt färgpulver. Gnistor i dammsugaren kan orsaka en brand eller explosion.

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 färgpulverkasset, bör du undersöka skrivarens innandöme innan du stänger dess luckor och dörrar.

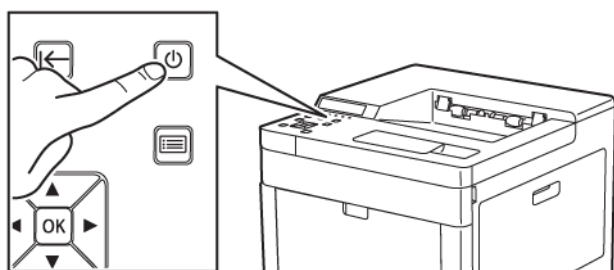
- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Mer information finns i .
- Ta bort eventuellt damm med en ren och torr luddfri duk.

Rengöra LED-linserna

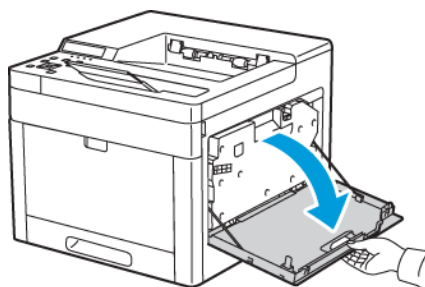
Om utskrifterna har tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger, rengör LED-linserna enligt anvisningarna nedan.

 **WARNING!** Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör du genast tvätta bort det med kallt vatten och kontakta en läkare.

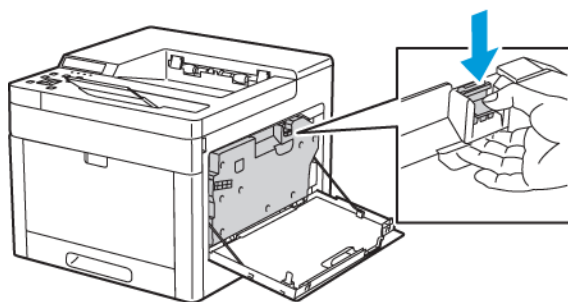
1. Stäng av skrivaren.



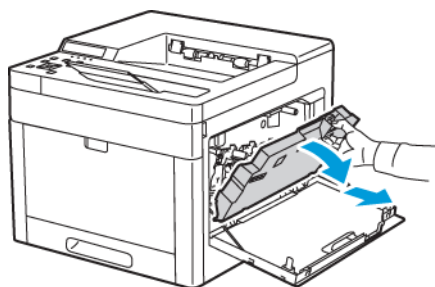
2. Öppna den högra sidoluckan.



3. Frigör överskottsbehållaren genom att trycka in spärren.

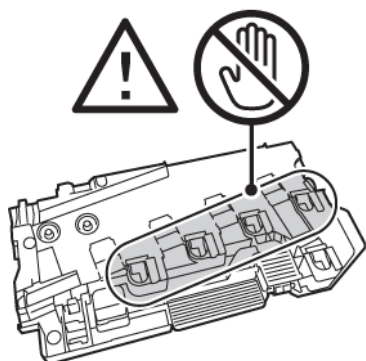


4. Avlägsna överskottsbehållaren genom att sänka dess överdel och lyfta upp den ur skrivaren. Håll öppningen uppåt så att du inte spiller färgpulver.

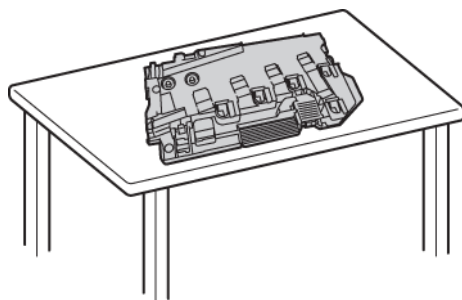


Obs!

- Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren.
- Vidrör inte den del som visas i illustrationen när du har tagit ut överskottsbehållaren.



5. Placera den avlägsnade överskottsbehållaren på en plan yta med öppningarna uppåt.

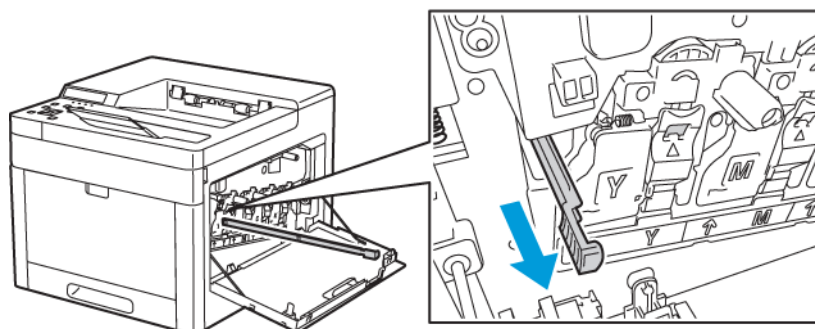


Obs! Undvik spill av färgpulver och felfunktion genom att inte lägga överskottsbehållaren på sidan eller med öppningarna nedåt.



Underhåll

6. Ta ut rengöringsstaven ur skrivaren.

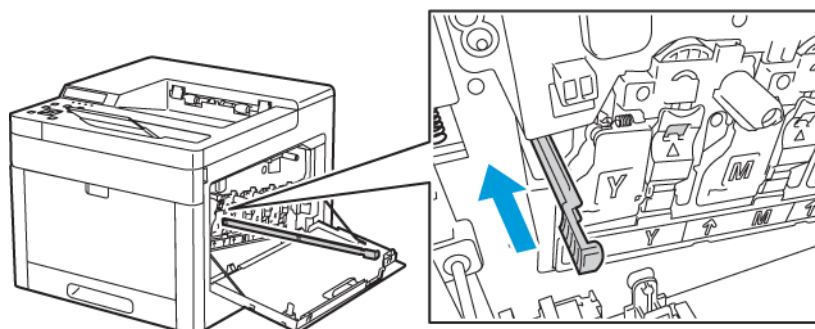


7. Sätt i rengöringsstaven i ett av de fyra rengöringshålen tills det tar stopp och dra ut staven igen. Upprepa detta två gånger.

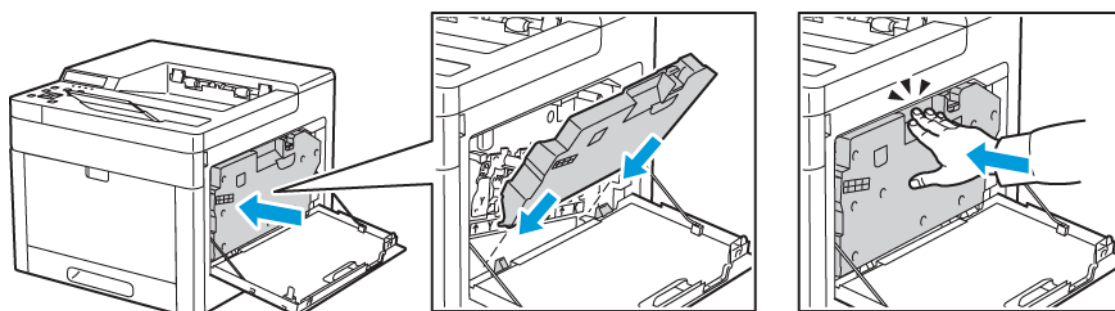


8. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.

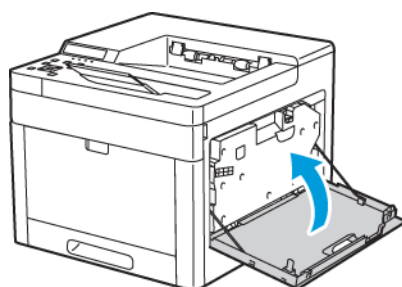
9. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



10. Sätt tillbaka överskottsbehållaren genom att sänka dess nederdel i läge. Fäst behållaren genom att skjuta överdelen framåt tills dess spärr klickar på plats.



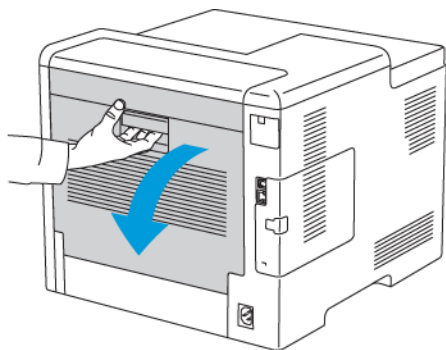
11. Stäng den högra sidoluckan.



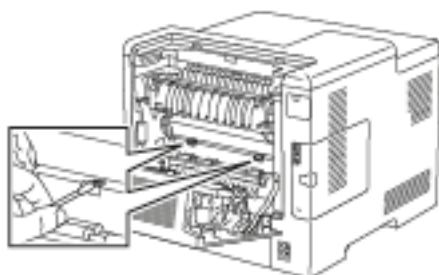
Rengöra färgtäthetssensorerna

Om utskrifts- eller färgtätheten är för ljus eller saknas eller bakgrunden är suddig, behöver färgtäthetssensorerna rengöras.

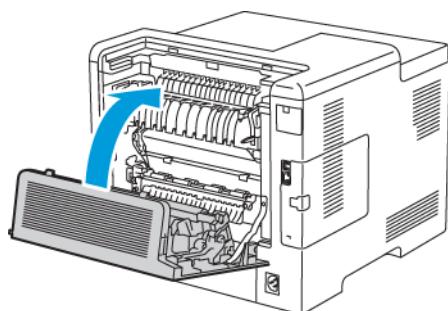
1. Stäng av skrivaren. Mer information finns i .
2. Lyft frigöringsspaken och öppna luckan.



3. Rengör täthetssensorerna med en torr bomullspinne.



4. Stäng den bakre luckan.



Justerings- och underhållsprocedurer

Färgregistrering

Färgregistreringen justeras automatiskt av skrivaren om du har aktiverat automatisk justering. Du kan justera färgregistreringen manuellt när som helst när skrivaren inte används. Du måste justera färgregistreringen varje gång skrivaren har flyttats. Justera färgregistreringen om du har utskriftsproblem.

Utföra en justering av färgregistreringen

Automatisk justering av färgregistrering utförs varje gång en ny färgpulverkassett installeras. Du kan när som helst göra den här justeringen efter behov.

Så här gör du en justering av färgregistreringen:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Bildkvalitet** och tryck på **OK**.
4. Gå till **Justera färgreg.** och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK** vid ledtexten.
När åtgärden är klar visas meddelandet **Justerad** på skrivaren.
6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Justera pappersregistrering

Med Justera pappersregistrering justerar du placeringen av utskriftsbilden på sidan. Med justeringen kan du placera den övre, nedre, vänstra och högra marginalen precis där du vill ha dem. Du kan ange bildpositionen på både fram- och baksidan av papperet, för varje installerat pappersmagasin.

Kontrollera pappersregistrering

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Bildkvalitet** och tryck på **OK**.
4. Välj **Justera papp.reg.** och tryck på **OK**.
5. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
6. Ställ in papperstyp och pappersformat om dessa visas på menyn.
 - a. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj den papperstyp som matchar typen i magasinet och tryck på **OK**.
 - c. Tryck på **bakåt**-pilen.
 - d. Välj **Utskriftsformat** och tryck på **OK**.

- e. Välj det pappersformat som matchar formatet i magasinet och tryck på **OK**.

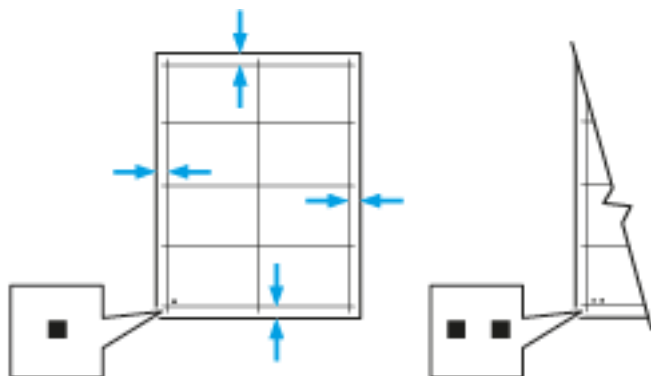


Obs! Om skrivaren fastställer papperstypen och pappersformatet på annat sätt visas dessa alternativ inte på justeringsmenyn.

7. Skriv ut ett pappersregistreringsdiagram genom att välja **Skriv ut registreringsdiagram** och trycka på **OK**.
8. Välj kalibreringsdiagrammet för den registreringstyp som du vill optimera.
 - Välj ett diagram för justering av enkelsidig utskrift genom att välja Utskr.diagr-1sid. och trycka på **OK**.
 - Välj ett diagram för justering av dubbelsidig utskrift genom att välja Utskr.diagr-2sid. och trycka på **OK**.
9. Ange antal kopior med pilknapparna och tryck på **OK**.
10. Tryck på **OK** vid ledtexten.
11. Mät avståndet från den utskrivna bilden till den övre, nedre, vänstra och högra kanten på sidan 1.



Obs! För att du ska kunna skilja sidorna åt har en punkt skrivits ut på sidan 1 och två punkter på sidan 2.



12. Mät avståndet från den utskrivna bilden till den övre, nedre, vänstra och högra kanten på sidan 2.
13. Om bilden är centrerad behöver ingen justering göras. Om den inte är centrerad bör du justera pappersregistreringen. Mer information finns i .

Justera pappersregistrering

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



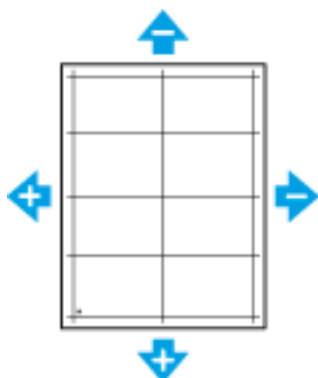
Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Bildkvalitet** och tryck på **OK**.
4. Välj **Justera papp.reg.** och tryck på **OK**.
5. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
6. Använd diagrammet som skrevs ut i Kontrollera pappersregistrering för att välja för vilken sida registreringen ska justeras.
 - Välj Justera sidan 1 och tryck på **OK** för att justera sidan 1.
 - Välj Justera sidan 2 och tryck på **OK** för att justera sidan 2.
7. Justera registreringen.
 - För att justera i sidled, välj Justera reg. sida och tryck på **OK**.
 - För att justera i höjddled, välj Just. reg. framk. och tryck på **OK**.

8. Ändra bildförskjutningsvärdena med **Uppil** och **Nedpil** och tryck på **OK**.

Som referens kan du lägga diagrammet så att punkterna på sidan 1 eller 2 är nedtill på sidan.

- Vid justering i höjddled förskjuter positiva värden bilden nedåt på sidan.
- Vid justering i sidled förskjuter positiva värden bilden åt vänster på sidan.



9. Upprepa stegen 6 till 8 om du behöver justera fler värden.
10. Skriv ut ett nytt pappersregistreringsdiagram och upprepa tillvägagångssättet tills justeringen av pappersregistrering är klar.
11. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ändra spänningsförskjutning

Använd Spänningsförskjutning för att ange bias-spänningen för utskrift på den valda papperstypen. Om utskriften är för ljus, höjer du inställningen för det papper som du använder. Om utskriften är fläckig, sänker du inställningen.

Så här justerar du spänningsförskjutningen:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Bildkvalitet** och tryck på **OK**.
4. Gå till **Spänningsförskjutning** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj papperstyp för justeringen med pilknapparna och tryck på **OK**.
6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
7. Upprepa åtgärden för varje papperstyp som behöver justeras.
8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Justera fixeringsenheten

Med Justera fixeringsenheten ställer du in optimal utskriftskvalitet för många olika papperstyper. Om färgpulvret på en utskrift smetar av sig eller kan gnidas av papperet, höjer du inställningen för det papper du använder. Om färgpulvret är bubblig eller fläckigt, sänker du inställningen.

Så här justerar du fixeringsenheten:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Bildkvalitet** och tryck på **OK**.
4. Gå till **Fixeringsenhetens temperatur** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj papperstyp för justeringen med pilknapparna och tryck på **OK**.
6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
7. Upprepa vid behov åtgärden för andra papperstyper.
8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Justera höjdinställningen

Ställ in Höjdinställning så att höjden överensstämmer med platsen där skrivaren är placerad. Om höjdinställning är fel, kan det uppstå problem med utskriftskvaliteten.

Så här ändrar du höjdinställningen:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Bildkvalitet** och tryck på **OK**.
4. Välj **Höjdjustering** och tryck på **OK**.
5. Ange på vilken höjd skrivaren har placerats med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Rengöra utskriftsmotorn

Om skrivaren inte har använts under en längre tid kan missfärgning synas på utskrifter. Motorrengöringsåtgärden minskar missfärgningen av utskrifter.

Så här rengör du utskriftsmotorn:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Motorrengöring** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid ledtexten.
5. När åtgärden är klar visas meddelandet **Rengöring är klar**.
6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Beställa tillbehör

Förbrukning

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas när skrivaren används. Förbrukningsmaterial för denna skrivare är de äkta Xerox®-färgpulverkassetterna (cyan, magenta, gul och svart).

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa utskriftskvaliteten har färgpulverkassetten utformats så att den upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

 **Försiktighet!** Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox®-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet försämrats. Xerox®-färgpulvret har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas tillsammans med den här skrivaren.

Artiklar för 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:

- Cyan, magenta, gula och svarta trumkassetter
- Överskottsbehållare

När det är dags att beställa förbrukningsmaterial

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 den lokala återförsäljaren eller gå till www.xerox.com/office/6510supplies.

 **Försiktighet!** Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller av användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för att få mer information.

Avläsa förbrukningsmaterialens status

Information om färgpulvrets livslängd visas på skrivarens kontrollpanel. Du kan kontrollera förbrukningsmaterialens status och återstående livslängd i procent via kontrollpanelen eller med Embedded Web Server.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Mer information finns i .

2. Klicka på **Hem** om du vill kontrollera färgpulvrets återstående livslängd i procent.
3. Klicka på **Information** om du vill se information om förbrukningsmaterial.

Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/gwa.

Färgpulverkassetter

Allmänna försiktighetsåtgärder



WARNING!

- 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. Kontakta din lokala Xerox-representant om du spiller en stor mängd färgpulver.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

Byta en färgpulverkassett

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en färgpulverkassett måste bytas ut.



Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Meddelandet Skrivarstatus	Orsak och lösning
Beställa färgpulver	Färgpulverkassetten är nästan tom. Beställ en ny tonerkassett. Bokstäverna C, M, Y och K i meddelandet motsvarar färgerna cyan, magenta, gult och svart.
Byt ut färgpulverkassetten	Färgpulverkassetten är tom. Byt färgpulverkassetten mot en ny. Bokstäverna C, M, Y och K i meddelandet motsvarar färgerna cyan, magenta, gult och svart.

Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/gwa.

Visa räkneverksavläsningar

Räkneverken visar uppgifter om antalet utskrifter på skrivaren. Aktuella antal för utskrifter i färg, svartvitt och båda sammanlagt visas. Räkneverken registrerar det sammanlagda antalet utskrivna bilder och sidor under skrivarens hela livstid. Räkneverken kan inte återställas. Mer information finns i .

Flytta skrivaren



WARNING!

- Var alltid minst två personer när ni lyfter skrivaren, och håll i handtagen på sidorna.
- Undvik att tappa skrivaren och skada dig genom att lyfta skrivaren i ett fast grepp genom att ta tag i handgreppen på båda sidor av skrivaren. Lyft aldrig skrivaren genom att hålla i andra delar.
- Om arkmatare för 550 ark (tillval) har installerats ska du ta bort dem innan du flyttar skrivaren. Om arkmatare för 550 ark (tillval) inte har satts fast ordentligt på skrivaren kan de ramla av och orsaka skador.

