



Xerox® WorkCentre® 6655
Flerfunktionsskrivare för färg
Xerox® ConnectKey® 1.5-teknik
Användarhandbok



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.0: September 2014

BR10363_sv

Innehåll

1	Säkerhet	9
	Elektrisk säkerhet	10
	Allmänna riktlinjer	10
	Nätsladd	10
	Nödavstängning	11
	Lasersäkerhet	11
	Driftsäkerhet	12
	Anvisningar om handhavande	12
	Ozonutsläpp	12
	Skrivarens placering	12
	Tillbehör till skrivaren	13
	Underhållssäkerhet	14
	Symboler på skrivaren	15
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16
2	Funktioner	17
	Skrivarens delar	18
	Sedd framifrån	18
	Sedd bakifrån	19
	Inre delar	20
	Kontrollpanel	20
	Informationssidor	23
	Skriva ut konfigurationsrapporten	23
	Administrationsegenskaper	24
	Komma åt skrivaren	24
	CentreWare Internet Services	26
	Hitta skrivarens IP-adress	27
	Automatisk datainsamling	27
	Information om fakturering och användning	27
	Mer information	28
	Kundtjänst	28
3	Installation och inställning	31
	Installation och inställning – översikt	32
	Välja plats för skrivaren	33
	Säkerhetsinformation avseende nätsladd	34
	Ansluta skrivaren	35
	Välja anslutningsmetod	35
	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	36
	Ansluta till en dator med USB	36
	Ansluta till en telefonlinje	36
	Slå på och stänga av skrivaren	37
	Konfigurera nätverksinställningar	38
	Om TCP/IP- och IP-adresser	38

Ändra allmänna inställningar	39
Aktivera energisparläge	39
Ställa in datum och tid på kontrollpanelen	40
Installera programmet	41
Krav på operativsystem	41
Installera drivrutiner och verktyg för Windows	42
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare	43
Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:	44
Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter	44
Övriga drivrutiner	46
4 Papper och material	47
Papper som stöds	48
Rekommenderat material	48
Beställa papper	48
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	48
Papper som kan skada skrivaren	49
Anvisningar för pappersförvaring	49
Papperstyper och vikter som stöds	50
Standardformat som stöds	50
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	51
Anpassade standardformat som stöds	51
Lägga i papper	52
Lägga papper i det manuella magasinet	52
Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	54
Fylla på papper i magasin 1–2	55
Skriva ut på specialpapper	58
Kuvert	58
Etiketter	61
Glättad kartong	62
5 Utskrift	63
Utskrift – översikt	64
Välja utskriftsalternativ	65
Hjälp för drivrutinen	65
Windows utskriftsalternativ	66
Macintosh utskriftsalternativ	67
Utskriftsalternativ för Linux	68
Hantera jobb	69
Hantera jobb på kontrollpanelen	69
Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter	70
Hantera jobb i CentreWare Internet Services	70
Utskriftsegenskaper	71
Skriva ut på bägge sidor av papperet	71
Välja pappersalternativ för utskrift	72
Skriva ut flera sidor på samma arksida	72
Skriva ut häften	73
Utskriftskvalitet	73
Använda bildalternativ	74
Skriva ut omslag	74

Skriva ut mellanlägg.....	75
Skriva ut undantagssidor.....	75
Skalning	76
Skriva ut vattenstämplar	76
Skriva ut spegelvända bilder.....	77
Skapa och spara anpassade format	78
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	78
Skriva ut specialjobbtyster	79
Skyddad utskrift	79
Provsats.....	80
Fördröjd utskrift.....	81
Sparade jobb	82
Kvarhållna utskrifter	84
Frigöra kvarhållna utskrifter	84
Skriv ut från	85
Skriva ut från ett USB-minne.....	85
Skriva ut från Sparade jobb.....	85
Skriva ut från brevlåda	86
Skriva ut från CentreWare Internet Services	86
6 Kopiering	87
Grundläggande kopiering	88
Dokumentglas.....	88
Riktlinjer för dokumentglaset	89
Dokumentmatare	89
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	89
Välja kopieringsinställningar	90
Grundläggande inställningar.....	91
Inställningar för bildkvalitet	94
Layoutinställningar	96
Inställningar för utskriftsformat	99
Avancerad kopiering.....	106
ID-kortkopiering.....	108
7 Skanning	111
Grundskanning.....	112
Dokumentglas.....	113
Riktlinjer för dokumentglaset	113
Dokumentmatare	113
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	114
Skanning till en mapp	115
Skanna till den gemensamma mappen.....	115
Skanna till en privat mapp.....	116
Skapa en privat mapp.....	116
Hämta skanningsfiler	117
Skanna till arkiv i nätverket	118
Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket.....	118
Lägga till en skanningsdestination	119
Skanna till hemkatalogen	120

Ange skanningsalternativ.....	121
Ändra de vanliga skanningsinställningarna.....	121
Välja avancerade inställningar.....	122
Välja layoutjusteringar.....	123
Välja arkiveringsalternativ.....	123
Sammansätta ett skanningsjobb.....	124
Skanna till ett USB-minne.....	125
Skanna till e-postadress.....	126
Skicka en skannad bild till en e-postadress.....	126
Ange e-postalternativ.....	127
Skanna till en destination.....	128
Skicka en skannad bild till en destination.....	128
8 Faxning	129
Grundläggande faxning.....	130
Dokumentglas.....	131
Riktlinjer för dokumentglaset.....	131
Dokumentmatare.....	131
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.....	132
Skicka ett inbyggt fax.....	133
Välja faxalternativ.....	134
Skicka ett serverfax.....	142
Välja serverfaxalternativ.....	143
Skicka ett Internetfax.....	145
Välja Internetfax-alternativ.....	146
Skicka ett LAN-fax.....	150
Använda adressboken.....	151
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok.....	151
Redigera en enskild post i adressboken.....	152
Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok.....	153
Skriva ut en faxrapport.....	153
9 Underhåll	155
Rengöra skrivaren.....	156
Allmänna försiktighetsåtgärder.....	156
Rengöra skrivarens utsida.....	157
Rengöra skannern.....	157
Rengöra skrivarens innandöme.....	159
Information om fakturering och användning.....	170
Beställa tillbehör.....	171
När det är dags att beställa tillbehör.....	171
Avläsa förbrukningsmaterialets status.....	171
Förbrukningsmaterial.....	172
Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	172
Återvinna tillbehör.....	172
Färgpulverkassetter.....	173
Flytta skrivaren.....	174
10 Felsökning	177

Allmän problemlösning	178
Skrivaren startar inte	178
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	179
Skrivaren skriver inte ut	179
Utskriften tar för lång tid	180
Dokument skrivs ut från fel magasin	180
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	180
Skrivaren avger ovanliga ljud	181
Det går inte att stänga pappersmagasinet	181
Kondens har bildats inne i skrivaren	181
Papperskvaddar	182
Lokalisera papperskvaddar	182
Minimera papperskvaddar	183
Rensa papperskvaddar	184
Felsökning papperskvadd	195
Problem med utskriftskvaliteten	197
Kopierings- och skanningsproblem	203
Faxproblem	205
Få hjälp	207
Meddelanden på kontrollpanelen	207
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	208
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	208
Mer information	209
A Specifikationer	211
Skrivarkonfigurationer och alternativ	212
Tillgänglig konfiguration	212
Standardfunktioner	212
Tillval och uppgraderingar	213
Fysiska specifikationer	214
Vikter och mått	214
Fysiska specifikationer, standardkonfiguration	214
Fysiska specifikationer med tillvalet arkmatare för 550 ark	214
Utrymmeskrav	215
Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval)	215
Miljöspecifikationer	216
Temperatur	216
Relativ luftfuktighet	216
Höjd	216
Elspecifikationer	217
Driftspänning och frekvens	217
Strömförbrukning	217
ENERGY STAR-certifierad enhet	217
Specifikationer av prestanda	218
Utskriftshastighet	218
B Föreskriftsinformation	219
Grundläggande föreskrifter	220
FCC-föreskrifter USA	220
Kanada	220

EU	221
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4.....	221
Tyskland.....	223
Turkiet - RoHS-direktivet.....	223
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	224
Lagar kring kopiering.....	225
USA	225
Kanada	226
Andra länder	227
Lagar kring faxning.....	228
USA	228
Kanada	229
EU	230
Sydafrika	230
Nya Zeeland.....	231
Faktablad om materialsäkerhet	232
C Återvinning och kassering	233
Alla länder	234
Nordamerika	235
EU	236
Hem-/hushållsmiljö	236
Yrkes-/kontorsmiljö	236
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	237
Anmärkning avseende batterisymbol.....	237
Avlägsnande av batteri	237
Andra länder	238

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna riktlinjer	10
• Nätsladd	10
• Nödavstängning.....	11
• Lasersäkerhet.....	11

Allmänna riktlinjer



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



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

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

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

Nödavstängning

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

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

Lasersäkerhet

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



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

Driftsäkerhet

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

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

Anvisningar om handhavande

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

Ozonutsläpp

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

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

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 214.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i [Höjd](#) på sidan 216.

Tillbehör till skrivaren

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



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

Underhållssäkerhet

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

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än tio minuter.
	Utsätt inte bildenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 233.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

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

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

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

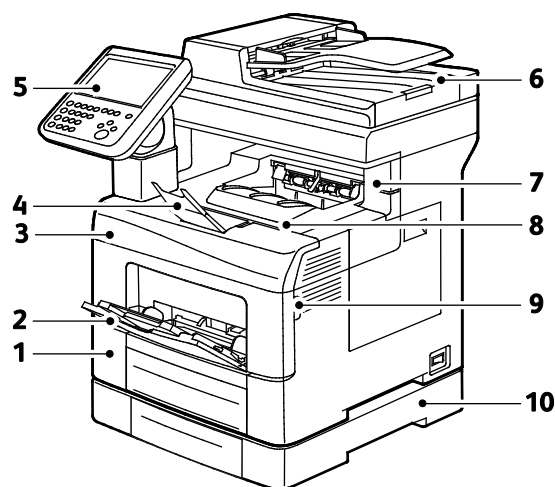
- [Skrivarens delar](#) 18
- [Informationssidor](#) 23
- [Administrationsegenskaper](#) 24
- [Mer information](#) 28

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

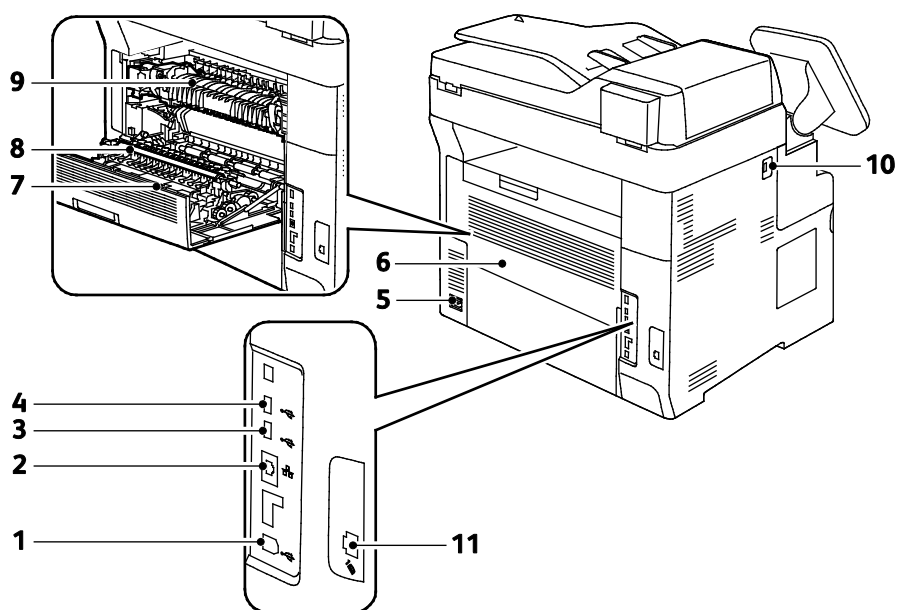
- [Sedd framifrån](#) 18
- [Sedd bakifrån.....](#) 19
- [Inre delar](#) 20
- [Kontrollpanel.....](#) 20

Sedd framifrån



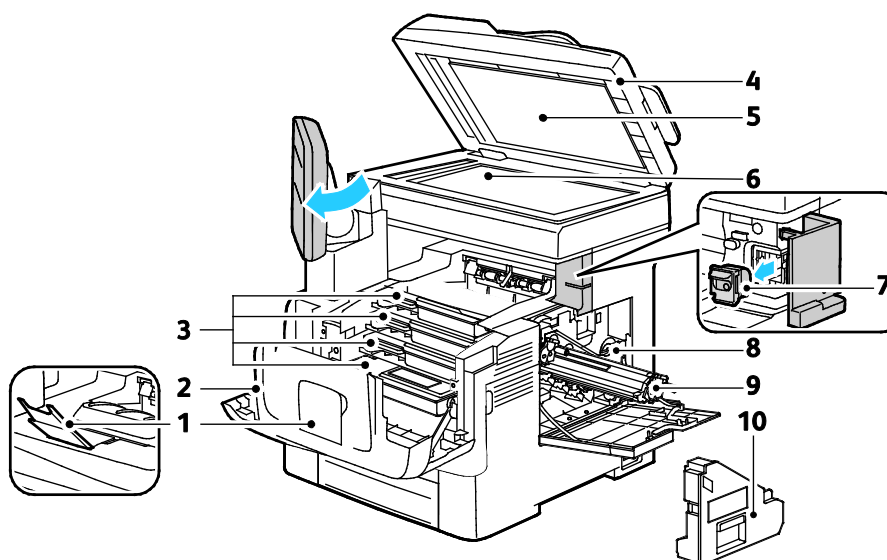
- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Magasin 1 | 6. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift |
| 2. Manuellt magasin | 7. Häftklammerlucka |
| 3. Frontlucka | 8. Utmatningsfack |
| 4. Pappersstopp för utmatningsfack | 9. Handtag på frontlucka |
| 5. Kontrollpanel | 10. Arkmatare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

Sedd bakifrån



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

Inre delar

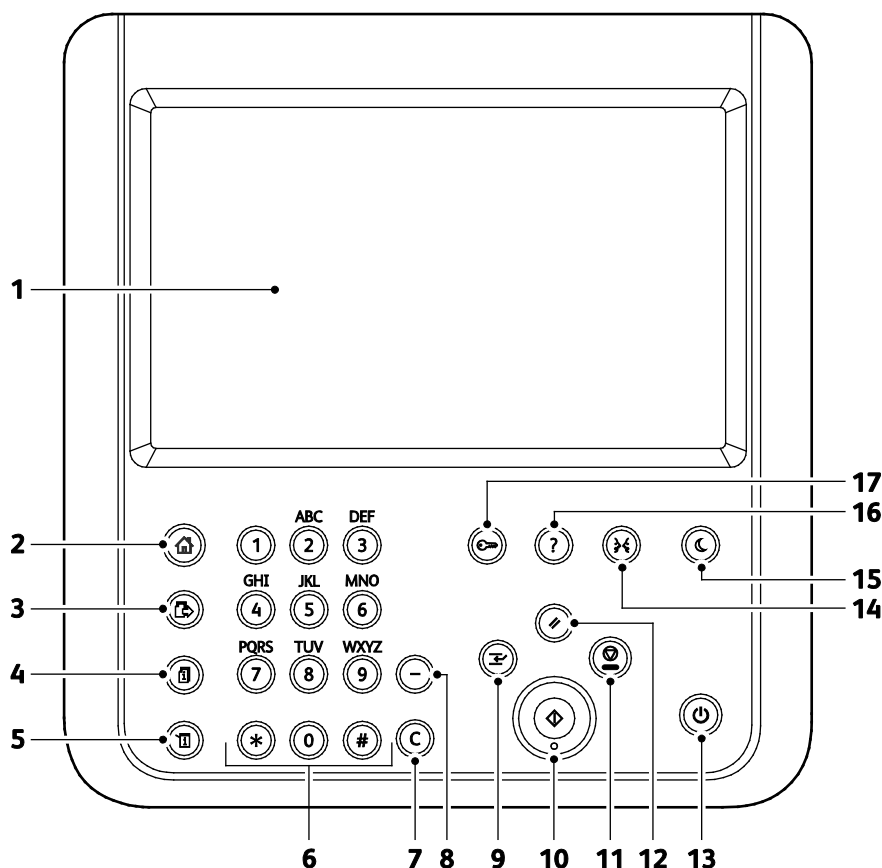


- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Pappersstopp för utmatningsfack | 6. Dokumentglas |
| 2. Frontlucka | 7. Häftklammerkassett |
| 3. Färgpulverkassetter | 8. Lås till överskottsbehållare |
| 4. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift | 9. Bildreproduktionsenheter |
| 5. Dokumentlucka | 10. Överskottsbehållare |