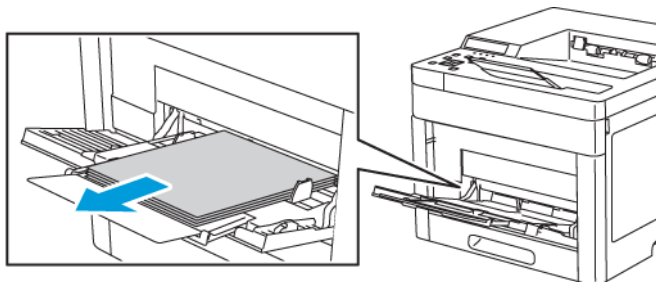
Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och koppla sedan loss nätsladden och andra kablar från skrivarens baksida.

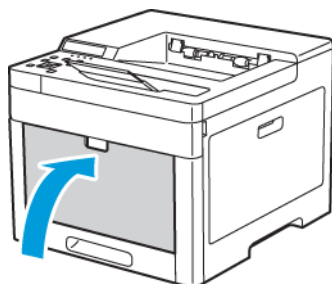


WARNING! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

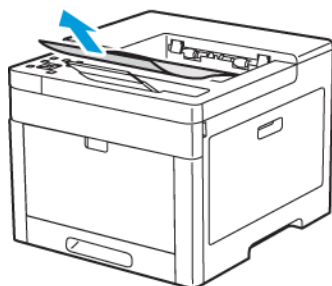
2. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



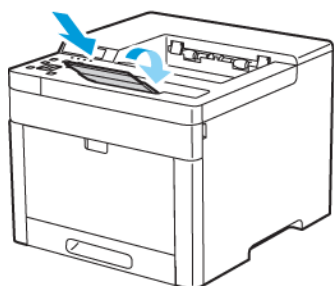
3. Stänga det manuella magasinet.



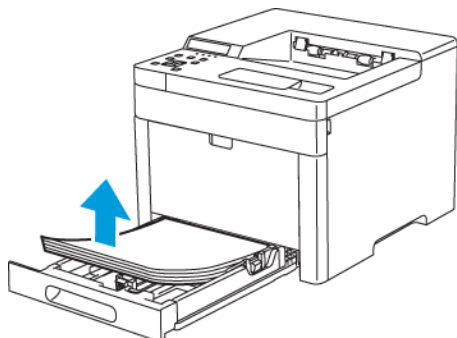
4. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



- Om utmatningsfacketets förlängning är utdragen, stäng den.

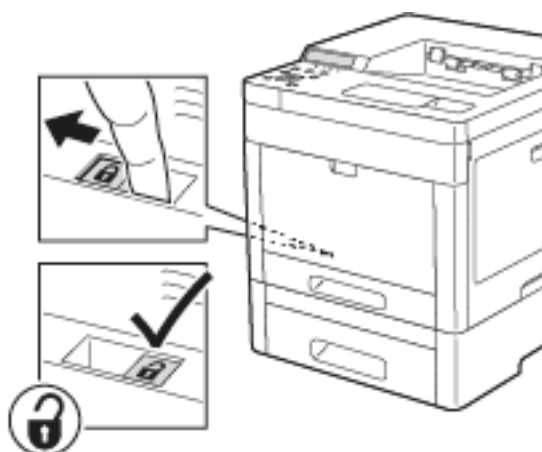


- Ta bort allt papper från magasin 1 och stäng magasinet.



- Förvara papperet i dess förpackning och på en plats fri från fukt och smuts.

8. Om arkmataren för 550 ark (tillval) har installerats måste du frigöra och ta bort den innan du flyttar skrivaren.



9. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.



Obs!

- Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll.
- Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller med en ompackningssats från Xerox.



Försiktighet! Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox® garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox®-garanti, 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.

Problemlösning

I detta kapitel:

- Allmän problemlösning..... 118
- Papperskvaddar..... 123
- Få hjälp 140

Allmän problemlösning

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Tryck på Ström/aktivera på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i .
Nätsladden är inte korrekt ansluten till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
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 .



Försiktighet! 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 felhistorikrapporten. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.
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 högeffektenheter.	Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till ett grenuttag som inte delas av andra enheter.

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck på Ström/aktivera -knappen på skrivarens kontrollpanel.
Fel på skrivaren.	Om statusindikatorn blinkar gult ska du följa instruktionerna på kontrollpanelen för att rensa felet. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
Fel papper finns tillgängliga för detta utskriftsjobb.	Fyll på korrekt papper i lämpligt magasin. Ange korrekt pappersformat, -typ och -färg på skrivarens kontrollpanel.
Utskriftsjobbets pappersinställningar överensstämmer inte med något papper i skrivarens magasin.	Välj ett pappersmagasin som innehåller korrekt papper i skrivardrivrutinen.
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Inga indikatorer på kontrollpanelen är tända.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.
Skrivaren är upptagen.	- Om statusindikatorn blinkar i blått kan ett tidigare utskriftsjobb vara problemet. - Använd skrivaregenskaperna i skrivardrivrutinen när du vill ta bort alla utskrifter i utskriftskön. - Tryck på Jobb på kontrollpanelen och ta sedan bort alla väntande utskrifter. - Lägg papperet i magasinet. - Om statusindikatorn inte blinkar en gång när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	Om statusindikatorn inte blinkar en gång när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du anslutningen mellan skrivaren och datorn.

Möjliga orsaker	Lösningar
Det är ett problem med nätverksanslutningen.	Om skrivaren är ansluten till ett nätverk: 1 Kontrollera att Ethernet-kabel är ansluten till skrivaren. 2 Kontrollera att den gröna indikatorn på skrivarens Ethernet-kontakt är på. Om den gröna indikatorn inte lyser byter du plats på de båda ändarna på Ethernet-kabeln. 3 Kontrollera TCP/IP-adressen i kommunikationsdelen i konfigurationsrapporten. Mer information finns i . 4 Om 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. 5 Om TCP/IP-adressen är oförändrad eller börja med 169 kontaktar du din nätverksadministratör.
Det är problem med en trådlös nätverksinställning eller -anslutning.	Kontrollera att det trådlösa nätverkskortet är installerat och rätt konfigurerat. Mer information finns i .

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 skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i .
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. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel demonstrationssidan. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med nätverket eller installationen av skrivaren. Kontakta systemadministratören om du behöver mer hjälp.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget i skrivardrivrutinen är inställt på Förstärkt.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen har olika magasinval.	1 Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. 2 Gå till sidinställningarna eller skrivarinställningarna i programmet som du skriver ut från. 3 Ställ in papperskällan så att den stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt kan du ange papperskällan till Auto val. 4 Kontrollera att den senaste drivrutinen är installerad. Mer information finns i www.xerox.com/office/6510support.  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 en pappersvikt som stöds vid dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Mer information finns i .
Skrivarmodellen är inte konfigurerad för automatisk dubbelsidig utskrift.	Se till att skrivaren stöder automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i .
Felaktig inställning.	Välj Egenskaper → Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller skräpet. Kontakta en Xerox-representant om hindret inte går att ta bort.

Det går inte att stänga pappersmagasinet

Möjliga orsaker	Lösningar
Det går inte att stänga pappersmagasinet helt och hållet.	- Om magasinet har förlängts för papper i formatet Legal sticker det ut när det placeras i skrivaren. Mer information finns i . - Något skräp eller ett föremål blockerar magasinet. - Magasinet blockeras av bordet eller ytan som det står på. - Om lyftplattan längst bak i magasinet inte är låst i nedfällt läge ska du byta magasinet.

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.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för hög.	- Sänk luftfuktigheten i rummet. - Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

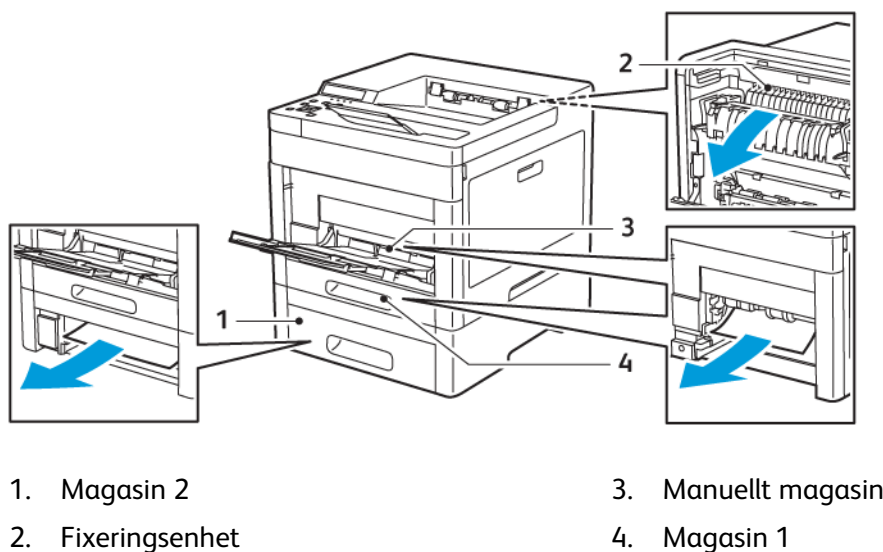
Papperskvaddar

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 papperskvadden när skrivaren har svalnat. Kontakta en Xerox-representant om felet kvarstår.

⚠ Försiktighet! 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:



Minimera papperskvadd

Skrivaren är utformad att fungera med minimal mängd papperskvadd om papper som stöds av Xerox används. 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 .
- 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 magasinet 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.

Undvik följande:

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

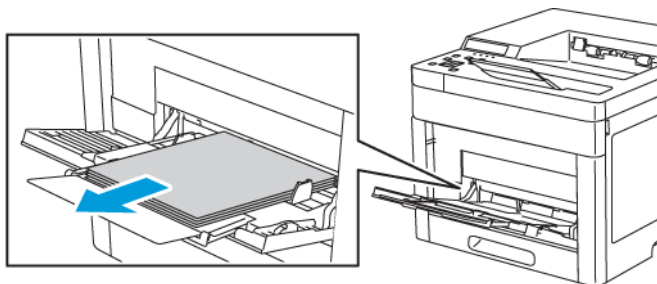
En detaljerad lista över papper som stöds finns på www.xerox.com/rmlna.

Rensa papperskvaddar

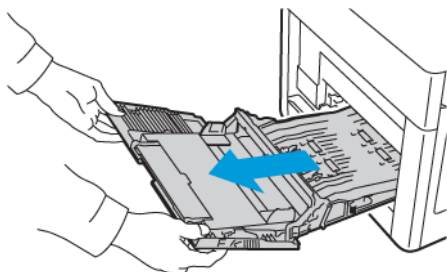
Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

Om ett felmeddelande visas på kontrollpanelen tar du bort allt papper från pappersbanan.

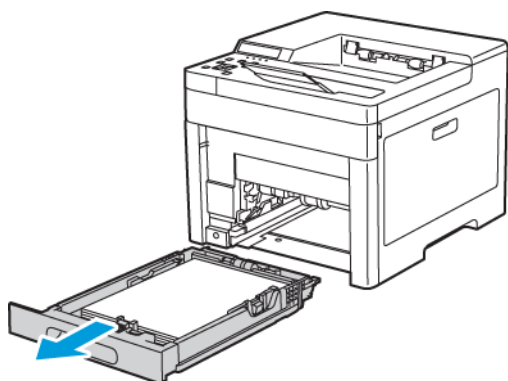
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



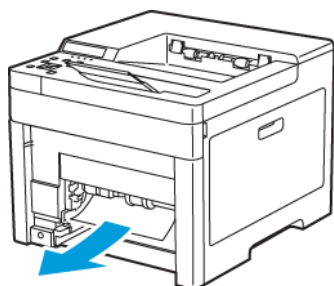
2. Håll i båda sidorna av det manuella magasinet och dra det rakt ut från skrivaren.



3. Ta ut magasin 1 ur skrivaren.



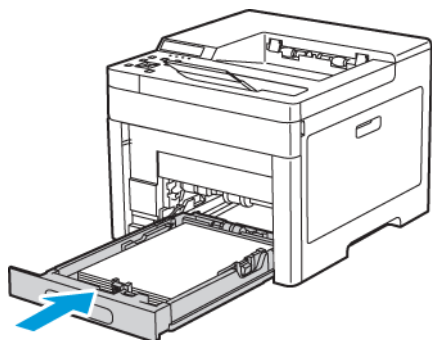
4. Avlägsna papperet som fastnat.



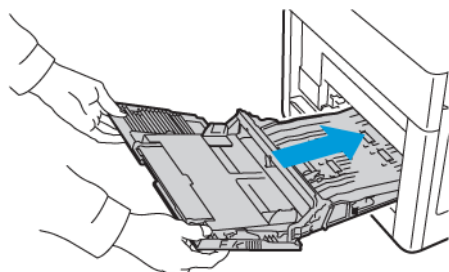
5. Sätt i magasin 1 i skrivaren och skjut in den så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts för papper i formatet Legal sticker det ut när det placeras i skrivaren.



6. Sätt i det manuella magasinet helt i skrivaren.



7. Kontrollera pappersformat och -typ på skärmen om du på kontrollpanelen blir uppmanad om det. Byt annars papperets inställningar.

- a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



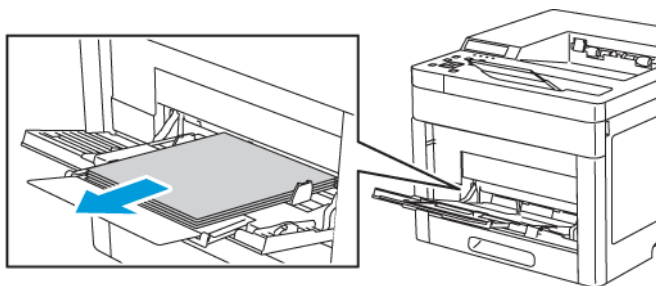
Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

- b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - g. Tryck två gånger på **vänsterpilen** för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
 - h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
 - i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
8. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till hemmenyn.

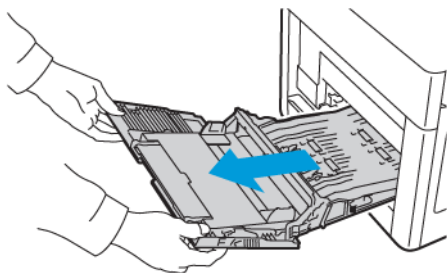
Ta bort fastnat papper från området kring magasin 1

Om ett felmeddelande visas på kontrollpanelen tar du bort allt papper från pappersbanan.

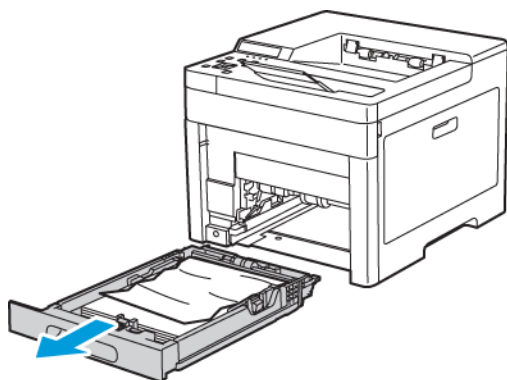
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



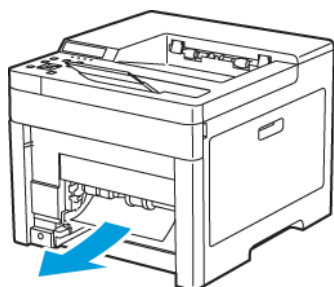
2. Håll i båda sidorna av det manuella magasinet och dra det rakt ut från skrivaren.



3. Ta ut magasin 1 ur skrivaren.



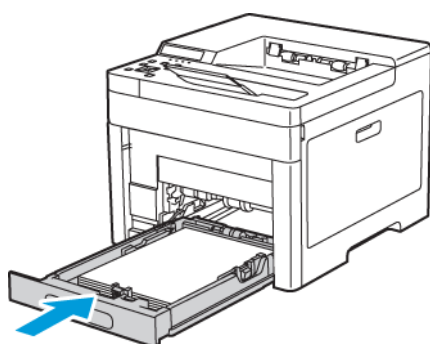
4. Ta bort eventuellt skrynkligt papper från magasinet och papper som fastnat som sitter kvar i skrivaren.



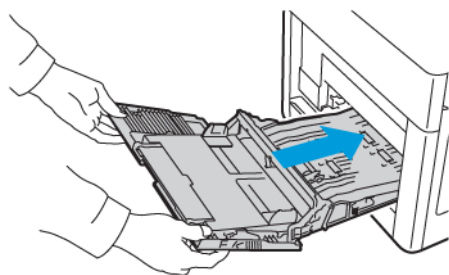
5. Sätt i magasin 1 i skrivaren och skjut in det så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts för papper i formatet Legal sticker det ut när det placeras i skrivaren.



6. Sätt i det manuella magasinet helt i skrivaren.



7. Kontrollera pappersformat och -typ på skärmen om du på kontrollpanelen blir uppmanad om det. Byt annars papperets inställningar.

- a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

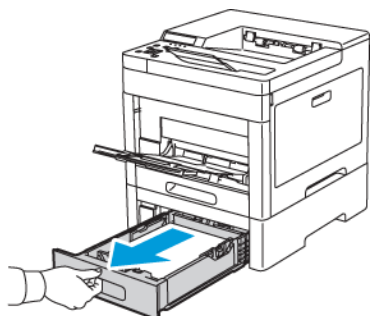
- b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
- c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
- e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
- f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- g. Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
- h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
- i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.

- j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 8. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till hemmenyn.

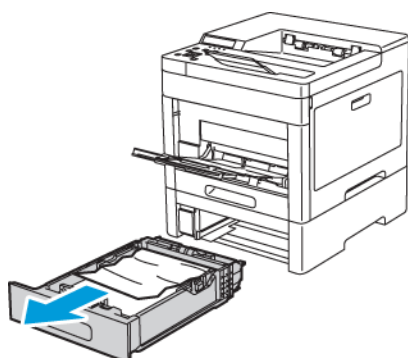
Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2

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

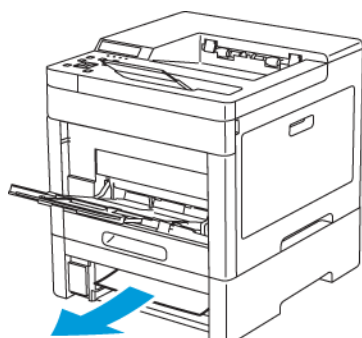
1. Dra ut magasin 2 så långt det går.



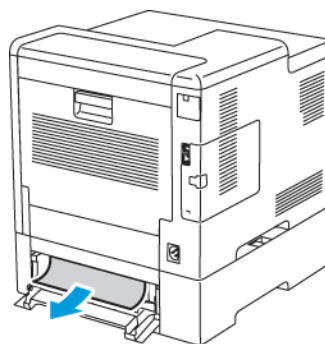
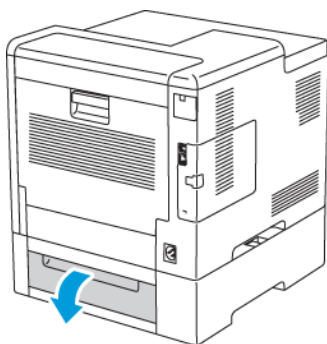
2. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



3. Ta bort eventuellt skrynkligt papper från magasinet och papper som fastnat vid skrivarens framsida.



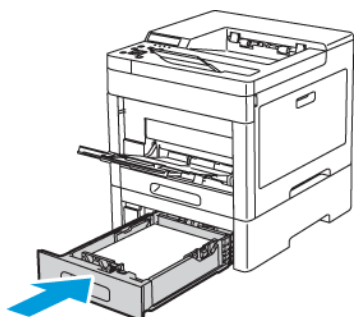
4. Öppna luckan till magasin 2 på skrivarens baksida och ta bort allt papper som har fastnat.



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



Obs! Om magasinet har förlängts för papper i formatet Legal sticker det ut när det placeras i skrivaren.



6. Om magasininställningen Helt justerbart är vald blir du ombedd att bekräfta eller ändra pappersinställningarna.

- a. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



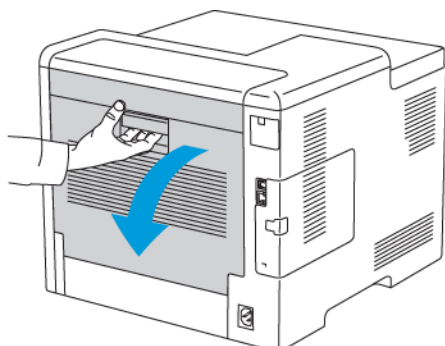
Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

- b. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
 - c. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** för att ange papperstypen och tryck på **OK**.
 - e. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - f. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - g. Tryck två gånger på **Vänster** pilknapp för att återgå till menyn Skrivarinställningar.
 - h. Välj **Inställningar av pappersformat** för att välja pappersformat och tryck på **OK**.
 - i. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
 - j. Välj en inställning för pappersformat med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **Hem**-knappen när du vill återgå till hemmenyn.

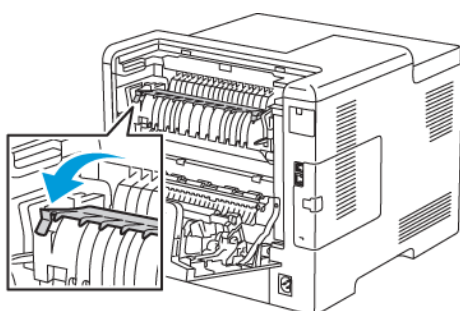
Ta bort fastnat papper från området kring fixeringsenheten

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

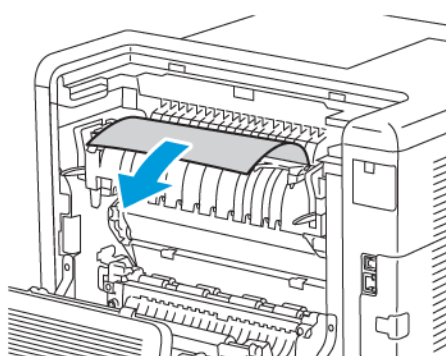
1. Lyft frigöringsspaken och öppna luckan.



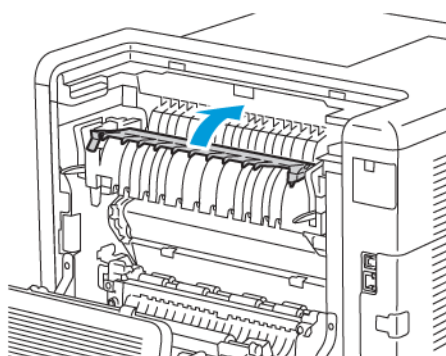
2. För att öppna pappersstödet på ovansidan av fixeringsenheten lyfter du upp fliken för pappersstödet.



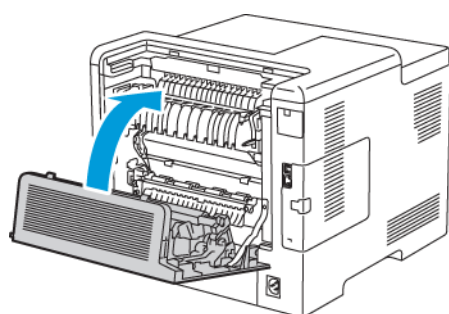
3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



4. Säng pappersstödet på fixeringsenheten.



5. Stäng den bakre luckan.



Felsöka papperskvadd

Flera ark matas in tillsammans

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 enbart papper som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i .
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Möjliga orsaker	Lösningar
Matarrullarna är smutsiga.	Rengöra matarrullarna. Mer information finns i .
Blandade pappersformat finns i magasinet.	Fyll bara på papper med en typ och ett format i magasinet.

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 enbart papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i .
Matarrullarna är smutsiga.	Rengöra matarrullarna. Mer information finns i .

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	- Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. - Fyll på etiketter i magasinet med framsidan uppåt. - Mer information finns i .
Etiketter saknas, är böjda eller har lossnat från underlaget.	Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort.

Möjliga orsaker	Lösningar
Kuverten har placerats felaktigt.	Kuvert kan skrivas ut från det manuella magasinet eller magasin 1. Mer information finns i .
Kuvert skrynklas.	- Värmen och trycket i laserutskriftprocessen kan orsaka skrynklor. - Använd kuvert som stöds. Mer information finns i .  Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

 **Obs!** Ta bort alla eventuella pappersrester i pappersbanan.

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperskvadd finns kvar i skrivaren.	Kontrollera pappersbanan och ta bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppen.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

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 .
Papperet ligger i fel magasin.	Kontrollera att papperet har lagts i rätt magasin. Mer information finns i .
Blandade pappersformat finns i magasinet.	Fyll bara på papper med en typ och ett format i magasinet.

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/6510support.

 **Försiktighet!** Xerox garanti, serviceavtal och 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. Tackning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala Xerox-representant för att få mer information.



Obs!

- För att säkerställa utskriftskvaliteten har färgpulver-/utskrifts-/trumkassetter för många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften från skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet ska du använda papper som är avsett för skrivaren. Ställ även in Läge för utskriftskvalitet och Färgjusteringar. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Intervallet för att få bäst utskriftskvalitet är 15–28 °C och 20–70 % relativ luftfuktighet. Utskriftskvalitet kan emellertid påverkas när skrivaren används nära gränserna för både temperatur och 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 pappersstopp:

Lösa problem med utskriftskvaliteten

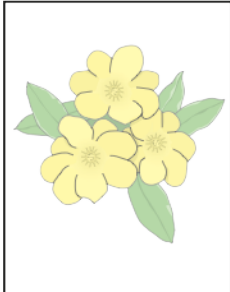
När utskriftskvaliteten är dålig väljer du det mest närliggande symtomet i följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i .

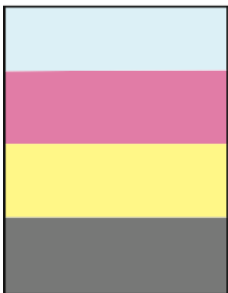
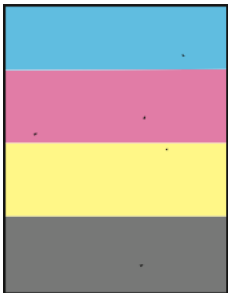
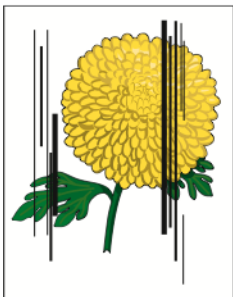
Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna bör du kontakta en Xerox-representant.

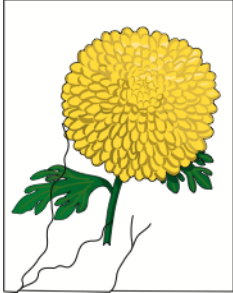
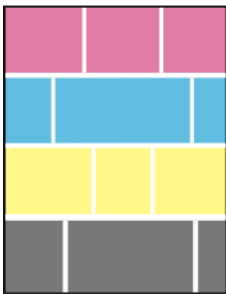


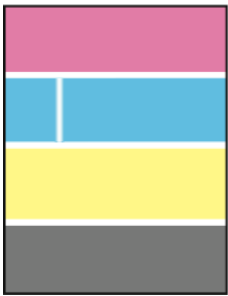
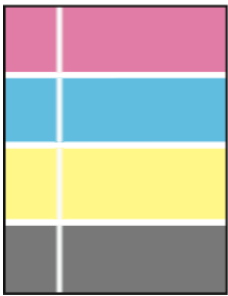
Obs!

- I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulverkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Symtom	Möjliga orsaker	Lösningar
- Sidmarginalerna är ojämna. - Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna. 	En justering av pappersregistreringen krävs.	Använd pappersregistreringen för att justera bildens placering på sidan. Mer information finns i .
Bleka utskrifter med flera färger bleka. 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem vid behov.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i .
	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	- Kontrollera att pappersmagasinet innehåller rätt papper. - Välj en kraftigare papperstyp på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. - Använd ett tunnare papper eller en tunnare papperstyp.
	Spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) är inte rätt inställd för papperstypen.	Kontrollera att papperstypen på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen överensstämmer med papperet i magasinet.
	Inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen är fel.	Skriv ut demonstrationssidan. Mer information finns i . Om demosidan ser korrekt ut skriver skrivaren ut som den ska. Kontrollera att alternativen i programmet och skrivardrivrutinen är de rätta för utskriften.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Om du vill ha hjälp kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/6510support .

Symtom	Möjliga orsaker	Lösningar
Endast en färg är blek. 	Färgpulverkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i .
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall). 	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i .
	Det finns skräp på rullarna.	Torka bort skräp från matarrullarna med en ren fuktig trasa. Vidrör inte överföringsrullen eller den exponerade delen av överföringsbandet. Fingeravtryck kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov. Mer information finns i .
- Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält. - Streck i endast en färg. 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov. Mer information finns i .
	Skräp i skrivaren dras mot färgpulvret innan det fixeras.	Avlägsna skräp och pappersbitar från pappersbanan under den bakre luckan.
	Det har inträffat problem med färgpulverkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om färgpulverkassetten är skadad och byt ut den om det behövs. Om du vill ha hjälp kan du gå till Xerox® supportwebbplats på

Symtom	Möjliga orsaker	Lösningar
		www.xerox.com/office/6510support .
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift. 	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot rekommenderat format och rekommenderad typ. Mer information finns i .
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill ha hjälp kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/6510support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i .
	Det finns hinder i pappersbanan.	• Ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan. • Se till att magasinerna är införda så långt det går. • Se till att den bakre luckan är stängd och låst.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om du vill ha hjälp kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/6510support .
Det uppstår vertikala tomma fält. 	LED-linserna är blockerade.	Rengör LED-linserna. Mer information finns i .
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill ha hjälp kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/6510support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt dem om det behövs.
Vita linjer eller strimmor uppkommer men bara i en färg.	Något blockerar linsen för den aktuella färgen.	Rengör linsen för färgen i fråga. Mer information finns i .

Symtom	Möjliga orsaker	Lösningar
		
Det blir vita ränder i alla färger. 	Papper eller skräp ligger an mot överföringsbandets underdel.	• Ta bort papperet eller skräpet ur skrivaren. • Om du vill ha hjälp kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/6510support.
Utskriften är skev. 	Styrskenorerna i magasinen är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorerna. Mer information finns i .

Symtom	Möjliga orsaker	Lösningar
Fläckiga bilder. 	Papperet är för ljust eller för tunt.	Byt ut papperet mot en rekommenderad typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen är korrekta.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Luftfuktigheten är för hög.	Sänk luftfuktigheten i rummet, eller flytta skrivaren till en annan plats.
Fläckar eller streck förekommer med jämna mellanrum på utskrifterna. 	En eller flera av komponenterna i pappersbanan gör avtryck på papperet.	1 Skriv ut sidorna för upprepade defekter. Mer information finns i . 2 Mät avståndet mellan defekterna. Det ger en ledtråd till var orsaken ligger. • 28 mm (1,1 tum) – trumkassett • 52 mm (2,1 tum) – trumkassett • 94 mm (3,7 tum) – trumkassett • 56,5 mm (2,2 tum) – överföringsrulle • 63 mm (2,5 tum) – fixeringsenhet • 67 mm (2,6 tum) – fixeringsenhet 3 Om de upprepade defekterna överensstämmer med trumkassetten ska trumkassetten för den aktuella färgen bytas. 4 Om avståndet överensstämmer med fixeringsenheten eller överföringsrullen kontaktar du service.

Få hjälp

Skrivaren har hjälpfunktioner och resurser som hjälper dig att lösa 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.

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträder uppmärksammar skrivaren dig om problemet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen och statuslampan på kontrollpanelen blinkar gult eller rött. Varningsmeddelanden ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterial börjar ta slut eller att luckor är öppna. Om flera feltillstånd inträffar samtidigt visas bara ett meddelande på kontrollpanelen åt gången.

Visa aktuella fel på kontrollpanelen

När ett feltillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Felmeddelanden varnar dig om skrivarförhållanden som hindrar skrivaren från att skriva ut eller som försämrar utskriftsresultaten. Om flera fel inträffar samtidigt visas bara ett på kontrollpanelen.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

I skrivaren finns ett antal rapporter som du kan skriva ut. Bland rapporterna finns Demonstrationssida och Felhistorik, som kan hjälpa dig att felsöka vissa problem. Demonstrationssida skriver ut en bild som visar utskriftskvaliteten. Använd denna sida för att felsöka problem med skrivarens utskriftskvalitet. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste skrivarfelen.

Mer information finns i .

Ange magasin för utskrift av informationssidor

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Gå till **Magasinprioritet** och tryck sedan på **OK**.
5. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
6. Du ställer in magasinet på högsta prioritet genom att gå till **Prioritet 1** och sedan trycka på **OK**.



Obs!

- När en rapport ska skrivas ut måste det valda pappersmagasinet stämma med det grundinställda papperets format, typ och färg.
- Det manuella magasinet kan inte ställas in på Prioritet 1.

- Du skriver ut en rapport från det manuella magasinet genom att ta bort de andra magasinerna och fylla på papper med pappersformat, typ och färg enligt grundinställningen i det manuella magasinet.

7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

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.

Besök www.xerox.com/office/6510support om du vill använda Online Support Assistant (Övriga supportsidor).

Användbara informationssidor

I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut och använda som stöd vid felsökning. Sidorna omfattar bland annat konfigurations- och fontinformation samt demonstrationssidor. Mer information finns i .

Visa information om skrivaren

Mer information om skrivaren finns i .

Funktioner för systemadministratörer

I detta kapitel:

• Komma åt skrivaren	144
• Ansluta skrivaren	146
• Konfigurera allmänna inställningar med Embedded Web Server	153
• Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen.....	163
• Konfigurera grundinställningar och utskriftsprinciper med Embedded Web Server.....	169
• Konfigurera säkerhetsinställningar.....	175
• Konfigurera användarroller och åtkomstbehörighet	183
• Hantera användarroller för enhet	188
• Hantera användarroller för utskrift	191
• Ställa in användarbehörighetsgrupper för LDAP	194
• Hantera intyg.....	195
• Konfigurera fjärrserviceöverföring.....	200
• Uppdatera skrivarens programvara.....	202

Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om administratören konfigurerar autentisering och behörighetskontroll krävs användarnamn och lösenord för att använda vissa eller alla funktioner på skrivaren.

Logga in som administratör på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Om Panellås är På uppmanas du att ange ett lösenord för att få åtkomst till menyerna på kontrollpanelen.
3. För att ange siffror på kontrollpanelen vid uppmaningen väljer du ett alternativ:
 - Om du vill välja ett tal, tryck på **upp-** eller **ned-**pilknapparna.
 - Om du vill rulla snabbt, håll **upp-** eller **ned**pilknappen nedtryckt.
 - Om du vill gå till nästa sifferfält, tryck på **höger-**pilknappen.
 - Om du vill gå till föregående sifferfält, tryck på **vänster-**pilknappen.
4. När du är klar, tryck på **OK**.

Åtkomst till Embedded Web Server som systemadministratör

Innan du börjar:

- Kontrollera att skrivaren är ansluten till ett nätverk.
- Använd konfigurationsrapporten för att ta reda på skrivarens IP-adress. Mer information finns i [Konfigurationsrapport](#).

Så här loggar du in på Embedded Web Server som administratör:

1. Öppna en webbläsare på datorn.
2. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
3. Tryck på **Logga in** högst upp till höger på sidan.
4. För Användarkonton klicka på eller skriv **admin**.
5. Ange administratörslösenordet vid Lösenord. För programvaruversioner tidigare än PL6 (XX.5X.XX) är standardadministratörslösenordet **1111**. För programvaruversioner PL6 (XX.5X.XX) eller senare är standardadministratörslösenordet enhetens serienummer. Du kan få serienumret från skrivarens baksida, från konfigurationsrapporten eller från hemsidan för Embedded Web Server. Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

Obs! Uppgradering till PL6 (XX.5X.XX) ändrar inte administratörslösenordet. Om du återställer fabriksinställningarna till enheten ändras administratörslösenordet till enhetens serienummer för versionerna PL6 (XX.5X.XX) eller senare av programvaran.
6. Klicka på **Logga in**.

Ändra systemadministratörens lösenord

För öppna system med mjukvaruversioner tidigare än PL6 (XX.5X.XX) har alla användare tillgång till alla funktioner på enheten, inklusive alla systemadministrationsegenskaper. Du kan ändra systemadministratörens lösenord för att begränsa åtkomsten till funktionerna för systemadministration. För programvaruversioner tidigare än PL6 (XX.5X.XX), är standardadministratörlösenordet **1111**. För programvaruversioner PL6 (XX.5X.XX) eller senare är standardadministratörlösenordet enhetens serienummer. Du kan få serienumret från skrivarens baksida, från konfigurationsrapporten eller från hemsidan för Embedded Web Server. Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

För programvaruversioner PL6 (XX.5X.XX) eller senare är det öppna systemalternativet inte tillgängligt.



Obs!

- Uppgradering till PL6 (XX.5X.XX) ändrar inte administratörlösenordet. Om du återställer fabriksinställningarna till enheten ändras administratörlösenordet till enhetens serienummer för versionerna PL6 (XX.5X.XX) eller senare av programvaran.
- Dokumentera administratörlösenordet på en säker plats om du ändrar det.
- Om du har ändrat administratörlösenordet och vill återställa enheten till ett öppet system måste du återställa enheten till fabriksinställningar, för programvaruversioner tidigare än PL6 (XX.5X.XX). Om du återställer enheten till fabriksinställningar förloras alla inställningar som har gjorts. Mer information finns i [Ta bort alla data](#).

Så här ändrar du systemadministratörens lösenord:

1. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **Behörigheter**.
2. Klicka på **admin** vid Användarkonton.
3. Klicka på **Ändra lösenord**.
4. Ange det gamla lösenordet. Alla lösenord är skiftlägeskänsliga.
5. Ange det nya lösenordet. Ange det igen för att bekräfta det.
6. Klicka på **OK**.

Ansluta skrivaren

Ansluta till ett trådlöst nätverk



Obs!

- Om skrivaren är ansluten till ett trådbundet nätverk kan du konfigurera den trådlösa nätverksanslutningen med Embedded Web Server.
- Innan du börjar måste du köpa och installera Xerox® trådlöst nätverkskort.

Skriv ut en konfigurationsrapport för att kontrollera status och IP-adress för den trådlösa anslutningen. Mer information finns i [Konfigurationsrapport](#). Granska avsnitten om fysiska anslutningar, protokoll för anslutning och TCP/IPv4 i rapporten.



Obs!

- Skrivaren använder separata IP-inställningar för trådbundna och trådlösa anslutningar. Mer information finns i [Tilldela skrivarens IP-adress](#).
- Skrivarens IP-adress ändras om du växlar från trådbunden till trådlös anslutning. Anslutningen till Embedded Web Server via webbläsaren bryts. Återanslut till Embedded Web Server genom att ange den nya IP-adressen eller skrivarens värddamn i webbläsarens adressfält.

Konfigurera Wi-Fi med Embedded Web Server

1. Anslut skrivaren till ett trådbundet nätverk.
2. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **Anslutning**.
3. Klicka på **Wi-Fi** i området Anslutningar.



Obs! Wi-Fi är tillgängligt när du har installerat Xerox® trådlöst nätverkskort.

1. Klicka på knappen **Aktivera** för att aktivera Wi-Fi.
2. Klicka på **Wi-Fi-band** och välj ett alternativ.
3. Ange SSID för nätverket som du vill ansluta till vid SSID.
4. Klicka på **Nätverkstyp** och välj **Infrastruktur** eller **Ad hoc** efter behov.
5. Gör inställningar för IPv4, IPv6 och DNS i området TCP/IP-inställn.