Kontrollpanel

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

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



Funktion	Namn	Beskrivning
1	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
2	Knappen Tjänster Hem	Knappen ger åtkomst till utskriftsfunktioner som kopiering, skanning och fax på pekskärmen.
3	Knappen Tjänster	Knappen går tillbaka till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus, eller till en förinställd tjänst.
4	Knappen Jobbstatus	Knappen visar listor över alla aktiva, skyddade eller avslutade jobb på pekskärmen.
5	Knappen Maskinstatus	Knappen visar skrivarens status på pekskärmen.
6	Knappsats	Med knappsatsen kan du mata in alfanumerisk information.
7	C-knapp (rensa)	Knappen tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
8	Knappen Uppringningspaus	Knappen infogar en paus i ett telefonnummer när ett fax ska överföras.
9	Knappen Mellankopiering	Knappen pausar det aktuella jobbet så att en mer brådsnande utskrift, kopiering eller faxning kan göras.
10	Knappen Start	Knappen startar det valda jobbet för kopiering, skanning, faxning eller skriv ut från, till exempel Skriv ut från USB.
11	Knappen Stopp	Knappen avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
12	Knappen Återställ allt	Knappen rensar tidigare och ändrade inställningar för det aktuella alternativet. Om du vill återställa alla funktioner till grundinställningarna och rensa befintliga skanningar, trycker du på knappen två gånger.

Funktion	Namn	Beskrivning
13	Strömbrytare	Tryck på denna knapp för att starta eller stänga av skrivaren.
14	Knappen Språk	Knappen byter språk på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
15	Energisparknapp	Knappen aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
16	Knappen Hjälp	Knappen visar information om det aktuella alternativet på pekskärmen.
17	Knappen Logga in/ut	Knappen ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.

Informationssidor

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

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

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

Skriva ut konfigurationsrapporten

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

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Komma åt skrivaren	24
• CentreWare Internet Services.....	26
• Hitta skrivarens IP-adress	27
• Automatisk datainsamling.....	27
• Information om fakturering och användning	27

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om systemadministratören ställer in åtkomstbehörigheter krävs användarnamn och lösenord för att använda några eller alla funktioner på skrivaren. Administratören kan också ställa in redovisning som gör att det krävs en kod för att använda angivna funktioner.

Autentisering

Autentisering (behörighetskontroll) är den process där du identifierar dig. När administratören aktiverar autentisering (kallas även behörighetskontroll) jämför skrivaren dina uppgifter med en annan informationskälla, till exempel en LDAP-katalog. Uppgifterna kan vara ett användarnamn och lösenord eller informationen på ett magnet- eller accesskort. Om informationen stämmer överens bekräftas du som användare.

Administratören kan ställa in behörigheter så att det krävs autentisering för att kunna använda funktioner på kontrollpanelen, i CentreWare Internet Services eller i skrivardrivrutinen.

Om administratören har konfigurerat lokal autentisering eller nätverksautentisering kan du identifiera dig genom att skriva ditt användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i CentreWare Internet Services. Om administratören har konfigurerat autentisering via kortläsare kan du identifiera dig genom att dra ett magnet- eller accesskort vid kontrollpanelen och skriva ett lösenord.

Obs! När autentisering med SmartCard har konfigurerats kan administratören ange att du ska kunna identifiera dig med ditt användarnamn och lösenord. Om administratören har konfigurerat en alternativ autentiseringsmetod kan du få åtkomst till skrivaren även om du har tappat bort ditt kort.

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innebär att ange vilka funktioner som användarna ska ha åtkomst till och att godkänna eller neka åtkomst till funktionerna. Administratören kan konfigurera skrivaren så att du får åtkomst till skrivaren men begränsad åtkomst till vissa funktioner, verktyg och tjänster. Du kan till exempel ha åtkomst till kopieringsfunktionen men begränsad åtkomst till färgutskrift.

Administratören kan också styra användarnas åtkomst till funktioner vid särskilda tidpunkter under dagen. Administratören kan till exempel begränsa åtkomsten för en grupp användare så att de inte kan skriva ut under de timmar då belastningen på skrivaren är störst. Om du försöker skriva ut med en otillåten metod eller vid en otillåten tidpunkt, skrivs jobbet inte ut. I stället skrivs det ut en felsida och jobbet visas med ett felmeddelande i jobbstatuslistorna.

Var administratören lagrar behörighetsinformationen avgör typen av behörighetskontroll.

- Med **lokal** behörighetskontroll lagras inloggningsuppgifterna på skrivaren i användardatabasen.
- Med behörighetskontroll i **nätverket** lagras inloggningsuppgifterna i en extern databas, till exempel en LDAP-katalog.

Administratören anger behörighet. För att kunna ange eller ändra användarbehörigheter till skrivarens funktioner måste du logga in som administratör.

Redovisning

Funktionen Redovisning övervakar antalet utskrifter, kopior, skanningar och fax som framställs samt användaren som utför jobbet.

Administratören måste skapa användarkonton och aktivera redovisningsfunktionen. När funktionen har aktiverats måste du logga in på skrivaren för att kunna använda tjänsterna. De måste också uppgi dina kontouppgifter i skrivardrivrutinen innan du kan skriva ut dokument ut från en dator. Administratören kan begränsa hur många jobb av varje typ som en användare kan framställa. Administratören kan också skapa rapporter som visar användningsinformation om enskilda användare och grupper.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Inloggning

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. Om autentisering krävs måste du logga in med användarnamn och lösenord för att använda skrivaren.

Logga in på kontrollpanelen

1. Tryck på **Logga in/ut** eller välj **Gäst** på kontrollpanelen.
2. Om administratören har konfigurerat fler än en behörighetsserver ska du välja domän, område eller träd.
 - a. Välj **Domän, Område** eller **Träd**.
 - b. Markera domänen, området eller trädet i listan.
 - c. Välj **Spara**.
3. Skriv ditt användarnamn och välj **Nästa**.
4. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.

Logga in i CentreWare Internet Services

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

2. Klicka på **Inloggning** vid låsikonen högst upp på sidan.
3. Ange ditt användar-ID i rutan.
4. Ange ditt lösenord i rutan.
5. Klicka på **Logga in**.

Administratörslösenord

Administratörslösenordet krävs för åtkomst till låsta inställningar i CentreWare Internet Services eller på kontrollpanelen. De flesta skrivarmodeller har en grundinställd konfiguration som begränsar åtkomsten till vissa inställningar. Åtkomsten är begränsad för inställningar på fliken Egenskaper i CentreWare Internet Services och inställningar på fliken Verktyg på kontrollpanelens pekskärm.

Logga in som administratör på kontrollpanelen.

1. Tryck på kontrollpanelen på **Logga in/ut**.
2. Skriv **admin** och tryck sedan på **Nästa**.
3. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på **Klart**.

Obs! Administratörens användarnamn är **admin** och det grundinställda lösenordet är **1111**.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

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

Komma åt CentreWare Internet Services

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

Hitta skrivarens IP-adress

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

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

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

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

Automatisk datainsamling

Skrivaren hämtar automatiskt information som lagras på en säker extern plats. Xerox eller den serviceansvariga kan använda informationen för service och support till skrivaren eller för fakturering, påfyllning av förbrukningsmaterial eller produktutveckling. Informationen som överförs automatiskt kan inbegripa produktregistrering, mätaravläsningar, mängden återstående förbrukningsmaterial, skrivarkonfiguration och inställningar, programvaruversion och problem- eller felkodsinformation. Xerox kan inte läsa, visa eller hämta innehållet i dina dokument som finns lagrade på eller skickas genom skrivaren eller något av dina informationshanteringssystem.

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

Klicka på länken i anmärkningen om automatiska tjänster på välkomstsidan i CentreWare Internet Services.

Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Mer information finns i [Information om fakturering och användning](#) på sidan 170.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6655support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status>Informationssidor .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter skrivarinstallationen hittar du fler lösningar och support på Xerox® webbplats på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Om du behöver ytterligare hjälp kan du kontakta Xerox® Kundtjänst för USA och Kanada på telefonnummer +1-800-835-6100.

Om det visades ett telefonnummer till en lokal Xerox-representant under skrivarinstallationen kan du anteckna det här.

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

1. Se den här användarhandboken.
2. Kontakta administratören.
3. Besök Xerox® webbplats på www.xerox.com/office/WC6655support.

För att Kundtjänst ska kunna hjälpa dig behöver du uppge följande information:

- Typ av problem.
- Skrivarens serienummer.
- Felkoden.
- Namn och plats på ditt företag.

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontaktar Xerox för att få hjälp. Maskinnumret är placerat på maskinens baksida.

Om du vill se maskinnumret på skrivarens kontrollpanel, tryck på **Maskinstatus** och sedan på fliken **Maskininformation**.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

• Installation och inställning – översikt	32
• Välja plats för skrivaren.....	33
• Säkerhetsinformation avseende nätsladd	34
• Ansluta skrivaren	35
• Konfigurera nätverksinställningar.....	38
• Ändra allmänna inställningar	39
• Installera programmet	41

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Se även:

[Välja plats för skrivaren](#) på sidan 33

[Välja anslutningsmetod](#) på sidan 35

[Ansluta skrivaren](#) på sidan 35

Konfigurera nätverksinställningar

[Installera programmet](#) på sidan 41

Välja plats för skrivaren

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

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 214. Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får ordentligt med ventilation. Information om hur mycket fritt utrymme som behövs för skrivaren finns i [Utrymmeskrav](#) på sidan 215.
3. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Säkerhetsinformation avseende nätsladd

Läs följande instruktioner innan du använder skrivaren. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.



WARNING!

- Strömförsörjningen till maskinen ska uppfylla de krav som anges på specifikationsplåten på dess baksida. Kontakta en godkänd elektriker eller din elleverantör om du är osäker på om elnätet uppfyller kraven.
- Använd inte en förlängningssladd.
- Ta inte bort och ändra inte elsladden.

Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

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



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

- 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.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.
- Eluttaget måste vara i närheten av skrivaren och lätt nåbart.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget. Mer information finns i [Starta och slå av skrivaren](#) på sidan 37.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

• Välja anslutningsmetod	35
• Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	36
• Ansluta till en dator med USB	36
• Ansluta till en telefonlinje	36
• Slå på och stänga av skrivaren	37

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket. Mer information finns i [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 38.

Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.
- **Nätverk:** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **Trådlöst nätverk:** Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du ansluta datorn direkt till nätverket via trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **USB:** Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.
- **Telefon:** För att kunna sända och ta emot fax måste skrivaren vara ansluten till en särskild telefonlinje.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

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

Så här ansluter du skrivaren:

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

Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Ansluta till en dator med USB

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

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

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 41.

Ansluta till en telefonlinje

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

Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Faxtjänsten fungerar bäst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet-protokoll (VOIP) som FIOS och DSL stöds inte.

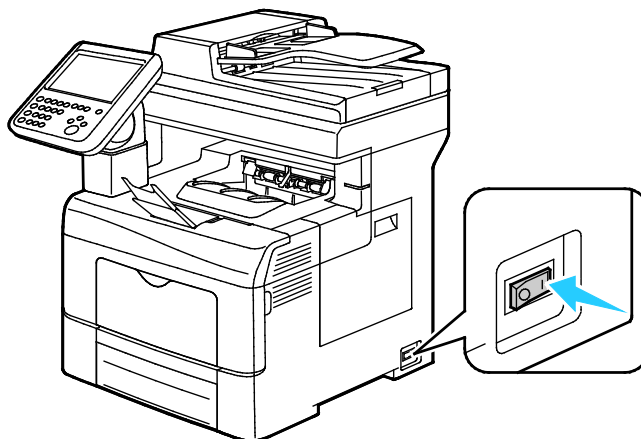
Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Slå på och stänga av skrivaren

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

Så här slår du på skrivaren:

- Slå på strömbrytaren.



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

Så här stänger du av skrivaren:

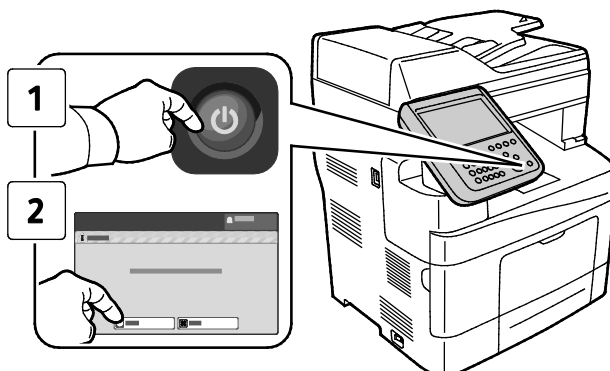


VARNINGAR!

- Om du vill förhindra fel i skrivaren eller skada på den inbyggda hårddisken, ska du stänga av strömknappen först. Vänta i 10 sekunder efter att pekskärmen har släckts och slå sedan ifrån strömbrytaren.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Se till att det inte finns några jobb i kön.

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

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



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

Konfigurera nätverksinställningar

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Ändra allmänna inställningar

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

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

Obs! Denna lista är inte komplett. Om en funktion inte finns med, kontakta administratören eller logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 26.

3. Välj **Spara**.

Aktivera energisparläge

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

Så här konfigurerar du energisparinställningar:

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

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 26.
3. Peka på pilknapparna om du vill ställa in tiden i minuter under Från Klarläge till Lågeffektläge. I Klarläge förbrukas mer energi, men maskinen vaknar upp snabbare än i Lågeffektläge.
4. Peka på pilknapparna om du vill ställa in tiden i minuter under Från Lågeffektläge till Viloläge. I Lågeffektläge förbrukas mer energi, men maskinen vaknar upp snabbare än i Viloläge.
5. Välj **Spara**.

Ställa in datum och tid på kontrollpanelen

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

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i [Logga in som administratör på kontrollpanelen](#) på sidan 26.

3. Du ställer in tidszonen genom att peka på **Tidszon** och sedan ändra tidszonen genom att peka på pilarna.
4. Du ställer in datum genom att peka på **Datum**, välja format och sedan ställa in datum.
5. Om du vill använda 24-timmarsforma, välj **Visa 24-timmarsklocka**. Du ställer in tiden genom att peka på **Tid** och sedan ställa in tiden.

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

6. Välj **Spara**.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav på operativsystem](#) 41
- [Installera drivrutiner och verktyg för Windows](#) 42
- [Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare](#) 43
- [Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:](#) 44
- [Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskifter](#) 44
- [Övriga drivrutiner](#) 46

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

Om *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.7 och senare.
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

För att kunna använda alla funktioner på skrivaren måste du installera både Xerox® skrivardrivrutin och Xerox® skannerdrivrutin.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Språk** om du vill byta språk.
3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
4. Klicka på **Installera drivrutiner** > **Installera drivrutiner för utskrift och skanning**.
5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar**.
6. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
7. Klicka på **Utökad sökning** om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
8. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
 - a. Klicka på ikonen **Nätverksskrivare** högst upp i fönstret.
 - b. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn.
 - c. Klicka på **Sök**.
 - d. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
9. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du inte känner till IP-adressen:
 - a. Välj **Avancerad sök**.
 - b. Om du känner till gatewayadressen och subnätmasken ska du klicka på den översta knappen och ange adresserna i fälten Gateway och Subnätmask.
 - c. Om du känner till adressen till en annan skrivare i samma subnät klickar du på knappen i mitten och anger adressen i fältet IP-adress.
 - d. Klicka på **Sök**.
 - e. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.

Obs! Skrivaren visas med IP-adressen i fönstret Upptäckta skrivare. Anteckna IP-adressen som referens.
10. Välj önskad drivrutin.
11. Klicka på **Installera**.
Ange skrivarens IP-adress om du blir ombedd att göra detta.
Om du blir ombedd att starta om datorn klickar du på **Starta om** för att slutföra drivrutinsinstallationen.
12. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare

För att kunna använda alla funktioner på skrivaren måste du installera både Xerox® skrivardrivrutin och Xerox® skannerdrivrutin.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg efter behov till skrivaren.
3. Öppna Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg genom att dubbelklicka på filnamnet.
4. Klicka på **Fortsätt** när du blir ombedd att göra detta.
5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar**.
6. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
7. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
8. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.
Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på **symbolen för nätverksskrivare**.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
9. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
10. Markera eller rensa kryssrutorna **Ange skrivaren som standard** och **Skriv ut provsida**.
11. Klicka på **Fortsätt** och sedan på **Stäng**.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version 10.7 och senare.

Så här kontrollerar du installationen av skrivartillbehör med skrivardrivrutinen:

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

Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:

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

Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter

Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Paket med Xerox®-skrivardrivrutiner

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

Paket med Xerox®-skrivardrivrutiner

Du kan ange skrivaregenskaper med en Xerox®-skrivardrivrutin. Alla operativsystem innehåller Office Standard-drivrutinen som kan skriva ut till en mängd olika Xerox-enheter som har liknande funktioner. Du kan använda en Linux-baserad drivrutin för att skriva ut till en viss modell.

Xerox® Skrivarhanteraren

Xerox® Med Skrivarhanteraren kan du:

- Konfigurera lokala och nätverksanslutna skrivare.
- Installera en skrivare i ditt nätverk och övervaka skrivarens funktion efter installation.
- Ge de många olika återförsäljare som säljer UNIX- och Linux-operativsystem samma utseende och känsla.

Installera paket med Xerox®-skrivardrivrutiner

Innan du börjar:

Kontrollera att du har rot- eller superuserbehörighet för att installera Xerox® Skrivarhanteraren.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

1. Hämta det paket som är avsett för operativsystemet.
Tillgängliga filer:
 - XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm för IBM PowerPC family.
 - XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz som stöder HP Itanium-arbetsstationer.
 - XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz för Sun Solaris x86-system.
 - XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz för Sun Solaris SPARC-system.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm som stöder RPM-baserade 32-bitars Linux-miljöer.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb som stöder Debian-baserade 32-bitars Linux-miljöer.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm som stöder RPM-baserade 64-bitars Linux-miljöer.
 - Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb som stöder Debian-baserade 64-bitars Linux-miljöer.
2. Installera paketet med Xerox®-skrivardrivrutiner genom att öppna paketet med operativsystemets pakethanterare eller använda lämpligt kommandoverktyg för ditt operativsystem.
 - AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
 - Solaris (x86-baserad): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Solaris (SPARC-baserad): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
 - Linux (RPM-baserad 32-bitars): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian-baserad 32-bitars): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**
 - Linux (RPM-baserad 64-bitars): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (RPM-baserad 64-bitars): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**

Paketet installerar filerna på /opt/Xerox/prtsys.

Starta Xerox® Skrivarhanteraren

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

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/WC6655drivers.

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

Papper och material

4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds](#) 48
- [Lägga i papper](#) 52
- [Skriva ut på specialpapper](#) 58

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Rekommenderat material	48
• Beställa papper	48
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	48
• Papper som kan skada skrivaren	49
• Anvisningar för pappersförvaring	49
• Papperstyper och vikter som stöds	50
• Standardformat som stöds	50
• Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	51
• Anpassade standardformat som stöds	51

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

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

Rekommenderat material

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

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

Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

Papper som kan skada skrivaren

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

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



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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Papperstyper	Vikter
Alla magasin	Återvunnet Egen inställning	60–105 g/m ²
	Vanligt Hålat Förtryckt Bond Brevhuvud	75–105 g/m ²
	Tunn kartong Tunn glättad kartong	106–163 g/m ²
	Kartong Glättad kartong	164–220 g/m ²
Manuellt magasin	Etiketter Kuvert	

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 tum	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) 203 x 254 mm, 8 x 10 tum
Manuellt magasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 tum) 127 x 178 mm, 5 x 7 tum Korrespondenskort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tum) Korrespondenskort (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Nej. Kuvert nr. 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Kuvert 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tum) 76 x 127 mm, 3 x 5 tum Korrespondenskort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tum) Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Återvunnet Egen inställning	60–105 g/m ²
Vanligt Hålat Förtryckt Brevhuvud Bond	75–105 g/m ²
Tunn kartong Tunn glättad kartong	106–163 g/m ²

Anpassade standardformat som stöds

Magasin 1 och 2

- Bredd: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 in.)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Manuellt magasin

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

Automatisk dubbelsidig utskrift

- Bredd: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 in.)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift

- Bredd: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 in.)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

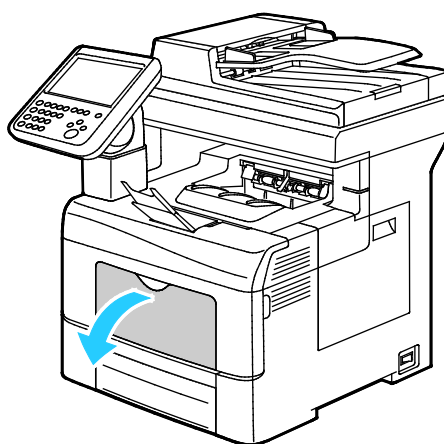
Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

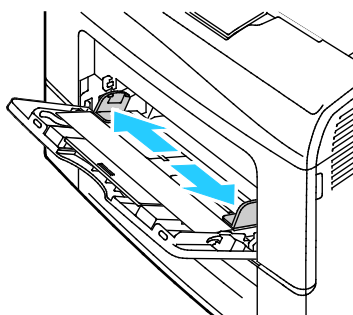
- Lägga papper i det manuella magasinet 52
- Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd 54
- Fylla på papper i magasin 1–2 55

Lägga papper i det manuella magasinet

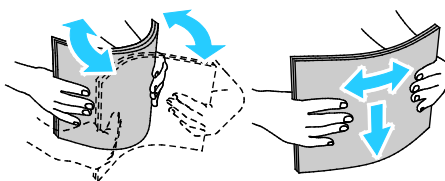
1. Öppna det manuella magasinet.



2. Om det redan finns papper i det manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.
3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

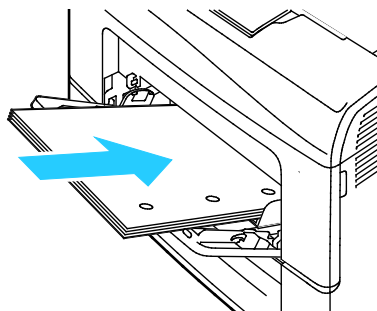


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan buntens jämn mot en plan yta. På så sätt säras du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

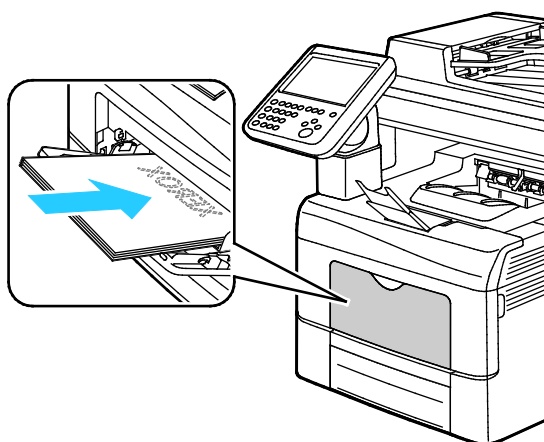


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

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

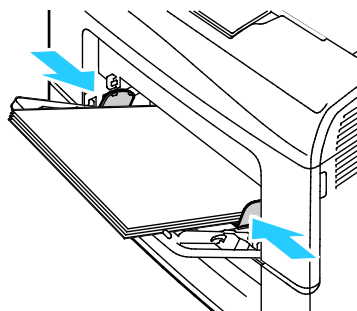


7. Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.



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

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



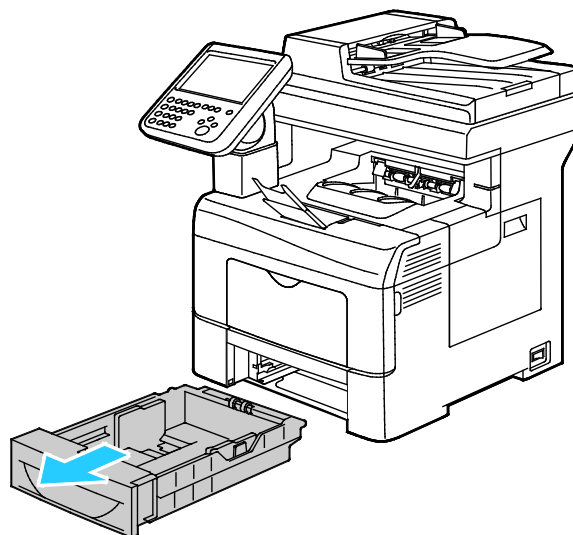
9. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd

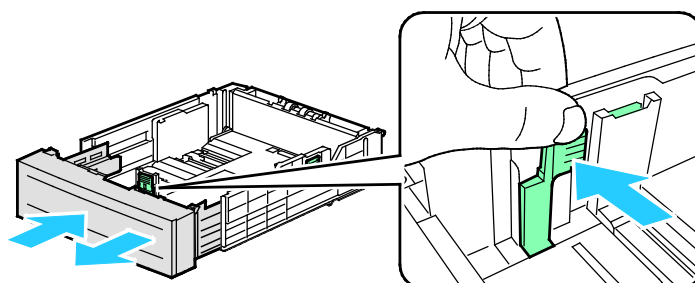
Du kan ställa in längderna för magasin 1 och 2 så att de passar formaten A4/Letter och Legal. Vid inställningen Legal sticker magasinerna ut på skrivarens främre del.

Så här anpassar du arkmataren för 550 ark i magasin 1 och 2 till papperets längd:

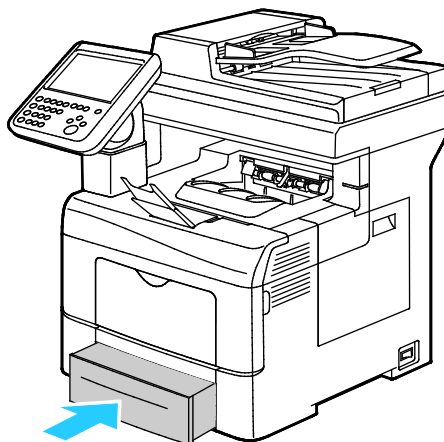
1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



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

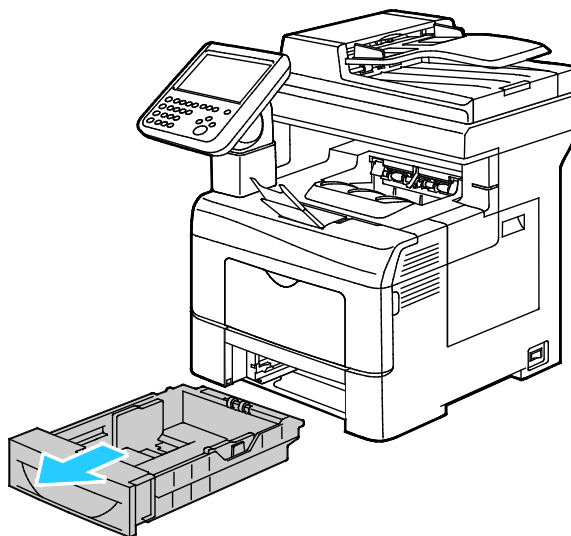


- Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
- Lägg i papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren. Information finns i [Fylla på papper i magasin 1–2](#) på sidan 55.



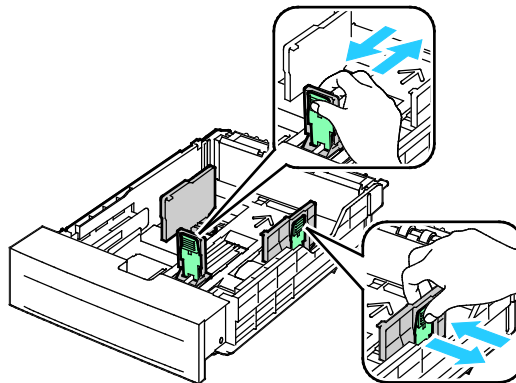
Fylla på papper i magasin 1–2

- 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.

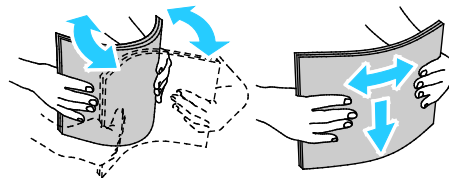


- Pressa ned papperslyften baktill i magasinet tills den spärras.

3. Justera pappersstöden för längd och bredd enligt bilden.

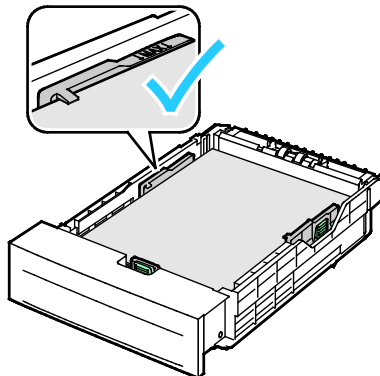


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

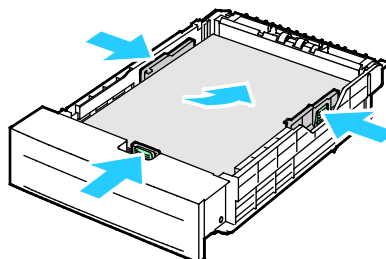


5. Fyll på paper i magasinet.
- Fyll på hålat paper med hålen åt höger.
 - Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt paper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.

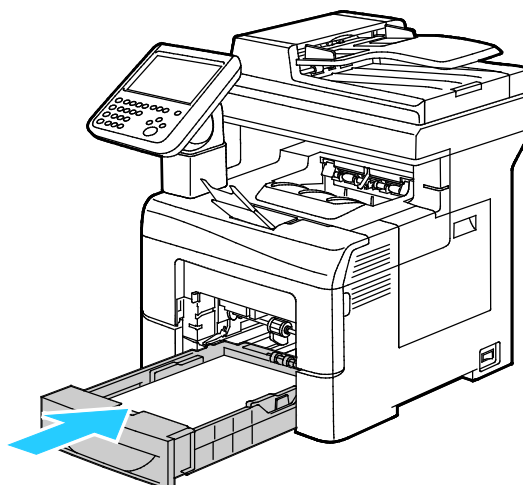
Obs! Fyll inte på paper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.



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



7. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



8. Skjut in magasinet så långt det går.

Obs!