Obs! Skrivaren använder separata IP-inställningar för trådbundna och trådlösa nätverksanslutningar. Mer information finns i [IP](#).

1. Klicka på **Kryptering** i området Säkerhetsinställningar och välj ett krypteringsläge.
2. Konfigurera säkerhetsinställningarna för det valda krypteringsläget.
 - För WEP:
 - Klicka på **Sändningsnyckel** för att aktivera en sändningsnyckel.
 - Ange värden i fältet för varje sändningsnyckel som du väljer.
 - Ange nätverkslösenordet i fälten Lösenord och Skriv lösenordet igen för både WPA2 Personal och Blandat läge Personal.
 - För både WPA2 Enterprise och Blandat läge Enterprise:

- Klicka på **Autentiseringsmetod** och välj autentiseringsmetod för det trådlösa nätverket.
 - Ladda upp ett rotintyg vid Rotintyg.
 - Ange värden för EAP-identitet, Inloggningsnamn och Lösenord.
3. Klicka på **OK**.
 4. Starta om skrivaren så att de nya inställningarna börjar gälla.
 5. Koppla från skrivaren från det trådbundna nätverket.

Konfigurera det primära nätverket med Embedded Web Server

Du kan ange anslutningstypen för det primära nätverket med Embedded Web Server.



Obs!

- För att ställa in Primärt nätverk i Embedded Web Server måste ett trådlöst nätverkskort (tillval) ha installerats och aktiverats.
 - Som grundinställning, utan Wi-Fi-anslutning, är Ethernet inställt som primärt nätverk. När satsen med trådlöst nätverkskort har installerats och aktiverats har enheten två nätverksanslutningar. En nätverksanslutning är primär och den andra är sekundär.
 - Följande funktioner är tillgängliga endast via den primära nätverksanslutningen:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD-skanning
 - Skanna till SFTP, Skanna till SMB, Skanna till e-post
 - LDAP
 - UPnP-upptäckt
 - ThinPrint
 - EIP-webbtjänster
 - Om du tar bort det trådlösa nätverkskortet ställs Ethernet in som primärt nätverk.
1. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **Anslutning**.
 2. Klicka på **Ethernet** i området Anslutningar.
 3. Klicka på **Redigera** i området Gemensamma.
 4. Klicka på **Primärt nätverk** och välj önskad typ av nätverksanslutning för enheten.
 5. Klicka på **OK**.
 6. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

Konfigurera Wi-Fi med en direktanslutning till skrivaren

Konfigurera inställningarna för ett trådlöst nätverk genom att ansluta en dator direkt till skrivaren via en Ethernet-kabel. Använd inte en trådbunden nätverksanslutning.

1. Kontrollera att skrivaren inte är ansluten till ett trådbundet Ethernet-nätverk.
2. Starta om skrivaren.

3. Skapa en konfigurationsrapport. Mer information finns i [Konfigurationsrapport](#). Notera skrivarens automatiskt tilldelade IP-adress i området 169.254.x.x.
4. Anslut en dator direkt till skrivaren via en Ethernet-kabel.



Obs!

- Kontrollera att trådlös anslutning är inaktiverad på datorn.
 - Beroende på datorns maskinvara kan en korskopplad kabel eller adapter krävas.
5. Kontrollera datorns IP-adress. Datorn ska ha tilldelats en privat IP-adress i 169.254.x.x-området. Då är den i samma undernät som skrivaren.
 6. Gå till Embedded Web Server på datorn, logga in som administratör och konfigurera de trådlösa inställningarna. Mer information finns i [Ansluta till ett trådlöst nätverk](#).
 7. Starta om skrivaren så att de nya inställningarna börjar gälla.
 8. Koppla ur Ethernet-kabeln mellan skrivaren och datorn.

Inaktivera trådlöst nätverk

Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen



Obs! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **Wi-Fi-inställningar** och tryck på **OK**.
5. Välj **Avbryt inst.** och tryck på **OK**.
6. Välj **Rensa inst.** och tryck på **OK**.
7. Tryck på **OK** vid ledtexten.

Skrivaren startar om automatiskt och de nya inställningarna börjar gälla.

Inaktivera trådlöst nätverk med Embedded Web Server



Obs! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

1. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **Anslutning**.
2. Klicka på **Wi-Fi** i området Anslutningar.
3. Klicka på knappen **Aktivera**.
4. Klicka på **OK**.
5. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

Wi-Fi Direct

Med Wi-Fi Direct-nätverksanslutning kan enheter ansluta till varandra utan att en åtkomstpunkt för trådlös anslutning krävs. Du kan ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, t.ex. en surfplatta, dator eller smarttelefon.

En Wi-Fi Direct-anslutning kräver ingen manuell inställning.



Obs!

- Trådlöst nätverk kan bara användas på skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.
- Wi-Fi Direct-anslutning är inaktiverad som grundinställning.

Så här konfigurerar du Wi-Fi Direct med Embedded Web Server:

1. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **Anslutning**.
2. Välj **Wi-Fi Direct** vid Anslutningar.
3. Klicka på knappen **Aktivera** för att aktivera Wi-Fi Direct.
4. Klicka på **Grupproll** och välj ett alternativ på menyn.
 - Så här ställer du in skrivaren att automatiskt konfigurera grupprollen:
 - Välj **Auto**.
 - Ange ett namn på skrivaren vid Enhetens namn.
 - Så här ställer du in skrivaren som gruppägare för en Wi-Fi Direct-grupp, som påminner om en trådlös åtkomstpunkt:
 - Välj **Gruppägare**.
 - Ange uppgifter vid SSID och Lösenord i området Gruppägare.
5. Gör följande vid DHCP-server:
 - Ange IP-adress och Nätmask.
 - Ange ett minutantal vid Lånetid för IP-adress.
6. Klicka på **OK**.

Så här konfigurerar du Wi-Fi Direct via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Hem**-knappen på skrivarens kontrollpanel.
2. Logga in som administratör.
3. Tryck på **Enhet** → **Anslutning** → **Wi-Fi Direct**.
4. Klicka på aktiveringsknappen vid Wi-Fi Direct.
5. Tryck på **Inställning**.
6. Tryck på **Grupproll** och välj ett alternativ.
7. Tryck vid behov på **SSID-suffix** och ange ett suffix.
8. Ange ett lösenord med åtta tecken i fältet Lösenord om du valde grupprollen Gruppägare.
9. Tryck på **OK**.



Obs! Starta om skrivaren så att de nya inställningarna börjar gälla.

IP

IP (Internet Protocol) är det Internetprotokoll som hanterar överföringen av meddelanden från dator till dator.

Tilldela IP-adressen manuellt

Du kan tilldela skrivaren en statisk IP-adress via dess kontrollpanel. När IP-adressen har tilldelats kan du ändra den i Embedded Web Server.

För att kunna tilldela skrivaren en statisk IP-adress krävs följande uppgifter:

- En IP-adress som är korrekt inställd för nätverket
- Nätverksmaskadressen
- Den grundinställda router/gateway-adressen

Om nätverket administreras av en nätverksadministratör kan han/hon ge dig nätverksuppgifterna.

När det gäller ett hemmanätverk, där routrar eller andra enheter används för att ansluta skrivaren till nätverket, bör du hitta anvisningar om hur nätverksadresser tilldelas i enhetens anvisningar. I router- eller enhetsdokumentationen bör det finnas flera adressnummer som du kan använda. Det är viktigt att adresserna liknar de IP-adresser som används av andra skrivare och datorer i nätverket, men de får inte vara exakt lika. Den sista siffran måste vara annorlunda. Exempel: Skrivaren kan ha IPv4-adressen 192.168.1.2 och datorn IP-adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha IP-adressen 192.168.1.4.

Det kan inträffa att routern tilldelar skrivarens statiska IP-adress till en annan dator, som får sin IP-adress dynamiskt. För att undvika att en IP-adress omtilldelas på det sättet, kan du ge skrivaren en adress med ett av de högre numren som tillåts av routern respektive enheten. Exempel: Om datorn har IP-adressen 192.168.1.2 och enheten tillåter IP-adresser upp till 192.168.1.255, kan du välja en adress mellan 192.168.1.200 och 192.168.1.254.

När en statisk IP-adress ställs in är det lämpligt att samtidigt ställa in en DHCP-reservation. Mer information finns i dokumentationen till routern.

I IPv6-nätverkskonfigurationer tilldelas IPv6-adressen automatiskt.

Så här öppnar du Ethernet-menyn:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen. Välj ett menyalternativ genom att trycka på **OK**.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Nätverk/port** och tryck på **OK**.
4. Välj **TCP/IP-inställningar** och tryck på **OK**.
5. Välj **Ethernet** och tryck på **OK**.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

1. Välj **Hämta IP-adress** på Ethernet-menyn och tryck på **OK**.
2. Välj **STATIC** och tryck på **OK**.
3. Ange adressen i fältet IP-adress. Tryck på **OK** när du är klar.
4. Återgå till Ethernet-menyn genom att trycka på **vänsterpil**.
5. Välj **Nätmask** och tryck på **OK**.
6. Ange nätverksmask. Tryck på **OK** när du är klar.

7. Återgå till Ethernet-menyn genom att trycka på **vänsterpil**.
8. Välj **Gateway-adress** och tryck på **OK**.
9. Ange adressen. Tryck på **OK** när du är klar.
10. Tryck på **Meny**-knappen för att starta om skrivaren, så att de nya inställningarna börjar gälla.
11. Kontrollera de nya inställningarna genom att vänta två minuter efter att skrivaren har startats om och sedan skriva ut konfigurationsrapporten. Mer information finns i .

För mer information:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på: www.xerox.com/office/6510support

Ändra IP-adress med Embedded Web Server

Så här ändrar du skrivarens IP-adress med Embedded Web Server:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Klicka på **Anslutning**.
3. Klicka på **Ethernet**.
4. Välj **Redigera** vid IPv4.
5. Välj **STATIC** på sidan IPv4.
6. I fältet IP-adress skriver du adressen X.X.X.X med knappsatsen, där varje X är ett tal i intervallet 0–255.
7. I fältet Nätverksmask skriver du adressen X.X.X.X med knappsatsen, där varje X är ett tal i intervallet 0–255.
8. I fältet Gateway-adress skriver du adressen X.X.X.X med knappsatsen, där varje X är ett tal i intervallet 0–255.
9. Klicka på **OK**.



Obs! Embedded Web Server kopplas från om du ändrar IP-adressen.

10. Återanslut till Embedded Web Server genom att ange skrivarens nya IP-adress i webbläsarens adressfält.
11. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Embedded Web Server öppnas.

NFC

Near Field Communication (NFC) är en teknik som gör det möjligt för enheter att kommunicera med varandra inom ett avstånd av tio centimeter.

Med NFC kan du öppna nätverksgränssnittet och upprätta en TCP/IP-anslutning mellan enheten och skrivaren.

Så här konfigurerar du NFC:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .

3. Välj **Anslutning**.
4. Välj **NFC** under Anslutningar.
5. Aktivera NFC genom att välja knappen **Aktivera** och trycka på **OK**.
6. Klicka på **OK**.
7. Starta om skrivaren så att de nya inställningarna börjar gälla.

Konfigurera allmänna inställningar med Embedded Web Server

Detta avsnitt innehåller information som hjälper dig att konfigurera skrivarens allmänna inställningar med Embedded Web Server i en webbläsare. Du kan ställa in exempelvis strömsparläge, varningsmeddelanden och principer för utskriftsjobb.

Visa skrivarinformation

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

Startsidan i Embedded Web Server visas.

2. Klicka på **Information** i området för skrivarens status.

På sidan Enhetsinformation visas nu information om skrivare, nätverksanslutning och systemadministratör.

Ställa in datum och tid med Embedded Web Server

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **System** → **Datum och tid** i Embedded Web Server.



Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Mer information finns i .

3. Välj ett alternativ vid Datumformat i området Datum.
4. Välj datumfältet och välj dagens datum i kalendern.
5. Välj önskade tidsalternativ i området Tid och ange det aktuella klockslaget.
6. Ställ in tidszonen genom att välja **Tidszon**, markera önskad tidszon i listan och välja **OK**.
7. Klicka på knappen för att aktivera eller inaktivera sommartid.



Obs! En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

8. Välj **Redigera** vid SNTP för att aktivera eller konfigurera tidsserversynkronisering.
 - Klicka på knappen för att aktivera eller inaktivera tidsserversynkronisering.



Obs! En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

- Ange adressen till tidsservern.
- Ställ in tiden mellan tidssynkroniseringarna genom att välja det aktuella värdet vid Tidssynkroniseringsintervall och ange ett nytt värde i timmar.
- Klicka på **OK** för att spara SNTP-inställningarna.

9. Klicka på **OK** för att spara datum- och tidsinställningarna.

Ställa in ljud med Embedded Web Server

Du kan ställa in enheten så att ljud spelas upp för uppmärksamma användarna på olika tillstånd eller händelser. De olika ljudens volym kan ställas in oberoende av varandra.

1. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **System**.
2. Klicka på **Ljud**.

3. Aktivera ljud genom att välja **Aktivera ljud**.
4. Justera ljudvolymen för en händelse genom att välja händelsen och flytta volymreglaget:
 - **Välj**: Ett ljud spelas upp när en användare interagerar med kontrollpanelens pekskärm.
 - **Slutfört jobb**: Ett ljud spelas upp när ett utskrifts-, kopierings- eller faxmottagningsjobb är klart.
 - **Fel**: Ett ljud spelas upp när enheten varnar eller kräver en åtgärd av en användare.
 - **Ström**: Ett ljud spelas upp när enheten stängs av.
 - **Anslutning av mobil enhet**: Ett ljud spelas upp när en anslutning till en mobil enhet upptäcks.
5. Bekräfta volyminställningarna genom att klicka på **OK**.
6. Stäng fönstret Ljud genom att klicka på **OK**.

Konfigurera tidsgräns för enhetens webbplats

Du kan ange en tidsgräns för Embedded Web Server. Timern startar när indata från användaren upphör. När timern når den angivna tidsgränsen loggas den inloggade användaren ut automatiskt.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Tidsgränser**.
4. Ange ett värde i minuter vid Tidsgräns för enhetens webbplats.
5. Klicka på **OK**.

Konfigurera strömsparläget med Embedded Web Server

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

Så här anger du tidsgränserna för strömsparläget:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **System** → **Strömsparläge** i Embedded Web Server.



Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Mer information finns i .

3. Du ställer in tidsfördröjningen innan skrivaren sätts i lågeffektläge genom att välja det nuvarande värdet vid **Tidsgräns för lågeffektläge** och ange önskad tidsgräns i minuter.
4. Du ställer in tidsfördröjningen innan skrivaren sätts i viloläge genom att välja det nuvarande värdet vid **Tidsgräns för viloläge** och ange önskad tidsgräns i minuter.



Obs! Summan av de båda tidsgränserna får vara som mest 60 minuter.

5. Välj **Auto Avstängning** för att ställa in Auto Avstängning.
 - Om enheten ska stängas av när alla tidsgränser har löpt ut väljer du **På**, klickar på det nuvarande värdet och anger den önskade tidsgränsen i timmar.
 - Så här gör du om enheten ska stängas av endast om specifika villkor är uppfyllda:
 - Välj **Endast när villkor har uppfyllts**.
 - Klicka på det nuvarande värdet och ange den önskade tidsgränsen i timmar.

De särskilda villkoren är att faxen, USB-enheten samt trådanslutna och trådlösa nätverksfunktioner inte har aktiverats.

6. Välj **OK** för att slutföra inställningen.

Konfigurera magasininställningar med Embedded Web Server

När det manuella magasinet är inställt på läget Helt justerbart kan du ändra pappersinställningarna varje gång du fyller på magasinet. När det manuella magasinet fylls på ber kontrollpanelen dig att ställa in papperets format, typ och färg.

När andra magasin är inställda på läget Helt justerbart öppnar du önskat magasin och fyller på önskat papper. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in papperets format, typ och färg.

Alla magasin som är inställda på läget Ej justerbart kan bara användas med pappersformatet, -typen och -färgen som har angetts för magasinet. Om du flyttar pappersstöd eller fyller på ett annat papper måste du ändra inställningarna för format, typ och färg på kontrollpanelen.

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

Så här anger du magasininställningar:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Välj **Startskärm** i Embedded Web Server.
3. Välj önskat magasin i området för pappersmagasin.
4. Välj **Magasinläge** för att konfigurera magasinläget.
 - Välj **Helt justerbart** för att du ska få en fråga om pappersinställningarna på skrivarens kontrollpanel varje gång pappersmagasinet fylls på.
 - Välj **Ej justerbart** för att konfigurera magasinet för ett specifikt papper, och ange sedan pappersformatet, -storleken och -färgen.
5. Välj knappen **Autoval** för att konfigurera skrivaren att välja lämpligt pappersmagasin för utskriftsjobbet. Om det passande pappersformatet inte är tillgängligt ber skrivaren dig att fylla på korrekt pappersformat och papperstyp för jobbet.



Obs! En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

6. Ange i vilken ordning magasinerna ska väljas av skrivaren vid utskrift genom att välja **Prioritet** och sedan välja magasinprioritet.
7. Spara magasininställningarna genom att klicka på **OK**.

Klona skrivarens inställningar

Med kloning kan du kopiera konfigurationsinställningar från en skrivare till en annan i samma nätverk.

Obs!

- Kontrollera att källskrivarens klonfil är kompatibel med målskrivaren innan du använder kloningsfunktionen.
- Kontrollera att adressboken på målskrivaren är tom innan du kopierar adressboken från källskrivaren.

Så här klonar du skrivarens inställningar:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Kloning** nedtill på startsidan.
4. Så här installerar du en klonfil:

- a. Välj **Välj** vid Installera klonad fil.
- b. Hitta och välj en klonfil från källskrivaren och välj sedan **Öppna**.
 - Klicka på ikonen Byt fil om du vill välja en annan klonfil.
 - Klicka på papperskorgikonen för att ta bort den valda klonfilen.

 **Obs!** När du avlägsnar en klonfil tas den inte bort från datorn.

- c. Välj **Installera** för att installera den valda klonfilen.
5. Så här skapar du en klonfil:
 - a. Välj vilka parametrar på den här skrivaren som ska klonas.
 - Du kan välja individuella parametrar att klonas från den här skrivaren.
 - Välj **Markera/rensa alla** för att välja alla inställningar.
 - Avmarkera **Markera/rensa alla** för att avmarkera alla inställningar.
 - b. Välj **Skapa**.
 - c. Om du blir ombedd att spara klonfilen gör du det på en plats som du lätt kommer ihåg när du behöver filen för att installera.

 **Obs!** Om du inte blir ombedd att spara filen hittar du den i mappen Hämtade filer på datorn.

6. Klicka på **Stäng** när du är klar med att skapa eller installera en klonfil.

Kloningsfunktionen i Xerox® enhetshanterare

De här skrivarna stödjer kloningsfunktionen i Xerox® enhetshanterare. Med kloningsfunktionen kan en klonfil levereras till enheten med inloggningsuppgifter för autentisering. Mer information om hur du använder kloningsfunktionen finns i dokumentation till Xerox® enhetshanterare.

Aktivera funktionen för insticksprogram

Aktivera enhetens insticksfunktion så att enheten fungerar med kompatibla insticksprogram.

1. Logga in på Embedded Web Server som administratör och klicka på **System**.
2. Klicka på **Inställningar för insticksprogram**.
3. Klicka på knappen **Insticksfunktion** för att aktivera insticksfunktionen.
4. Klicka på **Stäng**.
5. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

Mer information om kompatibla insticksprogram finns på www.support.xerox.com.

Återställa skrivaren

Det är snabbare att använda Återställning av programvara för att starta om skrivaren. Dessutom använder du färre förbrukningsvaror än om du slår på och slår av skrivaren. Det kan ta flera minuter att starta om skrivaren, under vilka Embedded Web Server inte är tillgänglig.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Startskärm** → **Support** → **Starta om enhet** i Embedded Web Server.
3. Välj **Starta om** vid ledtexten.