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

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

• Kuvert	58
• Etiketter	61
• Glättad kartong	62

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Se även:

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

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

Kuvert

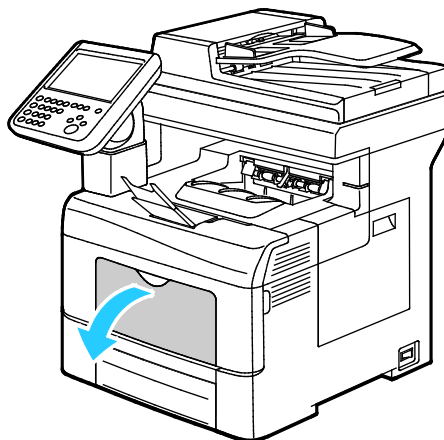
Du kan skriva ut kuvert bara från det manuella magasinet.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

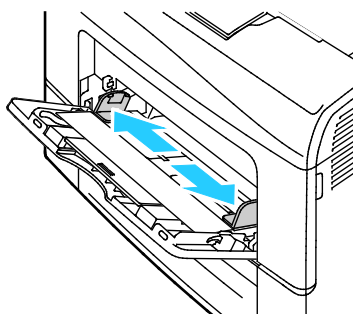
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Prova att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra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

Lägga kuvert i det manuella magasinet

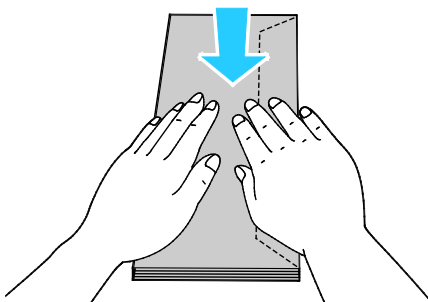
1. Öppna det manuella magasinet.



2. Flytta breddstöden till magasinet kanter.

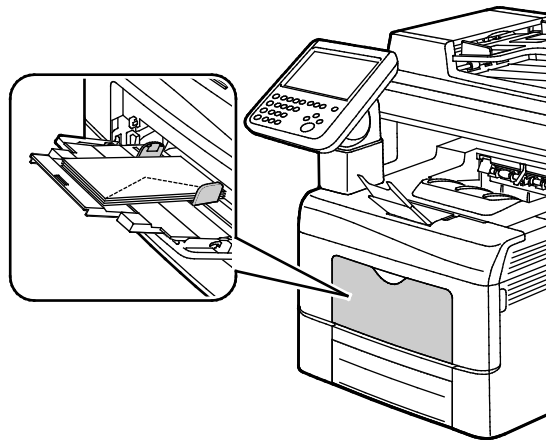


Obs! Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.

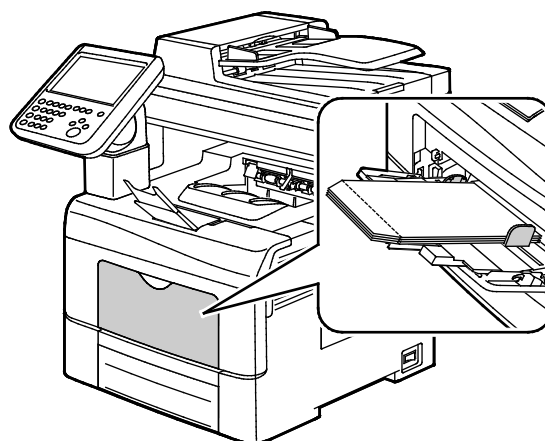


3. Välj ett alternativ för att fylla på kuverten:

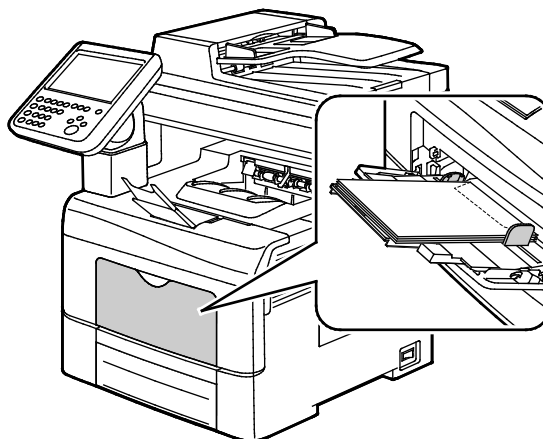
- Kuvert med flikar på långsidan placeras med kortsidan inåt skrivaren och flikarna nedåt och vända åt höger.



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



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



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

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

Etiketter

Etiketter kan bara skrivas ut från det manuella magasinet.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

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



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

Lägga etikettark i det manuella magasinet

1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Lägg etiketterna i det manuella magasinet med textsidan uppåt och överkanten på sidan in mot skrivaren.
3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
4. Välj **Format** under Pappersinställningar på kontrollpanelen.
5. Bläddra igenom listan och välj **Egen inställning**.
6. Ange längd och bredd och tryck på **OK**.
7. Välj **Typ** och sedan **Etiketter**.
8. Välj **Bekräfta**.
9. Klicka på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar på datorn.
10. Välj **Etiketter** i Papperstyp.

Glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong och på glättad kartong upp till 220 g/m² från alla magasin.

Riktlinjer för utskrift av glättad kartong

- Öppna inte förslutna paket med glättad kartong förrän de ska läggas i skrivaren.
- Ha kvar glättad kartong i originalförpackningen och förvara oöppnade 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. Låt inte glättad kartong ligga kvar i magasinet när utskriften är klar. 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 drivrutinsprogrammet väljer du önskad typ av glättad kartong eller väljer det magasin som innehåller önskat papper.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

• Utskrift – översikt	64
• Välja utskriftsalternativ	65
• Hantera jobb	69
• Utskriftsegenskaper	71
• Skriva ut specialjobbtyper	79
• Kvarhållna utskrifter	84
• Skriv ut från	85

Utskrift – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Kontrollera att du har rätt drivrutinsprogram installerad på datorn. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 41.

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

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 52

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 65

[Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 71

[Skriva ut på specialpapper](#) på sidan 58

Välja utskriftsalternativ

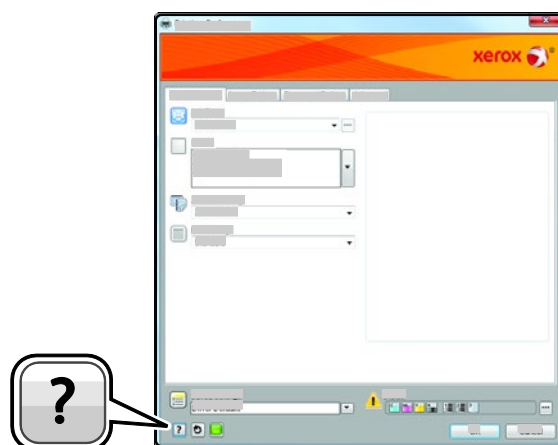
Det här avsnittet omfattar:

- [Hjälp för drivrutinen](#)..... 65
- [Windows utskriftsalternativ](#)..... 66
- [Macintosh utskriftsalternativ](#)..... 67
- [Utskriftsalternativ för Linux](#)..... 68

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

Hjälp för drivrutinen

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



Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

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

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

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

Obs! Om ikonen för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa>Kontrollpanelens startsida>Enheter och skrivare**.
 2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
 3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.
- Obs!** Om du vill ha mer information om alternativen i Windows-skrivardrivrutinen kan du klicka på Hjälp-knappen (?) i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

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

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

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

Utskriftsalternativ för Linux

Starta Xerox® Skrivarhanteraren

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

Skriva ut från Linux-arbetsstationer

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

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

Xerox®-skrivardrivrutinen godkänner inställningsfiler för arbetsanvisningar som anger extra inställningar eller funktioner. Du kan också begära utskrifter genom kommandoraden med hjälp av lp/lpr.

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

1. Öppna Xerox®s GUI-skrivardrivrutin.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

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

Så här skapar du en arbetsanvisning med kommandoraden:

1. Skriv **xeroxprtmgr** på kommandoraden som rotanvändare.
2. Välj önskade alternativ.
3. Klicka på **Spara som** och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

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

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

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

Hantera jobb

Det här avsnittet omfattar:

- [Hantera jobb på kontrollpanelen](#) 69
- [Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter](#) 70
- [Hantera jobb i CentreWare Internet Services](#)..... 70

Hantera jobb på kontrollpanelen

Genom att trycka på **Jobbstatus** på kontrollpanelen kan du se listor med aktiva, skyddade och slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb. Mer information finns i [Skriva ut specialjobbtyper](#) på sidan 79.

Så här pausar du utskriften:

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

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

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

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

Så här ser du aktiva, skyddade eller slutförda jobb:

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

Så här tar du bort ett jobb:

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

Obs!

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

På menyn Skriv ut från kan du se listor med sparade jobb, jobb som har lagrats på ett USB-minne och jobb som har lagrats i skrivarens mappar. Du kan markera och skriva ut jobb från vilken som helst av listorna. Information om hur du skriver ut jobbet finns i [Skriva ut specialjobbtyper](#) på sidan 79.

Så här ser du sparade jobb:

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

Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter

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

Så här ser du en lista med skyddade utskrifter:

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skyddade utskrifter** eller **Mina skyddade jobb**. Mer information finns i [Skyddad utskrift](#) på sidan 79.
3. **Obs!** Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem. Mer information finns i [Frigöra kvarhållna utskrifter](#) på sidan 84.

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

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

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

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

Hantera jobb i CentreWare Internet Services

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

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Skriva ut på bägge sidor av papperet	71
• Välja pappersalternativ för utskrift	72
• Skriva ut flera sidor på samma arksida	72
• Skriva ut häften	73
• Utskriftskvalitet	73
• Använda bildalternativ	74
• Skriva ut omslag	74
• Skriva ut mellanlägg	75
• Skriva ut undantagssidor	75
• Skalning	76
• Skriva ut vattenstämplar	76
• Skriva ut spegelvända bilder	77
• Skapa och spara anpassade format	78
• Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	78

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

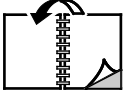
Skrivaren kan skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras. Mer information finns i [Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 51.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

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

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

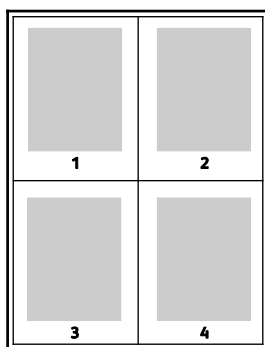
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Välja pappersalternativ för utskrift

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

Skriva ut flera sidor på samma arksida

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

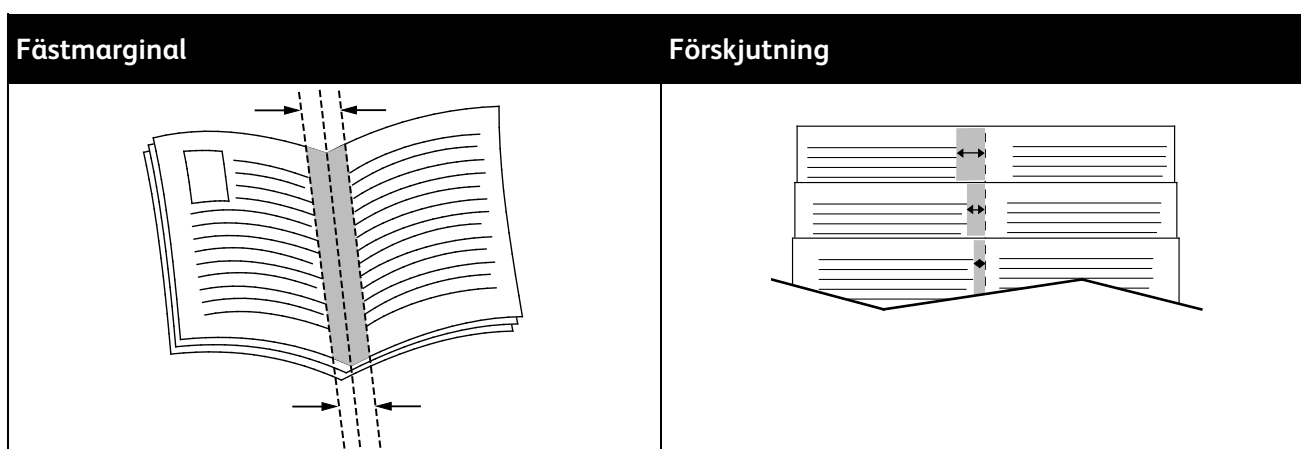


Skriva ut häften

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

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

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



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utskriftsläge med hög upplösning: 2 400 x 600 dpi
- Läge Spara färgpulver
 - Läget används för att minska färgpulverförbrukningen vid utskriftsjobb.
 - Använd den här funktionen för utkast.

Använda bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa ditt dokument. Windows PostScript- och Macintosh-drivrutinerna innehåller flest funktioner för färgstyrning och korrigering. Varje system har standardlägen för färgstyrning för normal användning och anpassade färgalternativ för mer avancerade användare. Bildalternativen finns på fliken Bildalternativ i fönstret Egenskaper. Alternativen är uppdelade på flikarna Färgkorrigering, Välj färg med ord och Färgjusteringar. Mer information om hur du öppnar fönstret Egenskaper finns i [Utskrift – översikt](#) på sidan 64.

På fliken Färgkorrigering kan du välja standardfärglägen:

- **XeroxSvartvitt:** omvandlar alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner.
- **XeroxAutomatisk färg:** den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- **Färgkorrigering:** visar alternativ för tryckpress, dekorfärg, CIE och gråbildsimuleringar som matchar dokumentfärgen. Här finns också alternativet Anpassad automatisk färg, som ger avancerad färgkorrigering baserat på RGB-färg, CMYK-färg, Dekorfärg, CIE-färg eller Grått.

På de båda andra flikarna finns ytterligare sätt att justera färgerna om du har mer specifika färgkrav.

Fliken Välj färg med ord är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färggenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll. När du skapar en mening med Välj färg med ord visas det i fönstret under urvalsfälten. Strukturen består av tre delar:

- **Vilken färg ska ändras?:** visar en lista där du kan välja en eller flera färger som ska justeras, till exempel alla gröna färger.
- **Hur mycket ska ändras?:** här kan du välja hur effekten ska vara på den valda färgen.
- **Vilken typ av ändring?:** här kan du välja typ av förändring, till exempel Intensiv färg.

Fliken Färgjusteringar innehåller sex reglage där du kan ändra de enskilda komponenterna i de valda färgerna. Använd reglagen för att ändra färgens ljushet, kontrast, mättnad och mängd cyan, magenta och gult.

Skriva ut omslag

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

Välj ett av följande alternativ för att skriva ut omslag:

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

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

Skriva ut mellanlägg

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

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

Skriva ut undantagssidor

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

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

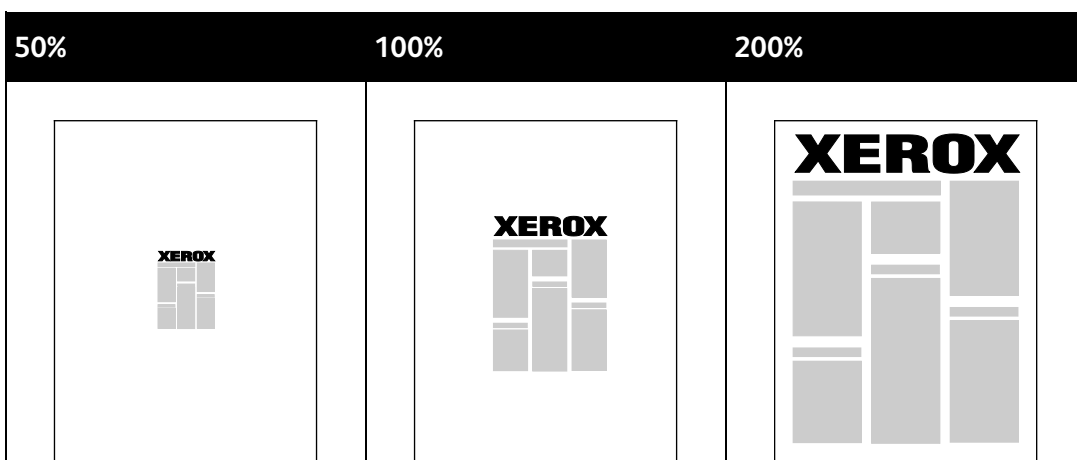
I fönstret Lägga till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

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

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

Skalning

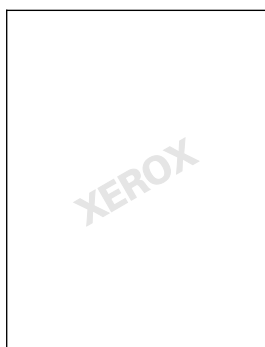
Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. I Windows finns alternativen för skalning på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.



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

Skriva ut vattenstämplar

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



Obs!

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

Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

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

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

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

Skriva ut spegelvända bilder

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

Skapa och spara anpassade format

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb. Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinerna finns i [Anpassade standardformat som stöds](#) på sidan 48.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

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

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

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

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

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

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

Om du vill få ett meddelande när utskriftsjobbet är klart:

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

Skriva ut specialjobbtyper

Det här avsnittet omfattar:

- Skyddad utskrift..... 79
- Provsats 80
- Fördröjd utskrift 81
- Sparade jobb..... 82

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

Välj specialjobbtyper på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.

Skyddad utskrift

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

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

Skicka en skyddad utskrift

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

Obs!

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

Frigöra en skyddad utskrift

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

Ta bort en skyddad utskrift

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

Provsats

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

Skicka en provsats

1. Välj **Provsats** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
2. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
3. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
4. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
5. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
6. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
7. Granska utskriften och skriv ut eller radera resterande exemplar via kontrollpanelen.
Obs! Provutskrift ingår i Miljösmarta inställningar. Välj Provutskrift som grundinställd jobbtyp i Miljösmarta inställningar.
8. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
9. Tryck på **OK**.

Frigöra resterande utskrifter efter utskrift av provsats

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
Obs! Meddelandet Behållet: Provsats visas bredvid utskriftens namn på kontrollpanelen.
3. Tryck på **Frigör**.
Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

Fördröjd utskrift

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

Skicka fördröjd utskrift

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

Obs! De regionala inställningarna på datorn avgör tidsformatet.

3. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

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

Sparade jobb

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

Information om hur du skriver ut sparade jobb finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 85.

Skicka ett allmänt sparad jobb

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

Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.
3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
 - Skriv namnet på destinationsmappen.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Grundinställd gemensam mapp**.
4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
5. Välj **Allmänt**.
6. Klicka på **OK**.
7. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
8. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
9. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
10. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
11. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.
Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
12. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
13. Tryck på **OK**.
När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 85.

Skicka ett privat sparat jobb

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

Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.

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

När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i [Skriva ut från Sparade jobb](#) på sidan 85.

Kvarhållna utskrifter

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

Frigöra kvarhållna utskrifter

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

Skriv ut från

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

Skriva ut från ett USB-minne

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

Obs!

- Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, uppdatering av programvaran eller utskrift från ett USB-minne.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

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

Skriva ut från Sparade jobb

Så här skriver du ut ett sparad jobb:

1. Tryck på **Tjänster** på kontrollpanelen och sedan på **Skriv ut från**.
 2. Välj **Sparade jobb** och markera namnet på mappen med det sparade jobbet.
 3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.
- Obs!** Om du vill skriva ut ett privat sparad jobb markerar du jobbets namn och anger lösenordet.
4. Ange antal kopior samt utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 6. När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att välja **Bläddra**. Välj **Tillbaka** för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från brevlåda

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

Så här skriver du ut från en brevlåda:

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

Obs! Om Brevlåda inte visas, aktivera funktionerna Skanna till brevlåda och Skriv ut från brevlåda med CentreWare Internet Services. Skapa sedan en mapp för Skanna till brevlåda. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Skriva ut från CentreWare Internet Services

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

Så här skriver du ut från CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.
2. Klicka på **Utskrift** i CentreWare Internet Services.
3. Välj filen i ett lokalt nätverk eller på en fjärrplats genom att klicka på **Bläddra**, markera filen och klicka på **Öppna**.
4. Under Utskrift markerar du önskade alternativ för jobbet.
 - Använd **Normal utskrift** om du vill skriva ut ett jobb direkt.
 - Med **Skyddad utskrift** skrivs jobbet ut när du anger ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel.
 - **Provsats**, eller korrekturutskrift, skriver ut en kopia av ett utskriftsjobb som innehåller flera kopior och de resterande kopiorna lagras i skrivaren.
 - **Spara jobb för återutskrift** sparar ett utskriftsjobb i en mapp på utskriftsservern för framtida utskrift. Du kan ange ett jobbnamn och en mapp.
 - **Fördröj utskrift** skriver ut ett jobb vid en angiven tid upp till 24 timmar efter det att jobbet skickades.
5. Skriv ditt användar-ID och din kontoinformation om Redovisning är aktiverat.
6. Klicka på **Sänd jobb**.

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

Kopiering

6

Det här kapitlet innehåller:

- [Grundläggande kopiering.....](#) 88
- [Välja kopieringsinställningar.....](#) 90

Grundläggande kopiering

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

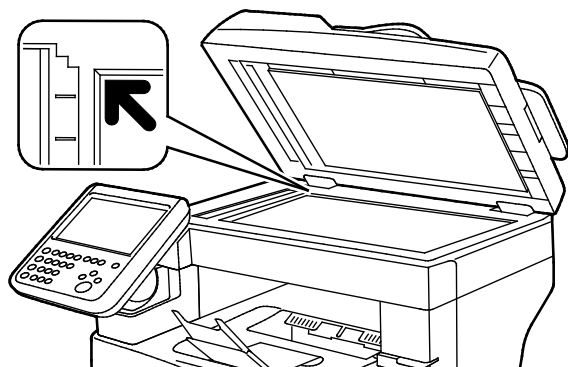
Obs! Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i [Välja kopieringsinställningar](#) på sidan 90.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs!

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

Dokumentglas



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

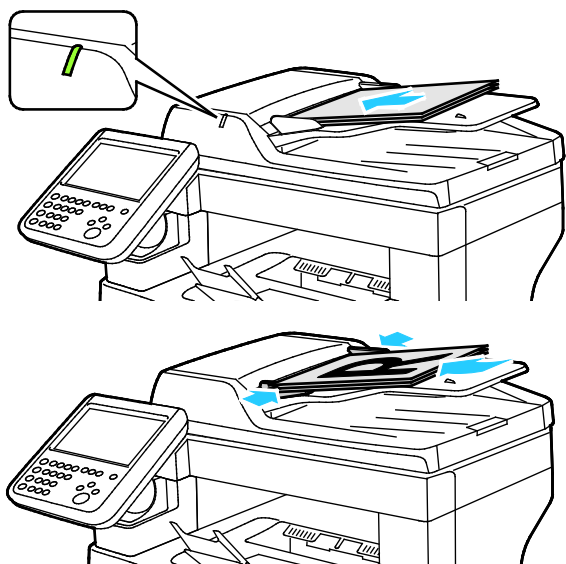
Riktlinjer för dokumentglaset

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

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

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

Dokumentmatare



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

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

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

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

Välja kopieringsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Grundläggande inställningar	91
• Inställningar för bildkvalitet	94
• Layoutinställningar	96
• Inställningar för utskriftsformat	99
• Avancerad kopiering	106
• ID-kortkopiering	108

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Välja kopior i färg eller svartvitt.....	91
• Förminska eller förstora bilden.....	92
• Välja pappersmagasin	92
• Välja dubbelsidig kopiering	93
• Välja sorterade kopior.....	93
• Välja buntade kopior	93

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet är i färg kan du framställa kopior i fyrfärg, en enda färg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ för Utskriftsfärg.
 - **Färg:** kopierar i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - **Svartvitt:** kopierar endast i svartvitt. Färger i originaldokumentet omvandlas till gråtoner.
 - **Mer:** Här finns fler valalternativ.
 - **Enfärg:** kopierar i olika nyanser av en enda färg. Välj en färg i färgpalettfönstret.
3. Tryck på **OK**.

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj ett alternativ:
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, använd **Plus (+)** eller **Minus (-)** under Förminska/förstora.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka under Förminska/förstora på det värde som visas där.
 - Om du vill förminska eller förstora proportionellt, peka på **Förminska/förstora** och sedan på **Proportionell %**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - **Förinställd (X-Y%)** ger dig möjlighet att välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrer**.
 - Om du vill minska eller öka bildens bredd och längd med olika procetall, peka på **Förminska/förstora** och sedan på **Separat %**.
 - **Bredd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens bredd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Längd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens längd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (X/Y%)** gör att du kan välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan **Auto centrer**.
3. Tryck på **OK**.

Välja pappersmagasin

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

Så här väljer du magasinet som ska användas för kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera önskat magasin under Papper.
3. Välj ett annat magasin om det önskade magasinet inte visas:
 - a. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - b. Välj önskat magasin.
4. Tryck på **OK**.

Välja dubbelsidig kopiering

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

Välja alternativ för dubbelsidig-kopiering:

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

Välja sorterade kopior

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

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

Så här väljer du sorterade kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj **Sorterat** under Kopieutmatning om det inte redan har markerats.

Välja buntade kopior

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du buntade kopior:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Tryck på **Buntat** under Kopieutmatning.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumenttyp	94
• Justera klarhet, skärpa och mättnad	94
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	94
• Justera kontrasten	95
• Välja färgeffekter	95
• Justera färgbalansen	95

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

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

Justera klarhet, skärpa och mättnad

Du kan göra kopiorna ljusare eller mörkare och justera skärpa och mättnad.

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Bildalternativ**.
3. Flytta på skärmen Bildalternativ skjutreglagen uppåt eller nedåt alltefter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller mjukare.
 - **Mättnad** gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

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

Justera kontrasten

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

Så här ökar eller minskar du kontrasten i kopiorna:

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

Välja färgeffekter

Om du har ett original i färg kan du ändra färgerna på kopian med hjälp av förinställda färgeffekter. Du kan till exempel ändra så att färgerna blir starkare eller svagare.

Så här väljer du en förinställd färgeffekt:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Förinställda färger**.
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
3. Tryck på den önskade förinställda färgeffekten på skärmen Förinställda färger. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
4. Tryck på **OK**.

Justera färgbalansen

Om du har ett original i färg kan du ändra balansen mellan de primära utskriftsfärgerna cyan, magenta, gult och svart innan kopian skrivs ut.

Så här justerar du färgbalansen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet** och sedan **Färgbalans**.
Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.
3. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färger:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Basfärg**.
 - b. Flytta reglagen för att justera nivån för varje färg.
4. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Avancerad färg**.
 - b. Välj de färger du vill justera.
 - c. Ändra nivån för högdager, mellanton och skugga med hjälp av skjutreglagen.
 - d. Upprepa de två föregående stegen för ytterligare färger.
5. Tryck på **OK**.

Layoutinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ange dokumentets orientering	96
• Ange dokumentets format.....	96
• Välja Bokkopiering.....	97
• Förskjuta bilden	97
• Radera kanterna på kopior	98
• Invertera bilden	98

Ange dokumentets orientering

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

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

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

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Välj fliken **Layoutjustering** och sedan **Dokumentets storlek**.
3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - **Auto avkänning**: skrivaren känner av dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - **Egen skanningsyta**: ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna **Längd (Y)** och **Bredd (X)**.
4. Tryck på **OK**.

Välja Bokkopiering

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

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

Så här konfigurerar du bokkopiering:

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

Förskjuta bilden

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

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

Så här anger du bildens placering:

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

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

4. Tryck på **OK**.

Radera kanterna på kopior

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

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

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

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

4. Tryck på **OK**.

Invertera bilden

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

Så här inverterar du bilden:

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

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

• Skapa ett häfte	99
• Infoga omslag	100
• Ange paginering av kapitel	100
• Lägg till mellanlägg	101
• Ange undantagssidor	102
• Lägg till anteckningar	102
• Skriva ut flera sidor per sida	104
• Upprepa en bild	105

Skapa ett häfte

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

Obs! I detta läge skannar skrivaren alla original innan den skriver ut kopiorna.

Så här skapar du ett häfte:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och välj **Häftet**.
3. Välj **På** på skärmen Häfte.
4. Så här anger du dubbelsidiga original:
 - a. Välj **Dokument**.
 - b. Välj **Dubbelsidiga dokument**.
5. Så här väljer du ett pappersmagasin:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
6. Tryck på **OK**.

Infoga omslag

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

Obs! Papperet som används till omslag måste ha samma format som papperet som används för resten av dokumentet.

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

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

Obs! Om Häften är avställt eller Papper är inställt på Auto val, är Specialsidor inte tillgängligt.

4. Välj **Omslag** på skärmen Specialsidor.
5. Välj ett alternativ under Omslagsalternativ:
 - **Främre och bakre samma** infogar främre och bakre omslag från samma magasin.
 - **Främre och bakre olika** infogar främre och bakre omslag från olika magasin.
Välj i de listrutor som visas alternativ för främre och bakre omslag:
 - **Omslag utan text** infogar ett omslag utan text.
 - **Skriv ut på framsidan** skriver ut på framsidan av omslaget.
 - **Skriv ut på baksidan** skriver ut på baksidan av omslaget. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du välja **Rotera baksida**.
 - **Skriv ut på båda sidor** skriver ut på båda sidor av omslaget. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du trycka på **Rotera baksida**.
 - **Endast främre** ger endast ett främre omslag.
 - **Endast bakre** ger endast ett bakre omslag.
6. Markera önskat magasin under Papper.
7. Tryck på **OK**.

Ange paginering av kapitel

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

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras Kapitelstart.
3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor>Kapitelstart**.
4. Tryck på fältet **Sidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på skärmen Kapitelstart.
5. Välj ett alternativ under Startkapitel:
 - **På höger sida** anger framsidan av papperet.
 - **På vänster sida** anger baksidan av papperet.

6. Välj **Lägg till**. Sidan läggs till i listan till höger i fönstret.
7. Upprepa de tre föregående stegen om du ställa in andra sidor.
8. Välj **Stäng**. Sidinställningarna visas i listan till höger i fönstret.
9. Tryck på **OK**.

Lägga till mellanlägg

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

Obs! Papperet som används till mellanlägg måste ha samma bredd som papperet som används till resten av dokumentet. Mellanlägg kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till mellanlägg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
Obs! Om du anger Papper till Auto val kan du inte lägga till mellanlägg.
3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor>Mellanlägg**.
4. Tryck på fältet **Efter sidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
5. Ange i med pilknapparna för **Ange antal** hur många ark som ska infogas på respektive plats.
6. Så här anger du vilket pappersmagasin som ska användas för mellanlägg:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Välj **Lägg till**. Mellanlägg visas i listan till höger i fönstret.
8. Upprepa de tre föregående stegen om du lägga till ytterligare mellanlägg.
9. Välj **Stäng**. Mellanläggen visas i listan till höger i fönstret.
Obs! Om du vill redigera eller ta bort ett mellanlägg markerar du det i listan och väljer önskad åtgärd i listrutan.
10. Tryck på **OK**.

Ange undantagssidor

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

Obs! Du kan inte lägga till undantagssidor om papperet är inställt på Auto val eller om du har valt Häfte.

Så här anger du undantagssidor:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.

Obs! Om du anger Papper till Auto val inaktiveras undantagssidor.