Konfigurera varningsmeddelanden

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Uppgifter** vid Tillbehör på startsidan.
4. Välj **Inställning av varningar** vid Alternativ.
5. Klicka på knappen vid Aktivera varningar för att aktivera varningsmeddelanden.



Obs! En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

6. Aktivera eller inaktivera en varning genom att välja passende alternativ vid varningen:
 - Klicka på knappen.
 - Klicka på varningstypen och välj ett alternativ i listan.
7. Klicka på **OK**.

Konfigurera SMTP-serverinställningar

Innan du konfigurerar e-postvarningar ska du konfigurera skrivaren så att den kommunicerar med e-postservern (SMTP).

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Anslutning**.
4. Välj **SMTP**.

5. Välj knappen **E-postmeddelanden** för att aktivera e-postsändning.



Obs! En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.

6. Skriv följande information:

- Vid Enhetens e-post skriver du en korrekt formaterad e-postadress som ska visas i fältet Från i e-post som skickas från skrivaren.
- Vid Serveradress skriver du SMTP-servers IP-adress eller DNS-namn.

Om du inte känner till SMTP-servers IP-adress eller DNS-namn klickar du på **Välj server i lista**.



Obs! Denna funktion kräver att specifika inställningar görs i nätverket. Kontakta nätverksadministratören för att få mer information.

- Vid Utgående SMTP-portnummer skriver du SMTP-servers grundinställda portnummer eller väljer ett nummer i det angivna intervallet.



Obs! Denna funktion kräver att specifika inställningar görs i nätverket. Kontakta nätverksadministratören för att få mer information.



Obs! 25, 465 och 587 är vanliga grundinställda SMTP-portnummer.

Om du inte känner till SMTP-servers IP-adress eller DNS-namn klickar du på **Välj server i lista**.

7. Välj ett protokoll för anslutningssäkerhet som är lämpligt i din miljö.
8. Välj en typ av utgående SMTP-autentisering som är lämplig i din miljö.
- a. Välj **SMTP-autentisering** om autentisering krävs och välj sedan **SMTP AUTH**. Välj **Av** om autentisering inte krävs.
 - b. Om autentisering krävs anger du ett giltigt SMTP-inloggningsnamn för SMTP-servern vid **Användarnamn för SMTP AUTH**.
 - c. Om autentisering krävs anger du ett giltigt lösenord för SMTP-servern vid **Lösenord till SMTP**.



Obs! Kontrollera att typen av behörighetskontroll är kompatibel med SMTP-servern.

9. Skriv lösenordet en gång till vid **Skriv lösenordet igen**.

10. Välj **OK** för att spara inställningarna.



Obs! Kontakta Internet-leverantören eller systemadministratören för information om SMTP-servernamn och IP-adress. Vissa Internet-leverantörer kräver behörighetskontroll. Se till att bekräfta typen av behörighetskontroll, inloggningsinformation och lösenord.

Konfigurera e-postvarningar



Obs! Innan du konfigurerar e-postvarningar ska du konfigurera skrivaren så att den kommunicerar med e-postservern (SMTP). Mer information finns i .

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Uppgifter** vid Tillbehör på startsidan.
4. Välj **E-postvarningar** vid Alternativ.

5. Skriv mottagarens e-postadress vid E-postvarningar.



Obs! En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

6. Aktivera eller inaktivera en e-postvarning genom att välja knappen vid varningen.
7. Klicka på **OK**.

Konfigurera PDL-inställningar med Embedded Web Server

Du kan konfigurera inställningarna för följande PDL-protokoll:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG



Obs! PCL® 6/5e är det grundinställda PDL-protokollet.

Konfigurera inställningar för PCL 6/5e



Obs! Grundinställda PCL®-inställningar används om ingen skrivardrivrutin har valts. Skrivardrivrutinens inställningar åsidosätter grundinställda PCL®-inställningar som har gjorts med Embedded Web Server.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**PDL-inställningar**.
4. Välj **PCL 6/5e**.

5. Ange följande inställningar efter behov:

- Ge utskriftsantal prioritet genom att välja **Prioritet för utskriftsantal** och sedan välja ett alternativ.
- Ange en gräns för antalet utskriftssidor genom att ange ett antal vid Antal utskrifter.
- Ange det grundinställda pappersmagasinet genom att välja **Pappersmagasin** och sedan välja ett pappersmagasin. Välj **Auto** för att tillåta automatiskt magasinval.
- Ange grundinställt pappersformat för det grundinställda pappersmagasinet genom att välja **Pappersformat** och sedan välja ett pappersformat.
- Ange pappersformat för det manuella magasinet genom att välja **Pappersformat (manuellt magasin)** och sedan välja ett pappersformat.
- Ange maximal bredd på egna pappersformat genom att ange ett värde vid Anpassad bredd för pappersformat.
- Ange maximal längd på egna pappersformat genom att ange ett värde vid Anpassad längd för pappersformat.
- Ange grundinställd utskriftsfärg genom att välja **Utskriftsfärg** och sedan välja ett alternativ. Tillåt att utskriftsfärgen väljs automatiskt utifrån originaldokumentet genom att välja **Autoavkänning**.
- Ange dubbelsidig utskrift som grundinställning genom att välja **Dubbelsidigt** och sedan välja ett alternativ.
- Ställ in skrivaren att inte skriva ut tomma sidor genom att välja knappen vid Dölj tomma sidor.



Obs! En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.

- Ange grundinställd orientering för originaldokument genom att välja **Dokumentets orientering** och sedan välja ett alternativ.
- Aktivera utskrift av breda A4 genom att välja knappen vid Brett A4.
- Ange grundinställt breddsteg genom att ange ett värde vid Breddsteg.
- Ange grundinställd punktstorlek på teckensnitt vid utskrift genom att ange ett värde vid Punktstorlek.
- Ange grundinställd utskriftsfont genom att välja **Fontnamn** och sedan välja en font.
- Ange grundinställd teckenupsättning för den valda fonten genom att välja **Teckenupsättning** och sedan välja ett alternativ.
- Ange det maximala antalet rader per utskriven sida genom att ange ett antal vid Rader per sida.
- Aktivera hexdump genom att välja knappen vid Hexdump.
- Tillåt att skrivaren automatiskt förbättrar bilder genom att välja knappen vid Bildförbättring.

6. Välj **OK** för att spara inställningarna.

Konfigurera PostScript-inställningar

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**PDL-inställningar**.
4. Välj **PostScript**.
5. Ange följande inställningar efter behov:
 - Tillåt att en rapport skrivs ut vid fel genom att klicka på knappen vid Skriv ut felsida.



Obs! En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.

- Ange det grundinställda pappersmagasinet genom att välja **Papper** och sedan välja ett alternativ.

6. Klicka på **OK**.

Konfigurera PDF-inställningar

 **Obs!** Grundinställda PDF-inställningar används om ingen skrivardrivrutin har valts. Skrivardrivrutinens inställningar åsidosätter grundinställda PDF-inställningar som har gjorts med Embedded Web Server.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**PDL-inställningar**.
4. Välj **PDF**.
5. Ange följande inställningar efter behov:
 - Ange protokoll för att skapa PDF-utskriftsfiler genom att välja **Analys pågår** och sedan välja ett alternativ.
 - Ange en gräns för antalet utskriftssidor genom att ange ett antal vid Antal utskrifter.

 **Obs!** En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.

- Ange grundinställt pappersformat för utskrifter genom att välja **Pappersformat** och sedan välja ett pappersformat.
- Ange grundinställd utskriftsfärg genom att välja **Utskriftsfärg** och sedan välja ett alternativ. Tillåt att utskriftsfärgen väljs automatiskt utifrån originaldokumentet genom att välja **Autoavkänning**.
- Ange dubbelsidig utskrift som grundinställning genom att välja **Dubbelsidigt** och sedan välja ett alternativ.
- Tillåt sortering av utskrifter genom att välja **Sorterat** och sedan välja **På**.
- Ange utskriftskvalitet genom att välja **Utskriftsläge** och sedan välja ett alternativ.
- Ange ett layoutläge för utskrifter genom att välja **Layout** och sedan välja ett alternativ.
- Kräv lösenord för att öppna PDF-utskriftsfiler genom att skriva ett lösenord vid Lösenord.

 **Obs!** Dubbelklicka i fältet Lösenord för att ta bort punkterna i fältet.

6. Klicka på **OK**.

Konfigurera TIFF- och JPEG-inställningar

 **Obs!** Grundinställda TIFF- och JPEG-inställningar används om ingen skrivardrivrutin har valts. Skrivardrivrutinens inställningar åsidosätter grundinställda TIFF- och JPEG-inställningar som har gjorts med Embedded Web Server.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**PDL-inställningar**.
4. Välj **TIFF/JPEG**.
5. Ange grundinställt pappersformat för utskrifter genom att välja **Pappersformat** och sedan välja ett pappersformat.
6. Klicka på **OK**.

Visa versionsinformation om PDL-protokoll

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**PDL-inställningar**.
4. Visa versionsinformation om ett PDL-protokoll genom att välja protokollnamnet.
Versionsinformation visas längst upp på sidan med inställningar.
5. Välj **OK** eller **Avbryt** för att återgå till sidan PDL-inställningar.



Obs! Versionsinformation finns för PostScript®, TIFF och XPS.

Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen

Använd dessa avsnitt för att konfigurera skrivarens allmänna inställningar via kontrollpanelen. Många skriverinställningar kan göras på kontrollpanelen, exempelvis inställningar för strömsparläge, varningsmeddelanden, pekskärm och säkerhet samt grundinställningar för utskrift.

Konfigurera systeminställningar

Du kan använda den här menyn för att konfigurera systeminställningar, exempelvis tidsgränser för strömsparlägen och systemklockan.

Öppna menyn Systeminställningar

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.

Konfigurera strömsparläget via kontrollpanelen

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

Så här konfigurerar du inställningarna för strömsparläget:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj tidsgränsen som du vill ändra och tryck på **OK**.
 - **Tids. lågeff.läge:** Ställ in tiden när skrivaren växlar från klarläge till lågeffektläge.
 - **Tidsgr. viloläge:** Ställ in tiden när skrivaren växlar från lågeffektläge till viloläge.
 - **Avstängning:** Ställ in klockslaget när skrivaren ska stängas av.



Obs! Använd pilknapparna för att ställa in tidsgränsvärdena.

5. Gör så här om du väljer Avstängning:
 - a. Välj **Planerat** på Stäng av-menyn och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Har aktiverats** eller **Har inaktiverats** och tryck på **OK**.
 - c. Om du aktiverar funktionen väljer du **Tid för avstängn.** och trycker på **OK**. Ställ med pilknapparna in klockslaget när enheten ska stängas av.
6. Tryck på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ställa in systemklockan via kontrollpanelen

Så här öppnar du Systemklocka-menyn:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Systemklocka** och tryck på **OK**.

Så här ställer du in datum:

1. Välj **Ställ in datum** på Systemklocka-menyn och tryck på **OK**.
2. Använd pilknapparna för att ställa in år, månad och dag. När du är klar, tryck på **OK**.
3. Återgå till Systemklocka-menyn genom att trycka på **Tillbaka**.
4. Gå till **Datumformat** och tryck på **OK**.
5. Använd pilknapparna för att välja ett datumformat och tryck sedan på **OK**.
6. Återgå till Systemklocka-menyn genom att trycka på **Tillbaka**.
7. När datum och klockslag är inställda återställer du skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Så här ställer du in tiden:

1. Välj **Ställ in datum** på Systemklocka-menyn och tryck på **OK**.
2. Använd pilknapparna för att ställa in timmar och minuter. När du är klar, tryck på **OK**.
3. Återgå till Systemklocka-menyn genom att trycka på **Tillbaka**.
4. Gå till **Tidsformat** och tryck på **OK**.
5. Ställ in tidsformatet genom att välja **12-timmarsformat** eller **24-timmarsformat** och trycka på **OK**.
6. Återgå till Systemklocka-menyn genom att trycka på **Tillbaka**.
7. När datum och klockslag är inställda återställer du skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ange måttenheter

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Formatinst.** och tryck på **OK**.
5. Välj **Millimeter (mm)** eller **Tum (")** och tryck på **OK**.
6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ställa in ljudsignaler

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Gå till **Ljudsignaler** och tryck på **OK**.
5. Så här aktiverar du ljudsignaler:
 - a. Gå till **Alla** och tryck på **OK**.
 - b. Gå till **På** och tryck på **OK**.
6. Så här ställer du in volymen för en enskild ljudsignal:
 - a. Välj signalen som du vill ställa in och tryck på **OK**.
 - b. Öka eller minska volymen med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Konfigurera tidsgräns för kontrollpanel

Med Tidsgräns för kontrollpanel kan du ange efter hur lång tid som kontrollpanelen ska inaktiveras.

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Autoåterställning** och tryck på **OK**.
5. Välj inställningar med pilknapparna och tryck på **OK**.

Konfigurera skrivarinställningar

Du kan använda den här menyn för att konfigurera skrivarens allmänna inställningar, exempelvis grundinställt pappersformat, magasinprioritet och utskriftsinställningar.

Ställa in grundinställt pappersformat

1. Logga in som administratör om det behövs.
2. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
-  **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
3. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
4. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Grundinställt pappersformat** och tryck på **OK**.
6. Välj önskat format och tryck på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ställa in magasinprioritet

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

Så här ställer du in prioritet för ett magasin:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Gå till **Magasinprioritet** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj önskat magasin och tryck sedan på **OK**.
6. Du ställer in magasinet på högsta prioritet genom att gå till **Prioritet 1** och sedan trycka på **OK**.



Obs!

- När en rapport ska skrivas ut måste det valda pappersmagasinet stämma med det grundinställda papperets format, typ och färg.
 - Det manuella magasinet kan inte ställas in på Prioritet 1.
 - Du skriver ut en rapport från det manuella magasinet genom att ta bort magasin 1 och 2 och fylla på papper med pappersformat, typ och färg enligt grundinställningen i det manuella magasinet.
7. Upprepa stegen om du vill ange prioritet för de övriga magasinerna.
 8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Konfigurera inställningar för fel papperstyp

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.

2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj åtgärd vid fel papperstyp genom att välja **Felprogrammerad papperstyp** och trycka på **OK**.
5. Välj ett alternativ med knapparna uppil och nedpil:
 - **Bekräftelseskärm:** Detta alternativ anger att skrivaren ska visa en meny där pappersinställningarna kan bekräftas eller ändras.
 - **Skriv ut:** Detta alternativ anger att skrivaren ska skriva ut utan annan åtgärd.
 - **Skärmen Papper:** Detta alternativ anger att skrivaren ska visa en meny där pappersmagasinet kan bekräftas eller ändras.
6. Tryck på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Konfigurera utskriftsinställningarna

Använd den här menyn för att konfigurera skrivarens utskriftsinställningar.

Så här aktiverar du utskrift av användar-ID på utskrifter:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen. Välj ett menyalternativ genom att trycka på **OK**.

2. Gå till **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
4. Ställ in enheten att skriva ut användar-ID på utskrifter genom att gå till **Skriv ut användar-ID** och trycka på **OK**.
5. Välj inställning med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Så här ställer du in försättssidor:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen. Välj ett menyalternativ genom att trycka på **OK**.

2. Gå till **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Gå till **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Ange att försättssidor ska skrivas ut genom att välja **Inst. försättssid** och trycka på **OK**.
5. Gå till **Försättssida** och tryck på **OK**.
6. Välj ett alternativ med pilknapparna:
 - **Av:** Skrivaren ska inte skriva ut försättssidor.
 - **Första ark:** Skrivaren ska infoga en försättssida före första sidan i alla utskriftsjobb.
 - **Sista ark:** Skrivaren ska infoga en försättssida efter sista sidan i alla utskriftsjobb.
 - **Första och sista:** Skrivaren ska infoga försättssidor före första sidan och efter sista sidan i alla utskriftsjobb.
7. Tryck på **OK**.
8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Så här anger du magasininställningar för försättssidor:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.



Obs! Navigera på menyn med uppilen och nedpilen. Välj ett menyalternativ genom att trycka på **OK**.

2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Inst. försättssid** och tryck på **OK**.
5. Välj från vilket magasin försättssidan ska skrivas ut genom att gå till **Mag. försättssid** och trycka på **OK**.
6. Välj ett magasin med pilknapparna och tryck på **OK**.
7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Återställa minnesinställningar och ta bort data

Du kan återställa skrivarens minne till fabriksinställningar, ta bort alla jobbdata och ta bort skyddade utskriftsjobb som inte har slutförts.

Initiera NVM

Det beständiga minnet (NVM) lagrar skrivarinställningar även om strömmen stängs av. Funktionen som initierar NVM återställer skrivarens inställningar, bland annat inställningarna för papper, magasin och anslutningar. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om återställs alla menyinställningar till de grundinställda värdena.

Så här initierar du det beständiga minnet:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Init/Ta bort data** och tryck på **OK**.
4. Välj **NVM** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** och sedan på **OK** igen vid ledtexterna.

Skrivaren startas om automatiskt när åtgärden är klar.

Ta bort alla data

Det beständiga minnet (NVM) lagrar skrivarinställningar även om strömmen stängs av. Funktionen Ta bort alla data raderar alla inställningar och återställer skrivarens fabriksinställningar. Alla jobb, förinställningar, appar och enhetsinställningar återställs. När återställningen har slutförts startas enheten om och installationsguiden visas.

Så här tar du bort alla data:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Init/Ta bort data** och tryck på **OK**.
4. Välj **Ta bort alla data** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** och sedan på **OK** igen vid ledtexterna.

Skrivaren startas om automatiskt när åtgärden är klar.

Ta bort skyddade utskriftsjobb

Skyddade utskriftsjobb tas bort automatiskt när de har skrivits ut. Om du inte kan lösenordet för skyddade utskriftsjobb kan du ta bort jobb manuellt.

Så här tar du bort alla skyddade utskriftsjobb som lagras på skrivaren:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Admin-menü** och tryck på **OK**.
3. Välj **Init/Ta bort data** och tryck på **OK**.
4. Välj **Skyddade utskr.** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** och sedan på **OK** igen vid ledtexterna.

Skrivaren startas om automatiskt när åtgärden är klar.

Konfigurera grundinställningar och utskriftsprinciper med Embedded Web Server

Detta avsnitt innehåller information som hjälper dig att konfigurera skrivarens grundinställningar och utskriftsprinciper. Du kan konfigurera inställningarna med Embedded Web Server i en webbläsare. Du kan konfigurera inställningar för papper, skrivarens grundinställningar och rapporter.

Konfigurera gemensamma inställningar

Justera färgen manuellt

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
-  **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **System** → **Grundinställningar och principer**.
4. Klicka på **Manuell färgjustering** vid Gemensamma.
5. Justera Skugga, Mellanton och Högdager i området Foto efter behov för de individuella färgerna.
6. Justera Skugga, Mellanton och Högdager i området Text efter behov för de individuella färgerna.
7. Klicka på **OK**.

Konfigurera pappersinställningar

Justera papperstypen

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
-  **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Just. papperstyp** vid Papper.
5. Justera en papperstyp genom att välja papperstypens namn och sedan välja ett alternativ.
6. Välj **OK** när du är klar med alla justeringar av papperstyper.

Konfigurera egna pappersnamn

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
-  **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Grundinställningar och principer**.

4. Välj **Egna pappersnamn** vid Papper.
5. Ge en papperstyp ett eget namn genom att skriva namnet vid Egen papperstyp.
6. Välj **OK** när du är klar med alla justeringar av pappersnamn.

Ställa in skrivarprinciper

Konfigurera jobbprinciper

Du kan ställa in principer för utskriftsjobb. Du kan konfigurera inställningar för Print Around, dolda jobbnamn och lagrade utskrifter.