2. Markera magasinet under Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
3. Tryck på fliken **Utmatningsformat** och sedan på **Specialsidor>Undantag**.
4. Peka i skärmen Undantag på fältet för inledande **Sidnummer**. Ange sedan med den alfanumeriska knappsatsen numret på förstasidan i intervallet med undantagssidor.
5. Tryck på sista fältet för **Sidnummer**. Använd sedan den alfanumeriska knappsatsen för att ange slutvärdet för intervallet med undantagssidor.

Obs! Om du vill ange en enstaka sida som undantagssida skriver du sidnumret som både start- och slutvärde.

6. Så här anger du vilket papper som ska användas till undantagssidor:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Markera det magasin som innehåller papperet till undantagssidorna.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Välj **Lägg till**. Undantagssidorna läggs till i listan till höger i fönstret.
8. Upprepa de fyra föregående stegen om du vill lägga till ytterligare undantagssidor.
9. Välj **Stäng**. Undantagssidorna visas i listan till höger i fönstret.

Obs! Om du vill redigera eller ta bort en undantagssida markerar du den i listan och väljer önskad åtgärd i listrutan.

10. Tryck på **OK**.

Lägga till anteckningar

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

Obs!

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

Så här lägger du till anteckningar:

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

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

 - d. Tryck på en pilknapp för att placera den valda kommentaren i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas kommentarens placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
5. Så här infogar du aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum>På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Under Format väljer du ett format för datum.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.

6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel>På**.
 - b. Markera rutan **Startsidnummer** och skriv startsidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsetsen. Du kan ange eventuella inledande nollor.
 - c. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - d. Tryck under Lagrade prefix på ett prefix i listan.

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

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

Skriva ut flera sidor per sida

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

Så här skriver du ut flera originalbilder på en sida:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och tryck på **Sidlayout>Sidor per ark**.
3. Markera hur många originalsidor som ska skrivas ut på varje sida av papperet. Så här anger du ett annat värde:
 - a. Välj **Ange rader och spalter**.
 - b. Tryck på **Rader** om du vill ändra antalet rader.
 - c. Tryck på **Kolumner** om du vill ändra antalet kolumner.
 - d. Markera kryssrutan **Rotera** om du vill rotera sidan.

Obs! På höger sida av skärmen visas en bild med bildlayouten.
4. Peka på **Dokumentets orientering** och sedan på **Porträtt** eller **Landskap**.
5. Tryck på **OK**.

Upprepa en bild

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

Så här upprepar du en bild på ett ark:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Öppna fliken **Utmatningsformat** och tryck på **Sidlayout>Upprepa bild**.
3. Ange antalet bilder som ska skrivas ut på sidan:
 - **Förinställd** använd lämplig knapp för att upprepa bilden två, fyra, sex eller nio gånger på varje sida av papperet.
 - **Ange rader och spalter** används om du vill bestämma antalet bilder. Om du vill ange antalet rader och kolumner, peka på **Rader** eller **Kolumner** och använd sedan den alfanumeriska knappsatsen eller pilknapparna. Om du vill rotera papperet, välj kryssrutan **Rotera**.
 - **Auto upprepning** används om skrivaren ska avgöra det högsta antalet bilder som får plats på den valda pappersstorleken. Tryck på **Dokumentets orientering** och välj **Stående** eller **Liggande** bilder på rullgardinsmenyn. På exempelsidan visas bildlayout.
4. Tryck på **OK**.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

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

Sammansätta ett kopieringsjobb

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

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb>På**.
 - d. Välj **Alternativ**.
 - e. Markera eller avmarkera kryssrutan **Visa översiktsfönster mellan segment**.
 - f. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
 - g. Tryck på **OK**.
 - h. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
3. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
4. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
5. Peka på fältet **Antal i slutfört jobb** och ange önskat antal exemplar med den alfanumeriska knappsatsen.
6. Tryck på **Skicka jobb** på skärmen Sammansätta jobb.
7. Om du vill radera jobbet väljer du **Ta bort alla segment**.

Skriva ut en provkopia

Med funktionen skrivs en enstaka kopia ut och övriga kopior behålls. Använd den här funktionen för att förhandsgranska och godkänna ett jobb före utskrift.

Obs! Provkopian räknas inte in i det angivna kopianantalet.

Så här skriver du ut en provkopia:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
2. Ändra kopieringsinställningarna vid behov.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb>På**.
4. Tryck på **OK**.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.
6. Skriv ut de resterande kopiorna eller ta bort jobbet.
 - Välj **Frigör** för att skriva ut resterande kopior i jobbet.
 - Om provkopian är dålig, tryck på **Ta bort**.

Spara kopieringsinställningar

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

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

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

Hämta sparade kopieringsinställningar

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

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

Så här hämtar du sparade inställningar:

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

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

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

ID-kortkopiering

Det här avsnittet omfattar:

• Kopiera ett ID-kort.....	108
• Välja kopior i färg eller svartvitt.....	108
• Förminska eller förstora bilden.....	109
• Välja pappersmagasin	109
• Ange dokumenttyp	110
• Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare.....	110
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt.....	110

Kopiera ett ID-kort

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

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Kontrollera inställningarna för utskriftsfärg, papperskälla och förminskning/förstoring. Ändra inställningarna vid behov.
4. Välj fliken **Bildkvalitet**.
5. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för framsidan. Ändra inställningarna vid behov.
6. Fäll upp dokumentluckan.
7. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
9. Fäll upp dokumentluckan.
10. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
11. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för baksidan. Ändra inställningarna vid behov.
12. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
13. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet innehåller färg kan du framställa kopior i färg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Välj ett alternativ under Utskriftsfärg.
 - **Färg**: kopierar i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - **Svartvitt**: kopierar endast i svartvitt.

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Välj ett alternativ för Förminska/förstora:
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill minska eller öka procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - Om du vill använda ett förinställt värde, peka på motsvarande knapp.
4. Välj **Mer** för ytterligare alternativ.
 - Om du vill förminska eller förstora proportionellt, peka på **Proportionell %**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på **Plus (+)** eller **Minus (-)**.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet med den alfanumeriska knappsatsen, peka på det värde som visas.
 - **Förinställd (X-Y%)** ger dig möjlighet att välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
 - Om du vill förminska eller förstora bredden och längden på bilden med olika procentandelar, peka på **Separat %**.
 - **Bredd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens bredd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Längd:X%** gör att du kan förminska eller förstora bildens längd stegvis med den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (X/Y%)** gör att du kan välja på en lista med förinställda värden. Tryck på **Mer** för fler förinställda värden.
5. Tryck på **OK**.

Välja pappersmagasin

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

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **ID-kortkopiering**.
3. Markera önskat magasin under Papper.

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj inställningen som bäst motsvarar originaldokumentet på skärmen Dokumenttyp.

Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare

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

Så här ändrar du bilden:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. För reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden på framsidan ljusare eller mörkare.
4. Fäll upp dokumentluckan.
5. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
7. Fäll upp dokumentluckan.
8. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
9. För reglaget uppåt eller nedåt om du vill göra bilden på baksidan ljusare eller mörkare.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
11. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här ändrar du inställningen:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

• Grundskanning	112
• Skanning till en mapp	115
• Skanna till arkiv i nätverket.....	118
• Skanna till hemkatalogen.....	120
• Ange skanningsalternativ	121
• Skanna till ett USB-minne	125
• Skanna till e-postadress.....	126
• Skanna till en destination.....	128

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Om administratören har aktiverat Fjärrstart i CentreWare Internet Services kan du skanna bilder direkt från skannern till en dator. Med Microsoft Clip Organizer kan du skanna, importera och lagra bilder från skrivaren. Du kan också skanna direkt från skrivaren till en dator med de flesta TWAIN-kompatibla skanningsprogram.

Grundskanning

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

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

- Skanna dokument och lagra bilder på skrivarens hårddisk.
- Skanna originaldokument till ett dokumentarkiv på en nätverksserver.
- Skanna originaldokument till en e-postadress.
- Skanna originaldokument till hemkatalogen.
- Skanna originaldokument till ett USB-minne.
- Importera skannade bilder till program via TWAIN och WIA.

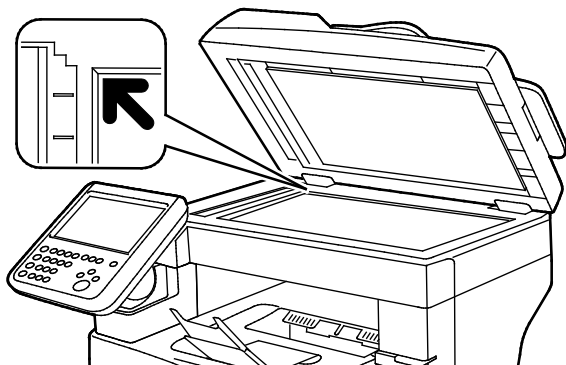
Så här skannar du en bild:

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

Obs!

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

Dokumentglas



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

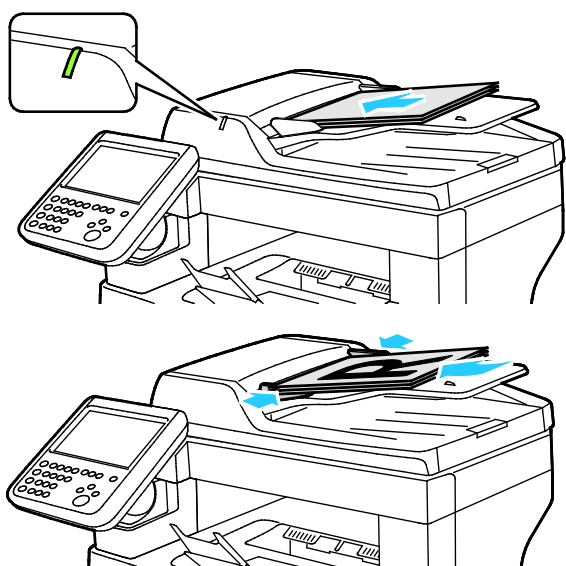
Riktlinjer för dokumentglaset

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

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

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

Dokumentmatare



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

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

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

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

Skanning till en mapp

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till den gemensamma mappen](#) 115
- [Skanna till en privat mapp](#) 116
- [Skapa en privat mapp](#) 116
- [Hämta skanningsfiler](#) 117

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

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

Skanna till den gemensamma mappen

På skrivaren finns en gemensam mapp där du kan lagra skannade bilder. Du behöver inte ett lösenord för att skanna bilder till en gemensam mapp eller för att hämta dem. Alla användare kan visa skannade dokument i den gemensamma mappen. Du kan också skapa en lösenordsskyddad privat mapp. Mer information finns i [Skapa en privat mapp](#) på sidan 116.

Så här skannar du en bild till den gemensamma mappen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
4. Markera mappen som är märkt **Grundinställning** i listan.
5. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i [Ändra de vanliga skanningsinställningarna](#).
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i [Välja avancerade inställningar](#) på sidan 122.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmen Förlopp visas på kontrollpanelen och originalet skannas. Filen lagras på skrivarens hårddisk.
8. Använd CentreWare Internet Services om du vill flytta filen till datorn. Mer information finns i [Hämta skanningsfiler](#) på sidan 117.

Skanna till en privat mapp

Administratören skapar privata mappar på skrivaren. Ett lösenord kan behövas för privata mappar. Du kan använda CentreWare Internet Services om du vill skapa dina egna privata mappar. Mer information finns i [Skapa en privat mapp](#) på sidan 116.

Så här skannar du till en privat mapp:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Tryck på pilen **Upp** och välj **Alla mallar** på menyn.
4. Markera den privata mappen i listan.
5. Tryck på **Ange lösenord för mapp** på skärmen Dokumenthantering och skriv vid behov lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
6. Peka på **Klart**.
7. Tryck på **OK**.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skapa en privat mapp

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

Så här skapar du en privat mapp med ett lösenord:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

2. Klicka på fliken **Skanna**.
3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.

Obs! Om avsnittet Visa inte syns är funktionen Skanna till brevlåda inte aktiverad. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

4. Markera **Skapa mapp** i avsnittet Skanna till brevlåda.
5. Klicka på fältet **Mappnamn:** och skriv ett namn på mappen.
6. Skriv ett lösenord som följer lösenordsreglerna i fältet Lösenord för mapp.
7. Skriv lösenordet igen i fältet Bekräfta lösenord för mapp.
8. Klicka på **Använd**.

Din privata mapp visas i mapplistan i CentreWare Internet Services och på skrivarens pekskärm under Lokala mallar. Innehållet lagras på skrivarens hårddisk.

Hämta skanningsfiler

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

Så här hämtar du skannade filer:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

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

Obs!

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

Skanna till arkiv i nätverket

Det här avsnittet omfattar:

- [Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket](#) 118
- [Lägga till en skanningsdestination](#)..... 119

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

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

Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket

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

1. Placera originalet på dokumentglasets eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Välj fliken **Skanna arbetsflöde**.
4. Tryck på **Upp**-pilen och välj **Alla mallar** i listrutan.
5. Markera den mall som administratören har skapat i listan. Mallen definierar skanningsinställningarna och destinationen för bilden.
6. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Lägga till en skanningsdestination

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

Skanna till hemkatalogen

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

Obs! För att kunna använda funktionen Skanna till hem måste du logga in med ett giltigt användarnamn och lösenord. Mer information finns i [Logga in](#) på sidan 25.

Så här skannar du en bild till startkatalogen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
3. Tryck på **Upp**-pilen och välj **Skanna till hemadress** på menyn.
4. Markera den mall som administratören har skapat i listan.
5. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna.
6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i [Välja avancerade inställningar](#) på sidan 122.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Ändra de vanliga skanningsinställningarna	121
• Välja avancerade inställningar	122
• Välja layoutjusteringar	123
• Välja arkiveringsalternativ	123
• Sammansätta ett skanningsjobb	124

Skrivarens skanningsfunktioner använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Ändra de vanliga skanningsinställningarna

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj **Utskriftsfärg** och välj ett alternativ.
 - **Svartvitt**: Skannar endast i svartvitt.
 - **Gråskala**: Känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - **Färg**: Skannar i fyrfärg.
3. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
 - **Enkelsidig skanning**: Skannar endast en sida av originaldokumentet eller bilden och framställer enkelsidiga kopior.
 - **Dubbelsidig skanning**: Skannar båda sidorna av originaldokumentet eller bilden.
 - **Dubbelsidig skanning, rotera baksida**: Skannar båda sidor av originaldokumentet eller bilden och roterar baksidan 180 grader.
4. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
5. Välj **Filnamn**, skriv ett namn på skanningsfilen och välj **OK**.

Välja avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du välja bildalternativ, bildförbättring, skanningsupplösning, filstorlek och malluppdatering.

Så här väljer du avancerade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Tryck på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Så här ändrar du ljusstyrka, skärpa och mättnad:
 - a. Tryck på **Bildalternativ**.
 - b. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - **Ljusare/mörkare** gör bilden ljusare eller mörkare.
 - **Skärpa** gör bilden skarpare eller mjukare.
 - **Mättnad** gör bildfärgerna mer levande eller pastell.
 - c. Tryck på **OK**.
4. Så här reducerar du variation i bakgrunden:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj **Auto reducering** under Bakgrundsreducering.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här ändrar du kontrast:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Välj **Autokontrast** om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
 - Välj **Manuell kontrast** om du vill ändra kontrasten manuellt. Flytta reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt för att öka eller minska kontrasten. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Så här väljer du förinställningar för skanning:
 - a. Välj **Förinställningar för skanning**.
 - b. Välj ett alternativ.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Så här anger du upplösning:
 - a. Tryck på **Upplösning**.
 - b. Välj en upplösning från 72 dpi till 600 dpi på skärmen Upplösning.
 - c. Tryck på **OK**.
8. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Tryck på **Kvalitet/filstorlek**.
 - b. Använd reglaget för att välja en inställning på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
 - c. Tryck på **OK**.
9. Så här hämtar du nya mallar och tar bort inaktuella:
 - a. Tryck på **Uppdatera mallar>Uppdatera nu**.
 - b. Tryck på **Uppdatera nu**.
 - c. Välj **Stäng**.

Välja layoutjusteringar

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

Så här väljer du layoutjusteringar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj fliken **Layoutjustering**.
3. Om du vill ange sidorienteringen väljer du **Dokumentets orientering** och väljer ett alternativ.
4. Tryck på **OK**.
5. Skanna rätt område på originalbilden genom att välja **Dokumentformat** och välj sedan ett alternativ.

Obs! Alternativet **Auto avkänning** aktiveras bara när dokumentet har placerats i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.
6. Tryck på **OK**.
7. Ange hur mycket som ska raderas från kanterna på bilden genom att välja **Kantjustering** och välj sedan ett alternativ.
8. Tryck på **OK**.
9. Välj ett alternativ under **Hantering av tom sida** när du vill ange hur skrivaren hanterar tomma sidor.
10. Tryck på **OK**.

Välja arkiveringsalternativ

Med arkiveringsalternativ får du ytterligare inställningar för att namnge bilder, välja bildformat och beteende om ett filnamn redan finns.

Så här väljer du arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Välj fliken **Arkiveringsalternativ**.
3. Så här väljer du filformat:
 - a. Tryck på **Filformat**.
 - b. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
 - c. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A, XPS eller TIF under Alternativ:
 - **Flersidigt** skapar ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad sida.
 - d. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A eller XPS under Alternativ:
 - **Endast bild** skapar en bild av det skannade dokumentet som inte är sökbar.
 - **Sökbar** skapar ett sökbart dokument av de skannade sidorna.
 - e. Om du väljer Sökbart ska du också välja ett språk i listrutan.
 - f. Tryck på **OK**.

4. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Välj **Om filen redan finns**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Om filen redan finns.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:
 - a. Välj **Lägg till sökvägar**.
 - b. Välj önskad destination på skärmen Lägg till sökvägar.
 - c. Tryck på **OK**.

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter att skanning till arkiv i nätverket eller skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Sammansätta ett skanningsjobb

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

Så här sammansätter du ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammanätta jobb>På**.
3. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammanätta jobb när jobbet har skickats**.
4. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Obs! Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.
5. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammanätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
6. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort alla segment** om du vill ändra jobbet.
7. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skannas som ett jobb.

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

Skanna till ett USB-minne

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens sida.
Obs! Om USB-minnet redan är isatt i USB-minnesporten trycker du på **Tjänster Hem** och väljer **Skanna arbetsflöde>Skanna till USB**.
3. Välj **Skanna till USB** på skärmen USB-enhet har avkänts.
4. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras på USB-minnet.
6. Ta bort USB-minnet från skrivaren.

Skanna till e-postadress

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka en skannad bild till en e-postadress 126
- Ange e-postalternativ 127

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

Skicka en skannad bild till en e-postadress

Ange alternativen för e-post via SMTP och fältet Från innan du skannar till e-post. Det måste finnas minst en e-postadress i adressboken. Om e-postegenskaperna inte har angetts på rätt sätt visas e-postikonen nedtonad på pekskärmen.

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Så här anger du en e-postadress:
 - a. Välj **Ny mottagare**.
 - b. Tryck på **Ned**-pilen och välj **Till**;**, Kopia** eller **Hemlig kopia** på menyn.
 - c. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj **Lägg till**.
 - e. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.
 - f. Tryck på **Stäng** när du är klar.
4. Så här anger du en e-postadress från den nätverksanslutna adressboken:
 - a. Välj **Adressbok**.
 - b. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva en del av namnet och tryck på **Sök**.
 - c. Välj önskat namn i listan och klicka på **Lägg till**.
 - d. Välj **Stäng**.
5. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Obs! Om du vill ändra det grundinställda ämnet markerar du texten i textfältet och trycker på **X** om du vill ta bort det, eller skriver över den befintliga texten.
 - b. Tryck på **OK**.
6. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange e-postalternativ

Du kan ändra följande e-postinställningar:

- Filnamn
- Filformat
- Meddelande
- Svar till

Så här ändrar du e-postalternativen:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
3. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna.
4. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
5. Ändra filnamnet.
6. Välj **Filnamn**.
 - a. På skärmen Filnamn använder du tangentbordet på pekskärmen för att ta bort eller ändra standardtext.
 - b. Välj **Spara**.
7. Ändra filformat och alternativ:
 - a. Tryck på **Filformat**.
 - b. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
 - c. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A, XPS eller TIF under Alternativ:
 - **Flersidigt** skapar ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - **1 fil per sida** skapar en separat fil för varje skannad sida.
 - d. Välj ett alternativ för PDF, PDF/A eller XPS under Alternativ:
 - **Endast bild** skapar en bild av det skannade dokumentet som inte är sökbar.
 - **Sökbar** skapar ett sökbart dokument av de skannade sidorna.
 - e. Om du väljer Sökbar ska du också välja ett språk i listrutan.
 - f. Tryck på **OK**.
8. Ändra meddelandet:
 - a. Tryck på **Meddelande**.
 - b. På skärmen Meddelande använder du tangentbordet på pekskärmen för att skriva ett meddelande som ska visas med bilderna.
 - c. Tryck på **OK**.
9. Ändra Svar till-adressen:
 - a. Tryck på **Svar till**.
 - b. På skärmen Svar till använder du tangentbordet på pekskärmen för att skriva en e-postadress.
 - c. Tryck på **OK**.
10. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skanna till en destination

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka en skannad bild till en destination.....](#) 128

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

Skicka en skannad bild till en destination

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

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

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna till**.
3. Välj **Skanningskontakter** eller **Skanningsfavoriter** på sidan Maskinens adressbok.
Obs! Om Maskinens adressbok inte visas kan du trycka på **Rensa allt** och börja om från början.
4. Tryck på en destination i listan Namn och välj **Lägg till i mottagare**.
5. Upprepa steg 3 och 4 för varje destination efter behov.
6. Tryck på **OK**.
7. Om du vill ändra skanningsinställningarna använder du knapparna längst ned på pekskärmen. Mer information finns i Ändra de vanliga skanningsinställningarna.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras som en fil på destinationen.

Faxning

8

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande faxning 130
- Skicka ett inbyggt fax 133
- Skicka ett serverfax 142
- Skicka ett Internetfax 145
- Skicka ett LAN-fax..... 150
- Använda adressboken..... 151

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

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

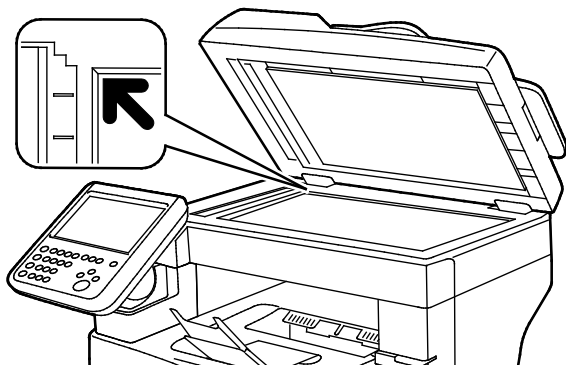
Så här skickar du ett fax:

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

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

 - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
 - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
4. Ändra vid behov faxalternativen på fliken Fax.
5. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 134, [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 143 och [Välja Internetfax-alternativ](#) på sidan 146.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Dokumentglas



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

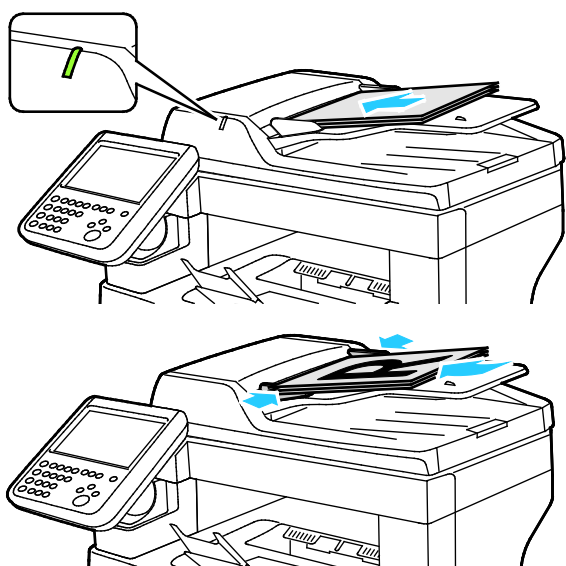
Riktlinjer för dokumentglaset

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

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

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

Dokumentmatare



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

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

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

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

Skicka ett inbyggt fax

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

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

- Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
 - **Adressbok** används om du vill välja faxnummer från din adressbok. Tryck på pilen **Upp** och välj **Enskild person** eller **Grupp** på rullgardinsmenyn. Tryck på pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
4. Så här infogar du ett försättsblad:
 - a. Tryck på **Omslag>På**.
 - b. Välj fältet **Till** och skriv mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - c. Tryck på fältet **Från** och skriv avsändarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **Spara**.
 - d. Gör något av följande om du vill lägga till en kommentar:
 - Tryck på en befintlig kommentar och tryck på **Spara**.
 - Tryck på en **<Available>** kommentar, välj **Redigera**, skriv texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **Spara**.

Obs!

- Om du vill ta bort en kommentar markerar du den och väljer **Rensa**. Tryck på **Rensa** för att bekräfta åtgärden.
 - Om du vill redigera en kommentar markerar du den och väljer **Redigera**. Ändra kommentaren med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **Spara**.
5. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
 6. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
 7. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
 8. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja faxalternativ](#) på sidan 134.
 9. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

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

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrka och skärpa	134
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	134
• Justera kontrasten	135
• Ange dokumentets format	135
• Välja Förminska eller Dela upp	135
• Ställa in bokfaxning	136
• Skriva ut en bekräftelserapport	136
• Välja starthastigheten	136
• Skicka ett fördröjt fax	137
• Skicka sidhuvud för fax	137
• Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda	137
• Lagra ett fax i en lokal brevlåda	138
• Skriva ut dokument i lokal brevlåda	138
• Ta bort dokument i lokal brevlåda	138
• Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning	139
• Skriva ut eller ta bort Skyddat fax	139
• Hämta från en motstation	140
• Sammansätta ett faxjobb	141

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

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

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

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

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

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

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

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

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

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

Välja Förminska eller Dela upp

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

Så här väljer du förminskning eller delning:

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

Ställa in bokfaxning

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

Så här väljer du bokfaxning:

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

Skriva ut en bekräftelserapport

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

Så här ställer du in utskrift av en bekräftelserapport:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
3. Välj ett alternativ:
 - **Skriv alltid ut** skapar en rapport över alla faxjobb.
 - **Skriv ut endast vid fel** skapar en rapport bara över fax som inte kunde skickas.
4. Tryck på **OK**.

Välja starthastigheten

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

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

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

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

Skicka ett fördröjt fax

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

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

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

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

Skicka sidhuvud för fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

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

Skicka ett fax till en fjärrbrevlåda

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Brevlådor**.
3. Välj **Skicka till fjärrbrevlåda**.
4. Välj ett alternativ för att ange faxadress:
 - I fältet **Faxnummer** kan du ange ett faxnummer. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och välj sedan **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
5. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
6. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
7. Tryck på **OK**.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

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

Skriva ut dokument i lokal brevlåda

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i [Lagra ett fax i en lokal brevlåda](#) på sidan 138.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

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

Ta bort dokument i lokal brevlåda

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

Lagra ett fax för lokal hämtning eller fjärrhämtning

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

Så här lagrar du ett fax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett av följande alternativ under Lagra för lokal hämtning:
 - **Icke skyddad hämtning** skannar dina dokument och lagrar dem som dokument. Vem som helst med detta faxnummer kommer åt dokumenten.
 - **Skyddad hämtning** skannar dina dokument och lagrar dem som dokument. Du kan ange vilka faxnummer som kommer åt dokumenten.
4. För skyddad hämtning ska du trycka på en eller flera av följande för att lägga till faxnummer i åtkomstlistan:
 - I fältet **Faxnummer** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Adressbok** används om du vill lägga till faxnummer som lagrats individuellt i listan. Välj ett faxnummer och tryck på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj **Stäng**.
 - Med kryssrutan **Tillåt åtkomst till alla faxnummer i adressboken** kan du lägga till alla lagrade faxnummer i listan.

Obs! Om du vill ändra befintliga poster i åtkomstlistan trycker du på posten och väljer sedan **Redigera**, **Ta bort** eller **Ta bort alla** på rullgardinsmenyn.

5. Välj **Spara**.

Skriva ut eller ta bort Skyddat fax

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Lokal hämtning**.
3. Välj ett alternativ under Lagra för lokal hämtning:
 - **Skriv ut alla lagrade dokument** används för att skriva ut alla lagrade faxdokument.
 - **Ta bort ut alla lagrade dokument** används för att ta bort alla lagrade faxdokument. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort alla**.

Hämta från en motstation

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

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

Så här hämtar du från motstation:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Fjärrhämtning**.
3. Välj **Motstation** under Hämtning.
4. Välj ett eller flera alternativ för att ange faxmottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Skriv numret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen och tryck på **+** (Lägg till).
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att skriva siffror och bokstäver och tryck sedan på **Stäng**.
5. Så här anger du en tidpunkt då skrivaren ska hämta faxdokument från andra faxenheter:
 - a. Välj **Fördröj hämtning**.
 - b. Ange klockslaget genom att trycka på **Fördröj hämtning**.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Välj **Hämta nu** när du vill hämta och skriva ut faxdokumenten.

Obs! Avbryt genom att trycka på **Stäng**.

Sammansätta ett faxjobb

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

Så här sammansätter du ett faxjobb:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
2. Ange mottagaren med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och tryck sedan på **Spara**.
 - Med **Adressbok** kan du öppna skrivarens adressbok.
 - Med hjälp av **Favoriter** kan du nå utvalda personer och grupper i adressboken.
3. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb>På**.
4. Välj **Alternativ**.
 - a. Markera eller rensa kryssrutan **Visa detta fönster mellan segment**.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har skickats**.
5. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
6. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
7. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.
8. När alla segment har programmerats och skannats ska du trycka på **Sänd jobbet**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten faxas som ett jobb.
9. På skärmen Förlopp trycker du på **Jobbdetaljer** för att visa en sammanfattning av jobbet.
Obs! Om det behövs ska du trycka på **Ta bort>Ta bort jobb** om du vill avbryta jobbet.

Skicka ett serverfax

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

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

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

Så här skickar du ett serverfax:

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
3. Gör något av följande när du ska ange mottagaren:
 - I fältet **Ange ett nummer och tryck på Lägg till** kan du ange ett faxnummer manuellt. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att ange numret och tryck sedan på **Lägg till**.
 - **Uppringningstecken** används om du vill infoga tecken som uppringningspaus i ett faxnummer. Använd knappsatsen på pekskärmen för att ange siffror och tecken och sedan på **Lägg till**. Lägg till fler nummer eller tryck på **Stäng**.
 - **Faxkatalog** används om du vill välja faxnummer från din faxkatalog. Tryck på pilarna **Upp** eller **Ned** för att bläddra genom listan. Tryck på önskad kontakt och välj sedan på **Lägg till i mottagare** på rullgardinsmenyn. Välj och lägg till fler kontakter eller tryck på **Stäng**.
4. Välj **Dubbelsidig skanning** och välj ett alternativ.
5. Välj **Dokumenttyp** och välj ett alternativ.
6. Välj **Upplösning** och välj ett alternativ.
7. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i [Välja serverfaxalternativ](#) på sidan 143.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrkan	143
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt.....	143
• Justera kontrasten	143
• Ange dokumentets orientering	144
• Ange dokumentets format.....	144
• Skicka ett fördröjt fax.....	144
• Sammansätta ett faxjobb.....	144

Justera ljusstyrkan

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

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

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

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

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

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

Ange dokumentets orientering

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

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

3. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

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

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

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

Skicka ett fördröjt fax

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

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

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

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

Faxet skickas vid den angivna tiden.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i [Sammansätta ett faxjobb](#) på sidan 141.