När ett utskriftsjobb är pausat eller i ett felfälltillstånd tillåter funktionen Print Around att efterföljande jobb i kön skrivs ut. Exempel: En utskrift har pausats på grund av att den kräver ett papper som inte finns i något magasin. Om Print Around är aktiverad skrivs efterföljande jobb som kräver annat papper ut omedelbart, även om det tidigare jobbet hålls kvar.

Aktivera Print Around

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **Jobb** → **Principer**.
4. Klicka på knappen **Aktivera** vid Print Around.



Obs! En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.

5. Klicka på **OK**.
6. Välj **Starta om nu**.

Dölja eller visa jobbnamn

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Jobb**.
4. Välj **Principer**.
5. Välj ett alternativ vid Dölj jobbnamn.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj **Starta om nu**.

Konfigurera inställningar för lagrade utskrifter

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Jobb**.
4. Välj **Principer**.
5. Ange ett tal vid Minsta antal siffror i lösenord i området Inställningar för lagrade utskrifter.

6. Välj ett alternativ vid Ta bort lagrade utskrifter efter:
 - Spara lagrade utskrifter genom att välja **Av**.
 - Ta bort utskrifter vid ett angivet klockslag efter det angivna antalet dagar genom att välja **Dagar**. Ange antalet dagar, välj **FM** eller **EM** och ange klockslaget i timmar och minuter.
 - Ta bort utskrifter efter en angiven tidslängd genom att välja **Varaktighet**. Ange antalet timmar och minuter.
7. Klicka på **OK**.
8. Välj **Starta om nu**.

Konfigurera PostScript®-minne

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Minnesinställningar** vid Skrivarinställningar.
5. Ange den tillåtna mängden minne för PostScript®-data genom att ange ett värde i kilobyte vid PostScript-minne.

 **Obs!** Systemet kräver att värdet är en multipel av 256.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj **Starta om nu**.

Ställa in principer för tillåtna typer av utskriftsjobb

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Tillåtna utskriftsjobbtyper** vid Skrivarinställningar.
5. Välj ett alternativ:
 - **Endast privata, skyddade och sparade**: Detta alternativ begränsar vilka jobbtyper som är tillåtna.
 - **Alla jobb**: Detta alternativ tillåter alla jobbtyper.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj **Starta om nu**.

Ställa in principer för när en papperstyp inte är tillgänglig

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .

3. Klicka på **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Klicka på **Angett papper är inte tillgängligt** vid Skrivarinställningar.
5. Välj ett alternativ:
 - **Uppmana om påfyllning av papper:** En användare måste fylla på den aktuella papperstypen innan jobbet kan fortsätta.
 - **Ersätt Letter/A4:** Skrivaren tillåts ersätta papperet med ett tillgängligt papper med liknande format.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **Starta om nu**.

Ställa in utskriftsjobbprinciper för när fel uppstår

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Återuppta utskrift efter fel** vid Skrivarinställningar.
5. Välj ett alternativ för hur utskriften ska återupptas efter att felet har åtgärdats:
 - Välj **Återuppta automatiskt** för att tillåta utskriftsjobbet att fortsätta automatiskt.
 - Välj **Återuppta manuellt** för att kräva indata från användaren innan utskriftsjobbet får fortsätta.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj **Starta om nu**.

Ställa in utskriftsjobbprinciper vid papperskvadd

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Vid papperskvadd** vid Skrivarinställningar.
5. Välj ett alternativ för hur utskriften ska återupptas efter att papperskvadden har åtgärdats:
 - Välj **Återuppta jobb efter rensad kvadd** för att tillåta utskriftsjobbet att fortsätta automatiskt.
 - Välj **Avbryt utskrift** för att ta bort jobbet i minnet.
 **Obs!** Skriv ut ett jobb som avbröts efter rensad kvadd genom att skicka jobbet på nytt.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj **Starta om nu**.

Ställa in utskriftsprinciper för försättssidor

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Skriv ut försättssidor** vid Skrivarinställningar.
5. Ställ in önskade alternativ:
 - Välj **Skriv ut försättssida** och välj ett alternativ för att konfigurera utskriftsinställningar för försättssidor.
 - Välj **Skriv ut försättssida** och välj **Av** för att inaktivera utskrift av försättssidor.
 - Välj **Pappersmagasin** och välj önskat magasin för att ange en papperskälla för försättssidor.
 - Klicka på knappen vid **Ge skrivardrivrutin högst prioritet** för att tillåta användare att skriva ut försättssidor från en skrivardrivrutin.
6. Klicka på **OK**.
7. Klicka på **Starta om nu**.

Konfigurera rapportinställningar

Ställa in utmatningsfack för rapporter

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Utmatningsfack för rapport** vid Inställningar för rapport.
5. Välj utmatningsfacket som rapporter ska skrivas ut i. Välj **Auto** för att utmatningsfacket ska väljas automatiskt.
6. Klicka på **OK**.

Aktivera rapporten Radering av jobb

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Grundinställningar och principer**.
4. Välj **Rapport: Radering av jobb** vid Inställningar för rapport.

Funktioner för systemadministratörer

5. Välj **På** för att tillåta att rapporten Radering av jobb skrivs ut.
6. Klicka på **OK**.

Konfigurera säkerhetsinställningar

Med säkerhetsinställningarna kan du konfigurera administrativa inställningar, autentisering, användarroller, åtkomstbehörigheter och appåtkomst.

 **Obs!** Mer information finns i hjälpen i Embedded Web Server.

Logga in som administratör för kontrollpanelen

För programvaruversioner tidigare än PL6 (XX.5X.XX) är standardadministratörslösenordet **1111**. För programvaruversioner PL6 (XX.5X.XX) eller senare är standardadministratörslösenordet enhetens serienummer. Du kan få serienumret från skrivarens baksida, från konfigurationsrapporten eller från hemsidan för Embedded Web Server. Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

 **Obs!** Uppgradering till PL6 (XX.5X.XX) ändrar inte administratörslösenordet. Om du återställer fabriksinställningarna till enheten ändras administratörslösenordet till enhetens serienummer för versionerna PL6 (XX.5X.XX) eller senare av programvaran.

Så här loggar du in på kontrollpanelen som administratör:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Om Panellås är På uppmanas du att ange ett lösenord för att få åtkomst till menyerna på kontrollpanelen.
3. För att ange siffror på kontrollpanelen vid uppmaningen väljer du ett alternativ:
 - Om du vill välja ett tal, tryck på **upp-** eller **ned-**pilknapparna.
 - Om du vill rulla snabbt, håll **upp-** eller **nedpilknappen** nedtryckt.
 - Om du vill gå till nästa sifferfält, tryck på **höger-**pilknappen.
 - Om du vill gå till föregående sifferfält, tryck på **vänster-**pilknappen.
4. När du är klar, tryck på **OK**.

Logga in som administratör för Embedded Web Server

För programvaruversioner tidigare än PL6 (XX.5X.XX) är standardadministratörslösenordet **1111**. För programvaruversioner PL6 (XX.5X.XX) eller senare är standardadministratörslösenordet enhetens serienummer. Du kan få serienumret från skrivarens baksida, från konfigurationsrapporten eller från hemsidan för Embedded Web Server. Lösenordet är skiftlägeskänsligt.

 **Obs!** Uppgradering till PL6 (XX.5X.XX) ändrar inte administratörslösenordet. Om du återställer fabriksinställningarna till enheten ändras administratörslösenordet till enhetens serienummer för versionerna PL6 (XX.5X.XX) eller senare av programvaran.

Så här loggar du in på Embedded Web Server som administratör:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

 **Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .
2. Tryck på **Logga in** högst upp på sidan.
3. Klicka på **admin**.
4. Skriv administratörslösenordet och tryck på **Logga in**.

Öppna menyn Säkerhet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Säkerhet**.

Få åtkomst till avancerade säkerhetsinställningar

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter** och välj **Inloggnings-/utloggningsinställningar**.
4. Välj **Redigera** vid Avancerade inställningar.

Konfigurera avancerade säkerhetsinställningar

Så här konfigurerar du säkerhetsinställningarna för inloggning:

1. Gå till menyn med avancerade säkerhetsinställningar i Embedded Web Server. Mer information finns i .
2. Ställ in skiftlägeskänslighet när användarnamn anges genom att välja **Skiftlägeskänsligt användarnamn** och välja **Skiftlägeskänsligt** eller **Inte skiftlägeskänsligt** och sedan välja **OK**.
3. Konfigurera loggning av misslyckade inloggningsförsök genom att välja **Logga misslyckade inloggningsförsök**.
 - a. Aktivera loggning av misslyckade inloggningsförsök genom att välja knappen **Logga misslyckade inloggningsförsök**.
 - b. Ange det maximala antalet misslyckade inloggningsförsök som tillåts inom en given tidsperiod genom att ange ett antal i fältet Gräns för misslyckade inloggningsförsök.
 - c. Klicka på **OK**.
4. Ange gränser för administratörers inloggningsförsök genom att välja **Begränsa systemadministratörens inloggningsförsök**.
 - a. Ange gränser för administratörers inloggningsförsök genom att välja knappen **Begränsa systemadministratörens inloggningsförsök**.
 - b. Ange det maximala antalet misslyckade inloggningsförsök innan administratörsinloggningen inaktiveras, genom att ange ett antal i fältet Gräns för misslyckade inloggningsförsök.



Obs! Den här inställningen är tillgänglig bara om fler än en användare är medlem i användarrollen för enhet Systemadministratör.

5. Klicka på **OK**.

Så här konfigurerar du fler avancerade säkerhetsinställningar:

1. Gå till menyn med **avancerade säkerhetsinställningar** i Embedded Web Server. Mer information finns i .
2. Ange tidsgränsen för serverautentisering genom att ange ett värde i fältet Tidsgräns för svar från autentiseringsserver.

3. Ange tidsgränsen för sökfunktionen genom att ange ett värde i fältet Tidsgräns för sökning.
4. Konfigurera alternativen för att visa användarnamnet under inloggning genom att välja **Visa användarnamn**.
 - a. Dölj användarnamnet under inloggning genom att välja **Dölj**.
 - b. Dölj användarnamnet när Smart Card-kort används genom att välja **Dölj Smart Card-ID**.
 - c. Visa användarnamnet under inloggning genom att välja **Visa**.
5. Hämta användarinformation vid inloggning genom att välja **Hämta användarinformation vid inloggning**, välja **På** och sedan välja **OK**.
6. Lagra inloggningsinformationen på enheten genom att välja **Lagra inloggningsinformation på enheten** och välja **På**.
7. Välj **OK** för att spara inställningarna.

LDAP-server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett protokoll som används för att bearbeta frågor och uppdateringar i en LDAP-informationskatalog på en extern server. LDAP kan även användas för nätverksautentisering och godkännande. LDAP-kataloger är kraftigt optimerade för läsprestanda. Använd den här sidan för att definiera hur skrivaren hämtar användarinformation från en LDAP-katalog.

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Anslutning** → **LDAP** → **LDAP-servrar/katalogtjänster**.
4. IP-adress/värddamn: Ange LDAP-servrens IP-adress eller DNS-namn vid IP-adress/värddamn och port, och ange sedan portnumret för LDAP.
5. Ställ in den valfria LDAP-serverinformationen efter behov.
 - a. Ange sökkatalogens rotsökväg i bas-DN-format i fältet Sökkatalogrot. Exempel: DC=xerox, DC=net.
 - b. Välj typ av LDAP-server.
 - c. Ange inloggningsnamnet och lösenordet för åtkomst till servern.
 - d. Ange typen av tidsgräns som ska användas på servern vid Tidsgräns för sökning. Du kan ange att LDAP-servern ska begränsa tiden automatiskt, eller ange tidsgränsen manuellt i fältet för sekunder.
6. Klicka på **OK**.
7. Så här aktiverar du LDAP-SSL/TLS:
 - a. Välj **System** → **Säkerhet**.
 - b. Välj **SSL/TLS-inställningar** vid Nätverkssäkerhet.
 - c. Välj knappen **LDAP - SSL/TLS-kommunikation** för att aktivera LDAP-SSL/TLS.
8. Klicka på **OK**.
9. Välj **Starta om nu** vid ledtexten.

LDAP-användarmappning

LDAP-serverna visar olika resultat beroende på hur mappningarna tillämpas. Använd den här sidan om du vill mappa LDAP-fält till fält på skrivaren. Genom att redigera aktuella mappinställningar kan du finjustera serverns sökresultat.

Innan du börjar:

- Kontrollera att du har angett inställningarna för LDAP-servern. Mer information finns i .
- Kontrollera att du har angett LDAP för autentisering. Mer information finns i .
- Kontrollera att LDAP har aktiverats. Mer information finns i .
- Kontrollera att Nätverksbehörighet har aktiverats. Mer information finns i .

Så här definierar du LDAP användarmappningar:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Anslutning**.
4. Välj **LDAP** vid Protokoll och välj **LDAP-användarmappningar**.
5. Skriv ett användarnamn i fältet Användarnamn och välj **Sök**.
6. Om Nätverksautentisering har aktiverats visas fältet Hem. Fältet Hem anger var användarens personliga mapp är lagrad. Systemadministratören anger grundinställningen för Hem när användarkontot skapas.
7. Om informationen som visas i fälten för användarmappning inte är korrekt ändrar du den efter behov.
8. Klicka på **OK**.
9. Välj **Starta om nu** vid ledtexten.

Konfigurera LDAP-behörighetskontroll

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Anslutning**.
4. Välj **LDAP** vid Protokoll och välj **LDAP-autentisering**.
5. Klicka på knappen vid Använd tillagd textsträng om en textsträng ska läggas till användarnamnet.
 **Obs!** En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.
6. Ange textsträngen som ska läggas till användarnamnet för autentisering vid Tillagd textsträng.
7. Välj **OK** och sedan **Stäng**.

Konfigurera nätverksautentiseringen

Nätverksbehörighet är ett säkerhetsprotokoll som kräver att användarna uppger sina inloggningsuppgifter innan de får åtkomst till skrivaren. Skrivaren kontrollerar användarens behörighet mot information som lagras på en behörighetskontrollserver.

Användarna kan identifiera sig genom att skriva sina inloggningsuppgifter på kontrollpanelen eller i Embedded Web Server, eller genom att använda en kortläsare.

Så här konfigurerar du åtkomstbehörigheter med nätverksautentisering:

Så här kommer du åt autentiseringssystemet:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Inloggnings-/utloggningsinställningar**.
5. Välj **Redigera** under Nätverk.
6. Välj **LDAP** vid Nätverksinloggning och välj **Nästa**.
7. Konfigurera autentiseringssystemet Mer information finns i .

Konfigurera ett LDAP-autentiseringssystem

Innan du använder LDAP-servrar för autentisering ska inställningarna konfigureras i Embedded Web Server.

Så här konfigurerar du ett LDAP-system:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter** och välj **Inloggnings-/utloggningsinställningar**.
4. Välj **Redigera** vid Nätverk.
5. Välj **LDAP** i Nätverksinloggning och välj **Nästa**.
6. Klicka på vart och ett av avsnitten i listan i LDAP. Gör nödvändiga inställningar i vart och ett av fönstren och välj sedan **OK**.
7. Välj **Klart** när LDAP-konfigureringen är klar.

Konfigurera lösenordsregler

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Lösenordsregler**.
5. Ange det minimala och maximala antalet tillåtna lösenordstecken vid Min. längd och Maxlängd.

6. Tillåt eller tillåt inte att användarnamn ingår i lösenord genom att välja ett av alternativen vid Lösenord innehåller användarnamn.
7. Ange säkerhetsnivå för lösenord genom att välja ett av alternativen vid Lösenordets komplexitet.
8. Klicka på **OK**.

Begränsa antalet inloggningsförsök

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Panelinst.** och tryck på **OK**.
5. Välj **Max. inloggn.förs** och tryck på **OK**.
6. Välj **Begränsade** och tryck på **OK**.
7. Ange det maximala antalet försök vid ledtexten och tryck på **OK**.
8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ställa in panellåset

Använd panellåset för att begränsa åtkomsten till menyerna. När panellåset är aktiverat krävs ett lösenord för att använda menyerna.

Så här ställer du in panellåset:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Panelinst.** och tryck på **OK**.
5. Gå till **Panellås** och tryck på **OK**.
6. Gå till **På** och tryck på **OK**.
7. Skriv ett numeriskt lösenord vid ledtexten och tryck på **OK**.
8. Skriv lösenordet igen vid ledtexten och tryck på **OK**.
9. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Så här ändrar du panellåsets lösenord:

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 **Obs!** Navigera på menyn med uppilen och nedpilen.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Välj **Panelinst.** och tryck på **OK**.
5. Gå till **Ändra lösenord** och tryck på **OK**.

6. Skriv ett numeriskt lösenord vid ledtexten och tryck på **OK**.
7. Skriv lösenordet igen vid ledtexten och tryck på **OK**.
8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Aktivera HTTPS med Embedded Web Server

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i [Åtkomst till Embedded Web Server som systemadministratör](#).
3. Välj **Anslutning** → **HTTP**.
4. Välj knappen **HTTPS (SSL)** för att aktivera HTTPS.
 **Obs!** En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.
5. Klicka på **OK**.
6. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

Konfigurera SSL-inställningar med Embedded Web Server

Secure Socket Layer (SSL) är ett protokoll som upprättar en krypterad anslutning mellan skrivaren och en server.

Ett digitalt intyg krävs för att aktivera SSL.

Så här skapar du ett digitalt intyg:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Säkerhet**.
4. Välj **Säkerhetsintyg** vid Intyg.
5. Välj **Enhetsintyg** på menyn Säkerhetsintyg.
6. Välj **Skapa** och välj sedan **Skapa självundertecknat intyg**.
7. Välj Hash-algoritm och Längd på öppen nyckel (Public Key). Kontakta administratören om du behöver hjälp.
8. Ange antalet dagar som intyget ska vara giltigt genom att skriva önskat antal dagar i fältet Giltighetsperiod.
9. Välj **Skapa**.
10. Välj **Stäng** för att återgå till sidan Säkerhetsintyg.
11. Välj **Stäng** för att stänga sidan Säkerhetsintyg.

Så här konfigurerar du SSL-inställningarna:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Säkerhet**.

4. Välj **SSL/TLS-inställningar** vid Nätverkssäkerhet.
 5. Välj ett eller fler protokoll i listan med SSL- och TLS-protokoll.
 6. Välj ett enhetsintyg för servern genom att klicka i området Enhetsintyg - Server och välja ett intyg i listan.
 7. Välj knappen **HTTP - SSL/TLS-kommunikation** för att aktivera SSL-kommunikationen.
 8. Skriv ett giltigt portnummer vid HTTP - SSL/TLS-portnummer.
-  **Försiktighet!** Kontakta systemadministratören innan du ändrar det grundinställda värdet 443.
9. Om LDAP-servern kräver SSL-kommunikation med LDAP-autentisering väljer du knappen **LDAP - SSL/TLS-kommunikation**.
 10. Aktivera SSL-kommunikation för SMTP genom att välja **SMTP - SSL/TLS-kommunikation** och välja ett alternativ.
 11. Om det krävs i din miljö väljer du knappen **Kontrollera fjärranslutet serverintyg** och väljer sedan **OK**.
 12. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

 **Obs!** En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

Konfigurera IP-adressfiltrering

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
 3. Välj **System**→**Säkerhet**.
 4. Välj **IP-adressfiltrering**.
 5. Aktivera ett Internet-protokoll genom att välja dess knapp vid IP-adressfiltrering.
-  **Obs!** En markering på knappen visar att funktionen är aktiverad.
6. Så här lägger du till en IP-adress:
 - a. Välj **Lägg till** vid Tillåten IP-adress/nätmask.
 - b. Ange värddatorns IP-adress som X.X.X.X i fältet Ange IP-adress. X är ett tal 0–255. Exempel: 192.168.200.10.
 - c. Skriv de sista siffrorna i värddatorns nätverksmask i fältet Ange IP-mask.
 - d. Klicka på **OK**.
 7. Så här tar du bort en tillåten IP-adress, vid IP-adressen:
 - a. Välj ikonen med **papperskorgen**.
 - b. Välj **Ta bort** vid ledtexten.
 8. Så här redigerar du en tillåten IP-adress:
 - a. Välj IP-adressen i listan över tillåtna IP-adresser.
 - b. Redigera informationen.
 - c. Klicka på **OK**.
 9. Spara inställningarna när du är klar genom att välja **OK** vid IP-adressfiltrering.

Konfigurera användarroller och åtkomstbehörighet

Du kan konfigurera behörighetsinställningar, exempelvis inställningar för inloggning, användarroller, begränsningar för utskrifter och regler för lösenord.

Ställa in inloggningsmetod

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter** → **Inloggning/utloggning** i Embedded Web Server.
4. Välj **Redigera** för att ändra alternativen för den valda inloggningsmetoden.
5. Så här ändrar du från en inloggningsmetod till en annan:
 - a. Välj **Välj**.
 - b. Välj alternativ vid behov.
 - c. Klicka på **OK**.
 - d. Välj **Ändra** vid ledtexten för att bekräfta ändringen.

Skrivaren startas om automatiskt för att ändringarna ska börja gälla.



Obs! Mer information om nätverksautentisering finns i .

6. Välj **Redigera** vid Avancerade inställningar för att konfigurera andra inloggningsinställningar.
 - a. Välj alternativ efter behov vid Inmatningsinställningar och Autentiseringsinställningar.
 - b. Klicka på **OK**.
 - c. Klicka på **Starta om nu** för att aktivera ändringarna.

Hantera användarkonton

Med användarkonton kan du hantera enhets- och utskriftsbehörigheter. Du kan skapa, ändra och ta bort användarkonton. Du kan även ställa in kontot för gäst användare.

Konfigurera åtkomstbehörighet för gäst användare

Du kan ställa in behörigheter för åtkomst till enheten och utskrifter för gäst användare. En gäst användare är en användare som inte är inloggad på enheten.

Så här konfigurerar du åtkomstbehörighet till enheten för gäst användare:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Behörigheter** i Embedded Web Server.
3. Välj **Redigera** vid Gästbehörighet.
4. Välj **Användarroller för enhet** och välj en roll i listan.
5. Så här ställer du in anpassade behörigheter:

- a. Välj **Anpassade behörigheter**.
 - b. Välj **Inställning**.
 - c. Välj **Startsida** eller **Jobb**.
 - d. Ställ in önskade behörigheter.
 - e. Klicka på **OK**.
 - f. Välj **Stäng**.
6. Klicka på **OK**.

Så här konfigurerar du utskriftsbehörighet för gästanvändare:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Behörigheter** i Embedded Web Server.
3. Välj **Redigera** vid Gästbehörighet.
4. Välj **Användarroll för utskrift**.
5. Välj ett alternativ vid Utskriftsbehörigheter.



Obs! Fler utskriftsinställningar visas om du väljer Anpassade behörigheter. Konfigurera inställningarna efter behov.

6. Klicka på **OK**.

Lägga till användarkonton

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Välj **Behörigheter** i Embedded Web Server.
3. Välj **Lägg till** vid Användarkonton.
4. Skriv ett namn och tryck på **Lägg till**.

Det nya användarkontot visas i listan Användarkonton.

Lägga till bilder i användarkonton

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj ett användarkonto vid Användarkonton.
5. Klicka på **pennikonen** på **profilbildikonen**.
6. Välj bilden som ska visas.
7. Klicka på **OK**.

Ändra åtkomstbehörighet till enheten för användare

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj ett användarkonto vid Användarkonton.
5. Välj **Användarroll för enhet** vid Roller.
6. Välj en roll i listan.
7. Klicka på **OK**.

Ändra utskriftsbehörighet för användare

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj ett användarkonto vid Användarkonton.
5. Välj **Användarroll för utskrift** vid Roller.
6. Välj en roll i listan.
7. Klicka på **OK**.

Konfigurera gästanvändarbehörighet för utskrift från program

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Redigera** vid Gästbehörighet.
5. Välj **Anpassade behörigheter** vid Utskriftsbehörigheter.
6. Välj **Användarroll för utskrift**.
7. Välj **Inställning** vid Behörigheter för program.
8. Klicka på programmets namn för att tillåta eller begränsa utskrifter från programmet.
9. Gör önskade inställningar och välj sedan **OK**.
10. Välj **Stäng** för att lämna sidan Behörigheter för program.
11. Välj **OK** för att spara ändringarna och lämna sidan Ändra roll.

Återställa startskärmen och appar till grundinställningar för användarkonton

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj ett användarkonto vid Användarkonton.
5. Välj **Återställ** vid Personliga anpassningar.
6. Välj **Återställ** för att bekräfta.

Koppla PC-användarnamn till användarkonton för jobbstatusuppdateringar

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Länkkonto** vid PC-användarnamn.
5. Skriv PC-användarnamnet.
6. Klicka på **OK**.



Obs! Du kan koppla flera PC-användarnamn till samma användarkonto.

Lägga till e-postadresser i användarkonton

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in på Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Redigera** vid Från-adress för e-post.
5. Ange e-postadressen.
6. Klicka på **OK**.

Ta bort användarkonton

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in på Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .

3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj ett konto vid Användarkonton.
5. Välj **Ta bort användare**.
6. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

Hantera användarroller för enhet

Användarroller för enhet avgör vad som visas för en inloggad användare på skrivarens kontrollpanel och i Embedded Web Server. Du kan skapa, ändra och ta bort användarroller för enhet. Du kan också koppla användarkonton till användarroller för enhet. Användare som läggs till i en roll begränsas till åtkomstbehörigheterna som har definierats för rollen. Användare som inte är medlemmar i en anpassad användarroll för enhet blir automatiskt medlemmar i rollen Grundläggande användare.

Lägga till användarroller för enhet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för enhet**.
6. Klicka på **plusikonen (+)** vid Användarroller för enhet.
7. Välj ett alternativ:
 - Välj **Lägg till ny roll** för att utgå från grundinställningarna.
 - Välj **Lägg till ny roll från en befintlig** och välj en roll i listan för att utgå från inställningarna för en befintlig roll.
8. Skriv ett namn för och en beskrivning av den nya rollen.
9. Välj önskade alternativ vid Enhetens webbplatsbehörigheter.



Obs! Om du väljer Anpassade behörigheter väljer du **Inställning** och konfigurerar sedan önskade inställningar.

10. Klicka på **OK**.

Redigera användarroller för enhet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för enhet**.
6. Välj en roll i området Användarroller för enhet och välj **Redigera**.
7. Välj önskade alternativ vid Enhetens webbplatsbehörigheter.



Obs! När du väljer Anpassade behörigheter väljer du **Inställning** och konfigurerar sedan önskade inställningar.

8. Klicka på **OK**.

Lägga till medlemmar i användarroller för enhet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för enhet**.
6. Välj en roll i området Användarroller för enhet och välj **Medlemmar**.
7. Klicka på **plusikonen (+)** vid Medlemmar.
8. Välj medlemmarna som du vill lägga till i Användarroll för enhet.
9. Klicka på **OK**.

Ta bort medlemmar från användarroller för enhet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för enhet**.
6. Välj en roll i området Användarroller för enhet och välj **Medlemmar**.
7. Välj användaren som du vill ta bort från Användarroll för enhet.
8. Klicka på **OK**.



Obs! Användare som tas bort från en anpassad roll läggs till i rollen Grundläggande användare.

Ta bort användarroller för enhet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för enhet**.
6. Välj en roll i området Användarroller för enhet och välj **Redigera**.

7. Välj **Ta bort** nedtill på sidan Ändra roll.
8. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.



Obs!

- Användare som tas bort från en roll med anpassade behörigheter läggs automatiskt till i rollen Grundläggande utskrift, användare.
- Det går inte att ta bort rollen Grundläggande användare.

Hantera användarroller för utskrift

En användarroll för utskrift är en uppsättning behörigheter som styr utskriftsjobb som skickas från en dator. Du kan skapa, ändra, ta bort och koppla användarkonton till användarroller för utskrift. Användare som läggs till i en roll begränsas till utskriftsbehörigheterna som har definierats för rollen. Användare som inte är medlemmar i en anpassad roll blir automatiskt medlemmar i rollen Grundläggande utskrift, användare.

Du kan ställa in behörigheter för följande funktioner:

- Dagar och tider när användaren tillåts skriva ut
- Färgutskrift
- Jobbtyper
- Enkelsidig utskrift
- Användning av specifika pappersmagasin
- Utskrift från enskilda program

Lägga till användarroller för utskrift

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för utskrift**.
6. Klicka på **plusikonen (+)** vid Användarroller för utskrift.
7. Välj ett alternativ:
 - Välj **Lägg till ny roll** för att utgå från grundinställningarna.
 - Välj **Lägg till ny roll från en befintlig** och välj en roll i listan för att utgå från inställningarna för en befintlig roll.
8. Skriv ett namn för och en beskrivning av den nya rollen.
9. Välj önskade alternativ vid Utskriftsbehörigheter.



Obs! När du väljer Anpassade behörigheter visas fler utskriftsinställningar. Konfigurera inställningarna efter behov.

10. Klicka på **OK**.

Redigera användarroller för utskrift

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.

5. Välj **Användarroller för utskrift**.
6. Välj en roll i området Användarroller för utskrift och välj **Redigera**.
7. Välj önskade alternativ vid Utskriftsbehörigheter.



Obs! Fler utskriftsinställningar visas om du väljer Anpassade behörigheter. Konfigurera inställningarna efter behov.

8. Klicka på **OK**.

Lägga till medlemmar i användarroller för utskrift

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för utskrift**.
6. Välj en roll i området Användarroller för utskrift och välj **Medlemmar**.
7. Klicka på **plusikonen (+)** vid Medlemmar.
8. Välj medlemmarna som du vill lägga till i användarrollen för utskrift.
9. Klicka på **OK**.

Ta bort medlemmar från användarroller för utskrift

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för utskrift**.
6. Välj en roll i området Användarroller för utskrift och välj **Medlemmar**.
7. Välj användaren som du vill ta bort från Användarroll för utskrift.
8. Klicka på **OK**.



Obs! Användare som tas bort från en anpassad roll läggs till i rollen Grundläggande utskrift, användare.

Ta bort användarroller för utskrift

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .

3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Användarroller för utskrift**.
6. Välj en roll i området Användarroller för utskrift och klicka på **Redigera**.
7. Välj **Ta bort** nedtill på sidan Ändra roll.
8. Klicka på **OK**.



Obs!

- Användare som tas bort från en roll med anpassade behörigheter läggs automatiskt till i rollen Grundläggande utskrift, användare.
- Det går inte att ta bort rollen Grundläggande utskrift, användare.

Ställa in användarbehörighetsgrupper för LDAP

Du kan definiera behörighetsgrupper med LDAP-servrar.

Kontrollera innan du börjar att du har angett inställningarna för LDAP-servern. Mer information finns i .

Så här ställer du in användarbehörighetsgrupper för LDAP:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter** i Embedded Web Server.
4. Välj **Roller** och välj **Ställ in behörighetsgrupper för LDAP**.
5. Välj en LDAP-server och klicka på **OK**.
6. Välj **Roller** på sidan Behörigheter och välj **Ändra LDAP-grupper**.
7. Klicka på **plusikonen (+)** vid LDAP-grupper.
8. Skriv ditt LDAP-gruppsnamn i fältet Lägg till LDAP-grupp och klicka sedan på sökikonen.
9. Välj en LDAP-grupp och välj **Nästa**.
10. Välj ett alternativ vid Välj användarroll för enhet och välj **Nästa**.
11. Välj en användarroll och välj **Nästa**.

Välja en behörighetsgrupp för LDAP

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.



Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns mer information i .

2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **Behörigheter**.
4. Välj **Roller**.
5. Välj **Ställ in behörighetsgrupper för LDAP**.
6. Välj en LDAP-server.
7. Klicka på **OK**.

Hantera intyg

Om säkerhetsintyg

Ett digitalt intyg är en fil som innehåller data som används för att kontrollera identiteten på klienten eller servern i en krypterad nätverkstransaktion. Intyget innehåller även en publik nyckel som används för att skapa och verifiera digitala signaturer. En enhet identifierar sig för en annan genom att tillhandahålla ett intyg som är betrott av den andra enheten. Alternativt kan enheten tillhandahålla ett intyg som signerats av en betrodd tredje part och en digital signatur som identifierar intygets ägare.

Ett digitalt intyg innehåller följande data:

- Information om ägaren av intyget
- Intygets serienummer och förfallodatum
- Namnet och en digital signatur från den intygsutgivare (CA, Certificate Authority) som utfärdade intyget
- En publik nyckel
- En beskrivning av hur intyget och den publika nyckeln kan användas

Det finns tre typer av intyg:

- Enhetsintyg: Ett intyg som skrivaren har en privat nyckel till. Syftet som anges i intyget medger att det används för identifiering.
- CA-intyg: Ett intyg med behörighet att signera andra intyg.
- Betrott intyg: Ett självsignerat intyg från en annan enhet som du vill betro.

För att skrivaren ska kunna kommunicera med andra enheter via en säker anslutning måste särskilda intyg installeras på båda enheterna.

För protokoll som exempelvis HTTPS utgör skrivaren servern och måste identifiera sig för webbläsaren på klienten. För protokoll som exempelvis 802.1X utgör skrivaren klienten och måste identifiera sig för behörighetsservern, vanligtvis en RADIUS-server.

Följande steg är en översikt över hur du installerar intyg för HTTPS and 802.1X:

- Installera ett enhetsintyg på skrivaren.



Obs! Aktivera HTTPS genom att skapa ett självsignerat intyg på SSL-sidan i Embedded Web Server.

- Installera en kopia av det CA-intyg som användes för att signera skrivarens enhetsintyg på den andra enheten.

Protokoll som exempelvis LDAP och IPsec kräver att båda enheterna identifierar sig för varandra.

Intyg för Embedded Web Server

Enheten har ett självsignerat HTTPS-intyg. Enheten genererar intyget automatiskt under installationen av enheten. Intyget används för att kryptera kommunikation mellan din dator och Xerox-enheten.



Obs!

- Ett felmeddelande om att säkerhetsintyget inte är betrott kan visas på Xerox-enhetens Embedded Web Server-sida. Den här konfigurationen minskar inte säkerheten i kommunikationen mellan datorn och Xerox-enheten.
- Du kan eliminera varningen om anslutningen i webbläsaren genom att byta ut det självsignerade intyget med ett signerat intyg från en intygsutfärdare. Kontakta din Internet-leverantör för att få information om hur du skaffar intyg från intygsutfärdare.

Hämta ett enhetsserverintyg från en intygsutgivare

1. Logga in på Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i [Åtkomst till Embedded Web Server som systemadministratör](#).
2. Välj **System** → **Säkerhet**.
3. Klicka på **Säkerhetsintyg** i området Intyg.
4. Klicka på **Skapa** och välj **Skapa begäran om intygssignering (CSR)**.
5. Ange korrekta värden för din implementering i vart och ett av fälten.



Obs! Information om korrekta värden för din implementering finns på <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Klicka på **Skapa** för att spara uppgifterna och skapa CSR-filen.
7. Klicka på **Hämta** för att hämta CSR-filen. Spara den hämtade filen på önskad plats.



Obs! CSR-filen har namnet default.pem.

8. Skaffa filen med enhetsserverintyget för enheten genom att leta reda på och byta ut filen default.pem med intygsutfärdaren.



Obs! Kontakta en intygsutfärdare för att få information om hur du byter ut CSR-filen default.pem mot ett enhetsserverintyg.

9. Spara intygsfilen i en lokal mapp på datorns hårddisk.

Installera och välja ett enhetsserverintyg med Embedded Web Server

Kontrollera att intyget har korrekt format innan du installerar ett enhetsserverintyg. Följande intygskodning och typiska filnamnställägg stöds:

- Distinguished Encoding Rules (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**



Obs! Kontakta en intygsutfärdare för att få information om hur du skaffar ett enhetsserverintyg i rätt format.

Så här installerar och väljer du ett enhetsserverintyg för en Xerox-enhet med Embedded Web Server:

1. Logga in på Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i [Åtkomst till Embedded Web Server som systemadministratör](#).
2. Välj **System** → **Säkerhet**.
3. Klicka på **Säkerhetsintyg** i området Intyg.
4. Välj **Importera**.

5. Klicka på **Välj** i fönstret Importera intyg.
6. Bläddra till intygsfilen, markera den och klicka på **Öppna**.
7. Ange lösenordet för intyget och upprepa sedan lösenordet.
8. Klicka på **Importera** för att installera intyget.
9. Välj intyget som enhetsserverintyg för Xerox-enheten genom att klicka på **SSL/TLS-inställningar** → **Enhetsintyg - Server** i området Nätverkssäkerhet. Välj önskat intyg.
10. Klicka på **OK** för att spara ändringarna.

Översikt över hur man skapar digitala certifikat

Följande steg är en översikt över hur du ställer in och använder digitala intyg:

1. Förbered skrivaren att hantera digitala intyg genom att aktivera HTTPS-kommunikation.
2. Importera och skapa digitala intyg.
 - a. Importera de digitala intygen.
 - b. Konfigurera syftet med det digitala intyget.
 - c. Bekräfta syftet med det digitala intyget.
3. Konfigurera önskade säkerhetsfunktioner att använda de importerade digitala intygen.

Använd följande rubriker när du ska skapa de digitala certifikaten för skrivaren.

Innan du börjar

För att kunna hantera intyg måste du konfigurera SSL. Mer information finns i .

Skapa säkerhetsintyg



Obs! Kontrollera att HTTP - SSL/TLS-kommunikation är aktiverad när du ska importera intyg. Mer information finns i .

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Säkerhet**.
4. Välj **Säkerhetsintyg** vid Intyg.
5. Välj **Enhetsintyg** på menyn med intygstyper.
6. Välj **Skapa** och välj sedan **Skapa självundertecknat intyg**.
7. Välj alternativ i de tillgängliga fälten.
8. Bekräfta eller ändra utfärdaren av det självundertecknade SSL-intyget.
9. Ange längden på intygets giltighetstid i antal dagar vid Giltighetsperiod.
10. Välj **Skapa** och välj sedan **Stäng** vid ledtexten.
11. Välj **Stäng** när du är klar.
Skrivaren skapar ett digitalt certifikat och placerar det i certifikatlistan.
12. Välj **Stäng** när du är klar.

Importera ett digitalt intyg

Innan du importerar ett intyg bör du säkerhetskopiera intygsfilen.

Så här importerar du ett digitalt certifikat:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
 2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
 3. Välj **System**→**Säkerhet**.
 4. Välj **Säkerhetsintyg** vid Intyg.
 5. Välj **Importera**.
 6. Välj **Välj**.
 7. Hitta och markera intygsfilen och välj sedan **Öppna**.
 8. Gör på ett av följande sätt, beroende på typen av säkerhetsintyg:
 - För PKCS#7-intyg och andra intyg lämnar du lösenordsfältet tomt.
 - För PKCS#12-intyg anger du ett lösenord för intygsfilen som ska importeras. Bekräfta genom att ange lösenordet en gång till.
-  **Obs!** Lösenord krävs bara för PKCS#12-intyg.
9. Importera filen genom att klicka på **Importera**.
 10. Klicka på **Stäng** när åtgärden är klar.

Initiera intyg via kontrollpanelen

1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Admin-meny** och tryck på **OK**.
3. Välj **Init/Ta bort data** och tryck på **OK**.
4. Välj **Initiera cert** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** och sedan på **OK** igen vid ledtexterna.
6. Skrivaren startas om automatiskt när åtgärden är klar.

Bekräfta syftet med det digitala certifikatet

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System**→**Säkerhet**→**Säkerhetsintyg**.
4. Visa säkerhetsintygen genom att välja typen av säkerhetsintyg som du vill kontrollera på menyn **Säkerhetsintyg**.
5. Välj önskat intyg för att visa alla uppgifter om intyget.
6. Kontrollera att intyget är giltigt och att det är det som är kopplat till syftet med intyget.
7. Välj **Stäng** och sedan **Stäng** igen för att återgå till sidan **Säkerhet**.

Ta bort ett digitalt intyg

När du tar du bort ett digitalt intyg inaktiveras funktionen som är kopplad till det borttagna intyget. Om du vill ta bort ett certifikat som används, måste du i förväg inaktivera motsvarande funktion eller flytta kopplingen till ett annat certifikat.

- För en SSL-server väljer du ett annat certifikat, t.ex. en lokal enhet.
- För en SSL-klient inaktiverar du LDAP-SSL/TLS- och IEEE802.1x-funktionerna.
- För IPsec ändrar du IKE-inställningen till I förväg delad nyckel eller inaktiverar funktionen.

Så här tar du bort ett digitalt intyg:

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Säkerhet**.
4. Välj **Säkerhetsintyg** vid Intyg.
5. Välj det certifikat som du vill ta bort.
6. Klicka på **Ta bort**.
7. Välj **Ta bort** vid ledtexten.
8. Välj **Stäng**.

Exportera ett digitalt intyg

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Välj **System** → **Säkerhet**.
4. Välj **Säkerhetsintyg** vid Intyg.
5. Visa en lista med säkerhetsintyg genom att välja typen av säkerhetsintyg som du vill exportera på menyn Säkerhetsintyg.
6. Välj önskat intyg för att visa alla uppgifter om intyget som du vill exportera.
7. Klicka på **Certifikatuppgifter**.
8. Välj **Exportera** längst ner i uppgiftslistan för att exportera intyget.



Obs! PKCS#12-lösenord kan inte exporteras. Exportera PKCS#12-intyg genom att exportera dem som PKCS#7-intyg.

9. Välj **Stäng** och sedan **Stäng** igen för att återgå till sidan Säkerhet.

Konfigurera fjärrserviceöverföring

Remote Services är en uppsättning funktioner som förenklar ägande och hantering av skrivare. De inbegriper gratistjänster för att administrera avläst fakturering och planer för påfyllning av tillbehör till skrivarna i ett nätverk.

Om nätverket är anslutet till en HTTP-proxyserver ska du innan du börjar hämta informationen om proxyservern. Mer information finns i .

Ställa in proxyservern

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **Anslutning**.
4. Klicka på **HTTP** vid Protokoll.
5. Du aktiverar en proxyserver genom att klicka på knappen vid Proxyserver.



Obs! En markering på knappen visar att inställningen är aktiverad.

6. Ange konfigurationstyp genom att klicka på **Inställning** och välja ett alternativ:
 - Välj **Automatisk** om proxyservern använder automatisk konfigurerings.
 - Välj **Konfigurationsskript** om proxyservern använder ett konfigurationsskript. Ange webbadressen till konfigurationsskriptet.
 - Välj **Manuell** om proxyservern använder manuell konfigurerings och gör sedan inställningarna. Kontakta administratören om du behöver hjälp.
7. Klicka på **OK**.

Aktivera Remote Services

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **System** → **Fjärrtjänstöverföring**.
4. Välj **Aktivera** vid Fjärrtjänst.
5. Klicka på **OK**.

Testa anslutningen till Xerox® Remote Services datacenter

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **System** → **Fjärrtjänstöverföring**.
4. Välj **Inställningar** vid Fjärrtjänst.
5. Välj **Testa anslutning**. Om kommunikationen fungerar, visas ett statusmeddelande.
6. Välj **Stäng**.
7. Klicka på **OK**.

Schemalägga dagliga dataöverföringar till Xerox® Remote Services datacenter

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **System** → **Fjärrtjänstöverföring**.
4. Välj **Inställningar** under Fjärrservice.
5. Ange vid Schemalägg överföring vid vilket klockslag redovisningsdata och data om förbrukningsmaterial ska överföras till Xerox® Remote Services datacenter.
 **Obs!** Ange klockslaget i 24-timmarsformat.
6. Välj **Hämta data** för att hämta redovisningsdata och data om förbrukningsmaterial till en .csv-fil.
 **Obs!** Titta efter .csv-filen i mappen Hämtade filer.
7. Klicka på **OK**.

Aktivera e-postmeddelanden om fjärrservice

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **System** → **Fjärrtjänstöverföring**.
4. Välj **Inställningar** under Fjärrtjänst.
5. Välj ett eller fler alternativ vid E-postmeddelanden.
 När ett valt tillstånd uppstår eller en vald händelse inträffar, skickar systemet ett e-postmeddelande till de angivna mottagarna.
6. Ange mottagarens e-postadress vid Vem ska underrättas?.
 **Obs!** Du kan ange upp till fem e-postmottagare.
7. Sluta underrätta en mottagare genom att klicka på ikonerna med **papperskorgen** vid mottagarens e-postadress.
8. Klicka på **OK**.

Inaktivera fjärrservice

1. Öppna en webbläsare på datorn. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Logga in i Embedded Web Server som systemadministratör. Mer information finns i .
3. Klicka på **System** → **Fjärrtjänstöverföring**.
4. Välj **Inaktivera** vid Fjärrtjänst.
5. Välj ett alternativ vid Vem inaktiverar?.
6. Ange orsaken till att Fjärrtjänstöverföring inaktiveras.
7. Välj **Inaktivera**.

Uppdatera skrivarens programvara



Obs!

- Programinstallationen börjar flera minuter efter att du har skickat programvaran till skrivaren.
- Embedded Web Server inaktiveras när installationen börjar.
- Du kan följa installationsförloppet på skrivarens kontrollpanel.
- När installationen är klar startas skrivaren om och en programuppdateringsrapport skrivs ut.

Kontrollera programversionen

Du kan uppdatera skrivaren när Xerox släpper nya versioner av dess programvara eller fasta programvara. Ta reda på den sedan tidigare installerade programvarans version innan du hämtar och installerar ny programvara.

Så här tar du reda på programvarans version med Embedded Web Server:

1. Klicka på **System** i Embedded Web Server.
2. Klicka på **Programuppdatering**.
3. Den aktuella versionen är angiven i området Programuppdatering.

Aktivera uppgraderingar

1. Klicka på **System** i Embedded Web Server.
2. Klicka på **Programuppdatering**.
3. Klicka på **Aktivera** i området Programuppdatering.



Specifikationer

Denna bilaga innehåller:

• Skrivarkonfigurationer och alternativ	204
• Fysiska specifikationer	206
• Miljöspecifikationer	209
• Elspecifikationer	210
• Specifikationer av prestanda	211

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

Xerox® Phaser® 6510 Color Printer finns i tre konfigurationer:

Konfiguration	Funktion
N	Utskrift USB- och nätverksanslutning
DN	Utskrift Automatisk dubbelsidig utskrift USB- eller nätverksanslutning
DNi	Utskrift Automatisk dubbelsidig utskrift USB- eller nätverksanslutning Trådlöst nätverkskort

Standardfunktioner

Utskriftshastighet	Upp till 30 sidor/min i standardläge och förstärkta lägen
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	- Upp till 20 bilder/min i standardläge - Upp till 20 bilder/min i förstärkt läge
Utskriftsupplösning	- Standardläge: 600 x 600 dpi - Förstärkt läge: 600 x 600 x 8 dpi från skrivardrivrutinen, vilket skrivs ut med 1200 x 2400 dpi
Papperskapacitet - Manuellt magasin - Magasin 1 - Arkmatare för 550 ark (tillval) - Utmatningsfack	50 ark 250 ark 550 ark 150 ark
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dubbelsidig utskrift	- N-konfiguration: Manuell - DN-konfiguration: Upp till 176 g/m² från valfritt magasin
Kontrollpanel	Knappstyrd meny med bildskärm med två rader

Anslutning	• USB 2.0 • USB 3.0 • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • Anslutning till trådlöst nätverk med ett trådlöst nätverkskort kompatibelt med IEEE802.11 n/g/b: Standard endast i DNi-konfiguration. • AirPrint™
Fjärråtkomst	Embedded Web Server

Tillval och uppgraderingar

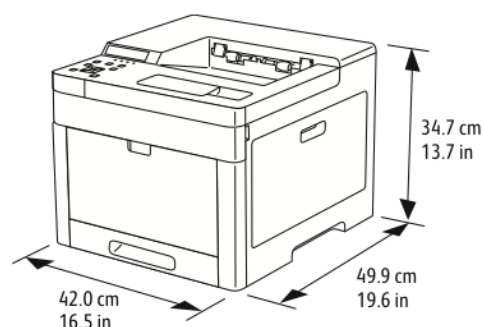
- Trådlöst nätverkskort: Tillval till N- och DN-konfiguration, men standard i DNi-konfiguration. Det trådlösa nätverkskortet är kompatibelt med IEEE802.11 n/g/b och stöder frekvenserna 2,4 GHz och 5 GHz.
- Arkmatare för 550 ark

Fysiska specifikationer

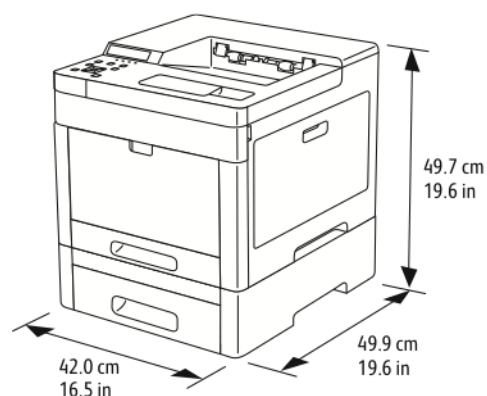
Vikter och mått

	Konfigurationer utan arkmatare för 550 ark (tillval)	Alla modeller med arkmatare för 550 ark (tillval)
Bredd	420 mm (16,5 tum)	420 mm (16,5 tum)
Djup	499 mm (19,6 tum)	499 mm (19,6 tum)
Höjd	347 mm (13,7 tum)	497 mm (19,6 tum)
Vikt	24 kg (53 lb)	31 kg (68 lb)

Standardkonfiguration



Konfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark

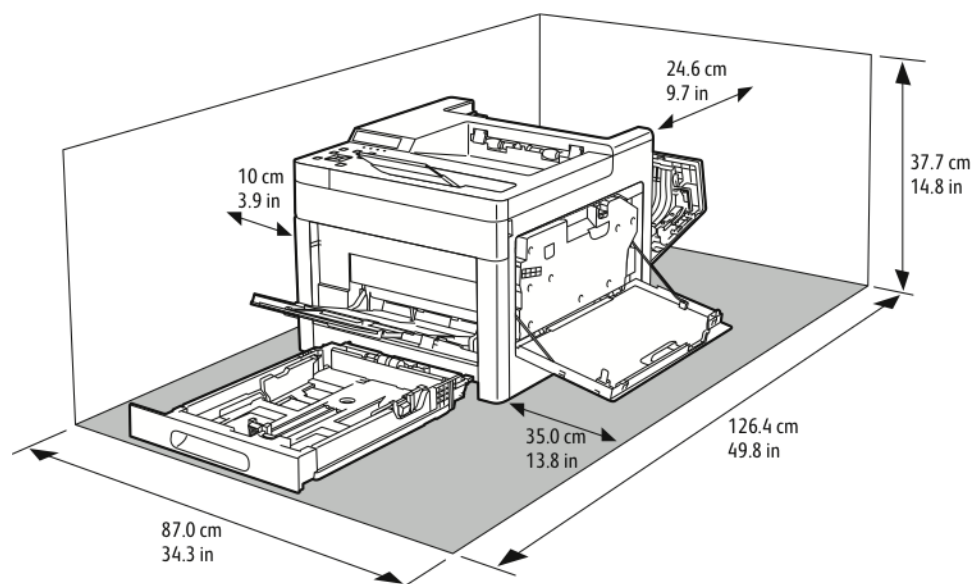


Utrymmeskrav

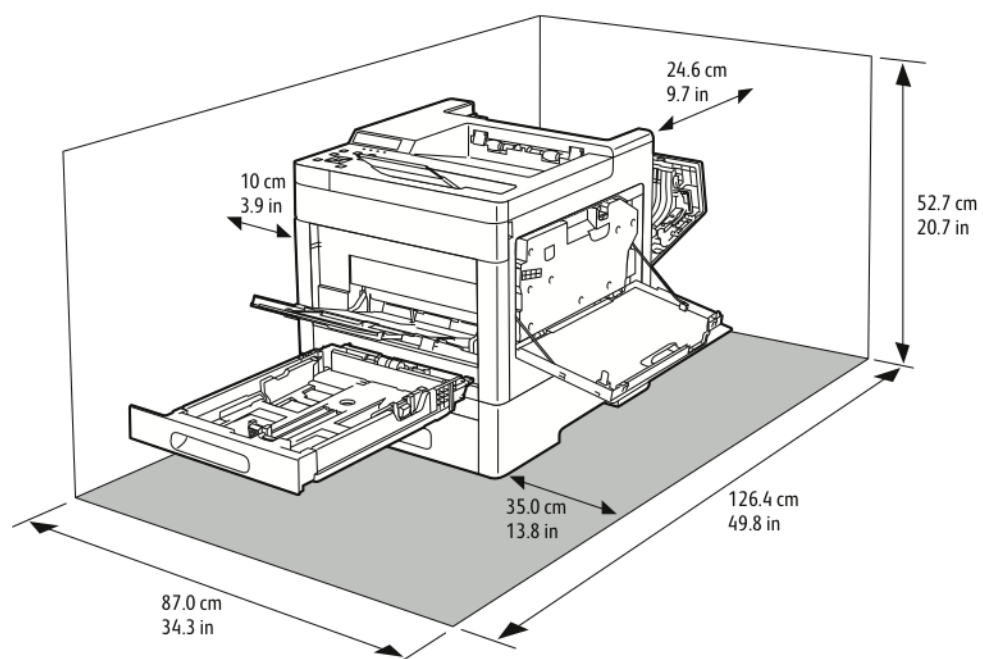
	Konfigurationer utan tillvalet arkmatare för 550 ark	Alla modeller med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	870 mm (34,3 tum)	870 mm (34,3 tum)
Djup	1264 mm (49,8 tum)	1264 mm (49,8 tum)
Höjd	751 mm (29,6 tum)	901 mm (35,5 tum)

Utrymmeskrav

Utrymmeskrav för baskonfiguration



Utrymmeskrav med tillvalet arkmatare för 550 ark



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drifttemperatur: 5–32 °C
- Optimal temperatur: 15–28 °C

Relativ luftfuktighet

- Lägsta–högsta luftfuktighetsintervall: 15–85 %
- Optimalt luftfuktighetsintervall: 20–70 % relativ luftfuktighet vid 15–28 °C (59–82 °F)



Obs!

- Under extrema miljöförhållanden, exempelvis vid 10 °C och 85 % relativ luftfuktighet, kan defekter i utskrifter uppstå på grund av kondens i skrivaren.
- Utskriftskvaliteten kan påverkas om skrivaren används nära gränserna för både temperatur och luftfuktighet.

Höjd över havet

Bäst prestanda erhålls om skrivaren används på lägre höjd än 3 100 m.

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Frekvens	Ström som krävs
120 VAC +/-10 % (108–132 VAC)	60 Hz +/-3 Hz	12 A
220–240 VAC +/-10 % (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz	6 A

Effektförbrukning

- Energisparläge (viloläge): 1 W
- Klarläge: 44 W
- Kontinuerlig utskrift: 380 W

ENERGY STAR-certifierad enhet



Produkten är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för bildframställningsutrustning.

ENERGY STAR och ENERGY STAR-märket är registrerade varumärken i USA.

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska maskinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

ENERGY STAR-inställningarna på utrustning från Xerox® förinställs på fabriken så att enheten sätts i energisparläge en minut efter den senaste kopian eller utskriften.

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning. Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

Återvinna tillbehör

Mer information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsmaterial finns på www.xerox.com/gwa.

Specifikationer av prestanda

Funktion	Specifikationer
Skrivarens uppvärmningstid	Vid start: Som snabbast 41 sekunder. Vid återställning efter viloläge: Som snabbast 1 sekund.  Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 20 °C (68 °F) och 60 % relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Utskriftshastigheter för kontinuerlig utskrift: upp till 30 sidor/min. Utskriftshastigheten är densamma vid utskrift både i färg och svartvitt.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Utskriftsläge: De snabbaste utskriftslägena är Standard och Förstärkt.
- Pappersformat: Letter (8,5 x 11 tum) skrivs ut något snabbare än A4 (210 x 297 mm). Större format ger lägre hastighet.
- Papperstyp och -vikter: Använd pappersvikten 105 g/m² eller lägre för att få snabbare utskrift.

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 30 sidor/min på papper med Letter-format och 28,6 sidor/min på papper med A4-format.

Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 20 sidor/min på papper med Letter-format och 18,8 sidor/min på papper med A4-format.

Maximal utskriftshastighet för papper med hög vikt är 17 sidor/min.

Information om föreskrifter

Denna bilaga innehåller:

- Grundläggande föreskrifter..... 214
- Faktablad om materialsäkerhet 218

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-föreskrifter)

Utrustningen har testats och funnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A enligt Part 15 och 18 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i en arbetsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om utrustningen 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. Användaren måste själv stå för kostnaderna vid åtgärdande av störningarna.

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.



VARNING! För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 och 18 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 och ICES-001 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Certifikat i Europa



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

- 16 april 2014: Radioutrustningsdirektivet 2014/53/EU

Xerox intygar härmed att modellen Phaser® 6510 med radioutrustning överensstämmer med direktivet 2014/53/EU. En fullständig försäkran om överensstämmelse med EU-deklarationen finns på följande Internetadress: www.xerox.com/environment_europe

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

**VARNING!**

- Ändringar av enheten som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.
- Yttre strålning från industriell, vetenskaplig och medicinsk utrustning (ISM) kan störa driften av denna enhet från Xerox. Om enheten störs av extern strålning från ISM-utrustning ska du kontakta din Xerox-representant för att få hjälp.
- Detta är en klass A-produkt. I hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar som kan kräva att användaren behöver vidta lämpliga åtgärder.
- För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmdade gränssnittskablar användas.

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 har funktionen dubbelsidig 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 konfigurationen 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 hastighetsnivåer kan också ha försetts med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Utskrifternas miljöpåverkan minskar om funktionen

för dubbelsidig utskrift alltid används. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov

Mer information om energi och närbesläktade ämnen finns på www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe.

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur den används. Denna produkt är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I detta läge 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.

Om du ändrar de grundinställda tiderna för energisparläge, kan den totala energiförbrukningen öka.

Läs mer om Xerox medverkan i miljöprogram på: www.xerox.com/environment.

EcoLogo-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035



Produkten uppfyller miljöstandarden EcoLogo för kontorsmaskiner och överensstämmer med alla krav på minskad miljöpåverkan. För att uppfylla certifikationen har Xerox Corporation bevisat att produkten uppfyller EcoLogo-villkoren för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även uppfylla villkor som till exempel minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunnet förbrukningsmaterial. EcoLogo upprättades 1988 som hjälp för konsumenter att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. EcoLogo är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifiering. Certifieringen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning eller både och, för att visa att produkten uppfyller stränga krav på 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 önskad funktion.

Ändringar av enheten som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering

Denna bilaga innehåller:

• Alla länder.....	220
• Nordamerika	221
• EU.....	222
• Andra länder	224

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att skrivaren kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som omfattas av 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 krävas. Mer information finns på www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox har ett återanvändnings-/återvinningsprogram för sina produkter. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment, eller kontakta dina lokala myndigheter för att få information om återvinning och kassering.



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 samlingsplatser. 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 samlingsplats 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 fås av de lokala myndigheterna.