Skicka ett Internetfax

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

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
3. Ange faxmottagaren:
 - a. Välj **Ny mottagare**.
 - b. Tryck på **Ned**-pilen och välj **Till:** eller **Cc:** på menyn.
 - c. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj **Lägg till**.
 - e. Använd tangentbordet på pekskärmen för att skriva fler e-postadresser.
 - f. Tryck på **Stäng** när du är klar.
4. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på **Ärende** och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
Obs! Om du vill ändra det grundinställda ämnet trycker du på **X** för att rensa fältet.
 - b. Tryck på **OK**.
5. Ändra Internetfax-alternativen efter behov.
 - a. Tryck på **Dubbelsidig skanning** och välj på rullgardinsmenyn:
 - **Enkelsidigt**
 - **Dubbelsidigt**
 - **Dubbelsidiga, rotera baksida**
 - b. Tryck på **Dokumenttyp** och välj på rullgardinsmenyn:
 - **Foto och text**
 - **Foto**
 - **Text**
 - **Karta**
 - **Tidning/tidskrift**
6. Ändra ytterligare faxalternativ vid behov.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar alla sidorna som ett dokument och skickar dokumentet som e-postbilaga i **.pdf**- eller **.tiff**-format.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

• Justera ljusstyrka och skärpa	146
• Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	146
• Justera kontrasten	147
• Ange upplösning	147
• Ange kvalitet och filstorlek	147
• Ange dokumentets orientering	148
• Ange dokumentets format	148
• Lägga till ett meddelande	148
• Ange en Svar till-adress	148
• Skriva ut en kvittens	149
• Sammansätta ett faxjobb	149

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

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

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

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

Så här väljer du Auto reducering:

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

Justera kontrasten

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

Så här ändrar du kontrast:

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

Ange upplösning

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

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

Ange kvalitet och filstorlek

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

Så här anger du kvalitet och filstorlek för Internetfax:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Internetfax**.
2. Välj **Kvalitet/filstorlek** på fliken **Avancerade inställningar**.
3. Använd reglaget för att välja en inställning på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Normal kvalitet och Liten filstorlek till Högsta kvalitet och Största filstorlek.
4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets orientering

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

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

Ange dokumentets format

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

Så här anger du dokumentformatet:

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

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

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

Lägga till ett meddelande

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

Ange en Svar till-adress

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

Skriva ut en kvittens

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

Obs! Rapporten kan försenas beroende på mottagarnas svarstid.

Så här skriver du ut en bekräftelserapport:

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

Sammanställa ett faxjobb

Mer information finns i [Sammanställa ett faxjobb](#) på sidan 141.

Skicka ett LAN-fax

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

Obs!

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

Så här skickar du ett LAN-fax:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv>Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Egenskaper**.
3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Papper/Utmatning.
4. Klicka på **Mottagare**.
5. Gör minst ett av följande:
 - Klicka på **Adressbok**, välj en adressbok i listan, markera ett namn i den övre listan och lägg till den bland faxmottagarna. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn. Klicka på **OK**.
 - Klicka på **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
6. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad.
7. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
8. Välj faxalternativ på fliken Alternativ.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
11. Klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.
12. Bekräfta mottagarna genom att klicka på **OK**.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till en enskild post i maskinens adressbok](#) 151
- [Redigera en enskild post i adressboken](#) 152
- [Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok](#) 153
- [Skriva ut en faxrapport](#) 153

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

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

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

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
2. Välj **Ny mottagare**.
3. Tryck på fältet **Ange e-postadress och välj Lägg till** och skriv e-postadressen med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
4. Tryck på ikonen **Lägg till i adressbok** sist i adressfältet.
 - Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**.
 - Om du vill lägga till de nya mottagaruppgifterna i en befintlig kontakt i adressboken väljer du **Lägg till i befintlig kontakt**.
5. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.
Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.
 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
6. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
7. Tryck på fältet till höger om den gröna faxikonen för att skriva faxnumret till kontakten.
8. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
9. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
10. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
11. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

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

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Tryck på fältet **Skriv ett faxnummer**.
 - Lägg till mottagaren i adressboken genom att trycka på **Skapa ny kontakt**.
 - Om du vill lägga till de nya mottagaruppgifterna i en befintlig kontakt i adressboken väljer du **Lägg till i befintlig kontakt**.
3. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på **OK**.
Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.
 - b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
 - c. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
4. Lägg till en e-postadress till mottagaren genom att trycka på fältet till höger om e-postikonen.
 - a. Tryck på **Ange e-postadress**.
 - b. Skriv en giltig e-postadress.
 - c. Tryck på **OK**.
5. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
6. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
7. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera en enskild post i adressboken

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
2. Välj **Adressbok**.
3. Välj namnet på en kontakt under Namn.
4. Tryck på **Information**.
5. Om du vill ändra visningsnamnet för kontakten trycker du på knappen i, ändrar informationen i fälten och väljer **OK**.
6. Om du vill ange eller ändra faxnumret till kontakten trycker du på fältet till höger om den gröna faxikonen.
7. Välj **Skriv ett faxnummer**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
8. Tryck på fältet till höger om den blå Internetfax-ikonen för att skriva Internetfax-numret till kontakten. Välj **Ange Internetfax-adress**, skriv numret med hjälp av knappsatsen och välj **OK**.
9. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
10. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok

1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
2. Välj **Adressbok**.
3. Tryck på **Ned**-pilen och sedan på **Kontakter** eller **Alla kontakter**.
4. Markera önskad post med hjälp av pilarna.
5. Tryck på **Information**.
6. Om du vill märka kontakten som en favorit kan du trycka på stjärnan till höger fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
7. Om du vill ta bort en favorit trycker du på den orange stjärnan till höger om fältet för global adressbok, e-post, fax eller Internetfax.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **Tjänster Hem** när du vill återgå till huvudskärmen.

Skriva ut en faxrapport

Du kan skriva ut följande faxrapporter från skrivarens kontrollpanel:

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

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Tryck på **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken **Verktyg**.
2. Tryck på **Serviceinställningar>Inställningar för inbäddad fax**.
3. Tryck på **Skriv ut faxrapporter** och tryck sedan på pilarna för att rulla om det behövs.
4. Tryck på önskad rapport och tryck på **Skriv ut nu**.
5. Tryck på **Stäng** och logga sedan ut.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren 156
- Information om fakturering och användning 170
- Beställa tillbehör 171
- Flytta skrivaren 174

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna försiktighetsåtgärder.....	156
• Rengöra skrivarens utsida	157
• Rengöra skannern.....	157
• Rengöra skrivarens innandöme.....	159

Allmänna försiktighetsåtgärder



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



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



WARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.



WARNING! 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.



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



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



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

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

Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

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



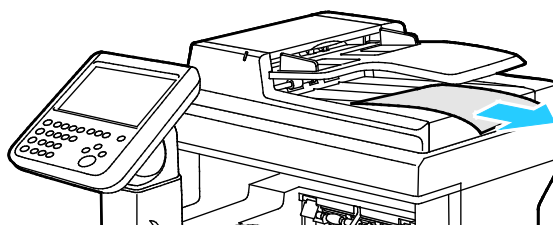
VARNING! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Flytande rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom öppningar och vålla problem. Använd aldrig andra rengöringsvätskor än vatten eller ett mildt rengöringsmedel.

Rengöra skannern

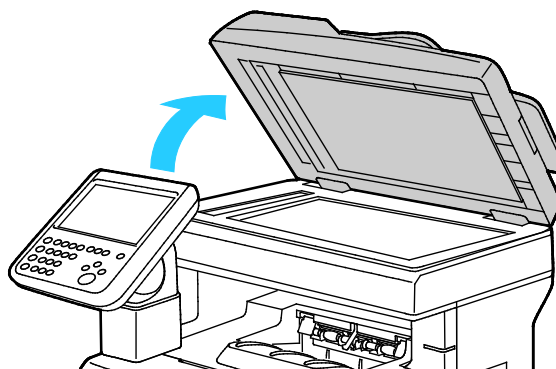
Xerox rekommenderar att du rengör skannern cirka en gång i månaden om utskrifter har vertikala streck när du kopierar eller skannar från den automatiska dokumentmataren. Vertikala streck orsakas av att något har spillts på skannern eller när skräp eller damm har ansamlats på någon av dess ytor. Rengör skannerns glasytor och matarrullar för att få bästa möjliga kopior och skanningar.

Rengöra dokumentglaset och luckan

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

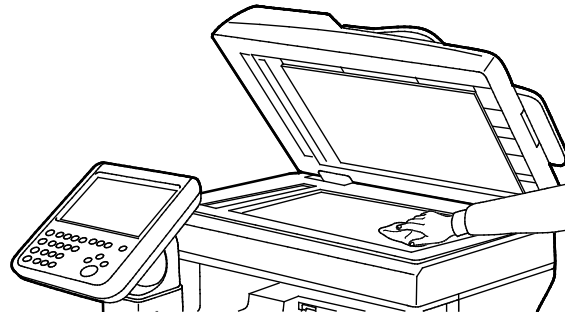


3. Öppna dokumentluckan.

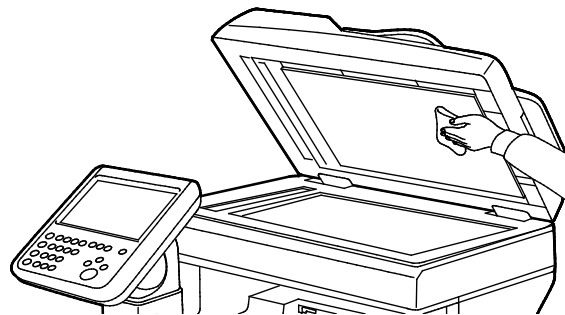


4. Torka av ytorna på dokumentglaset och CVT-glasets tills de är rena och torra.

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



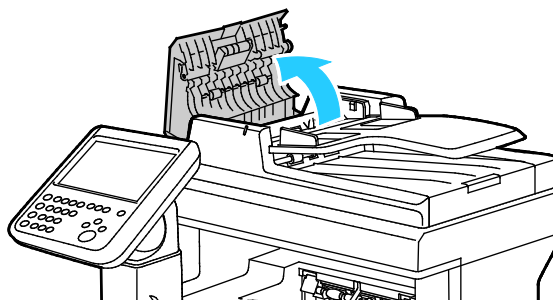
5. Torka av undersidan på dokumentluckan tills den är ren och torr.



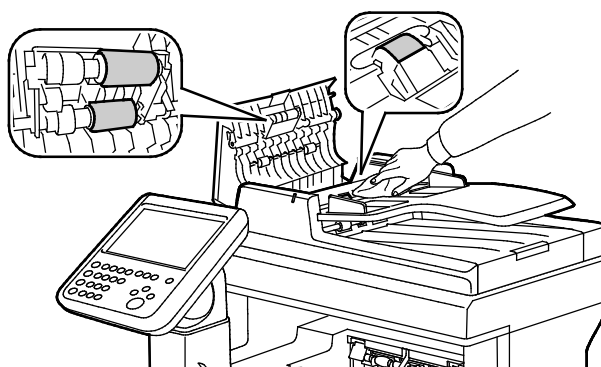
6. Stäng dokumentluckan.

Rengöra matarrullarna och separationsdynan i den automatiska dokumentmataren

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



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



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

3. Stäng dokumentmatarens övre lucka.

Rengöra skrivarens innandöme

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

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

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i [Rensa papperskvadd](#) på sidan 184.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



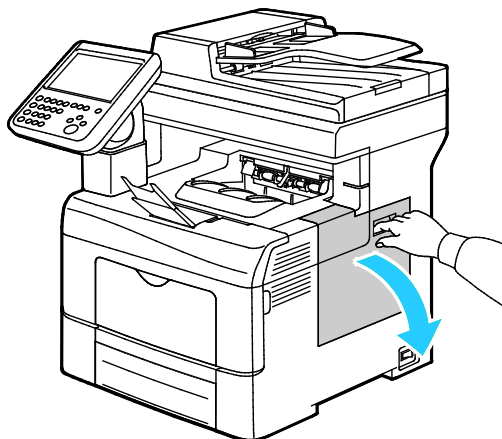
VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna.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

Rengöring av laserlinserna

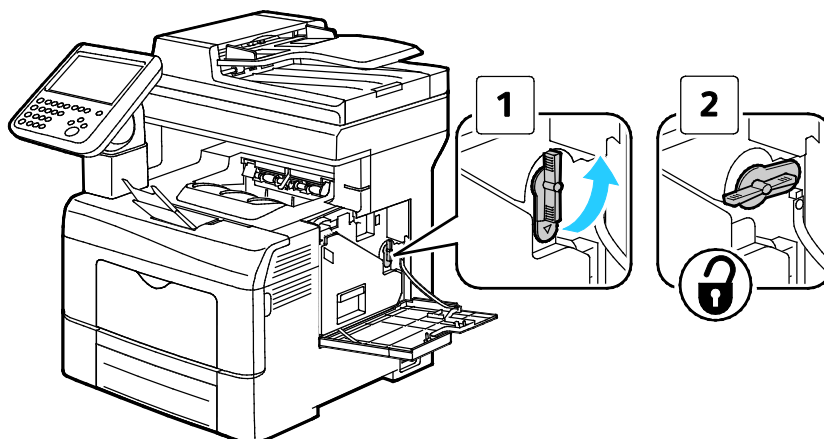
Om utskrifterna har tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger, rengör laserlinserna enligt anvisningarna nedan.

 **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.

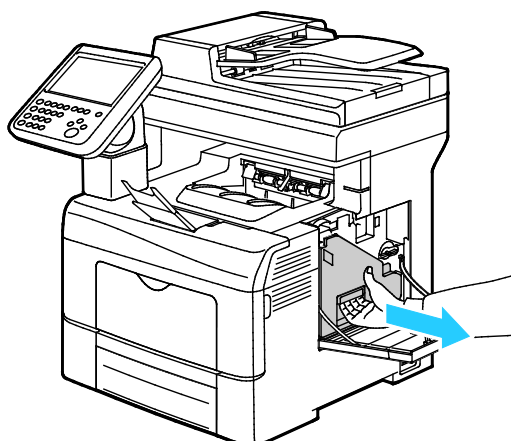
1. Öppna sidoluckan.



2. Frigör överskottsbehållaren genom att vrida dess spak motsols 90 grader.

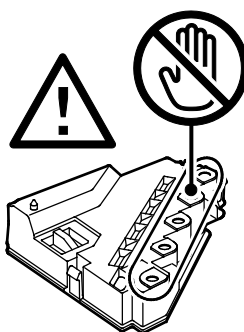


3. Ta tag i handtaget på överskottsbehållaren och dra ut den. Håll öppningen uppåt så att du inte spiller färgpulver.

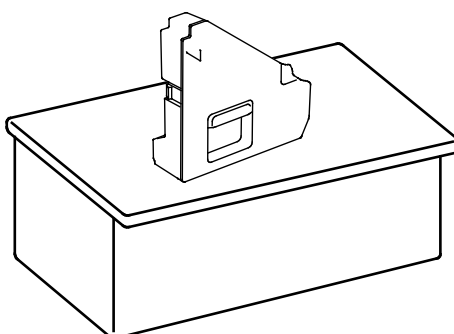


Obs!

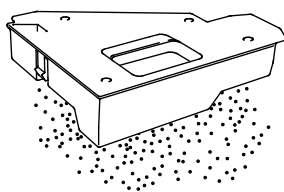
- Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren.
- Vidrör inte den del som visas i illustrationen när du har tagit ut överskottsbehållaren.



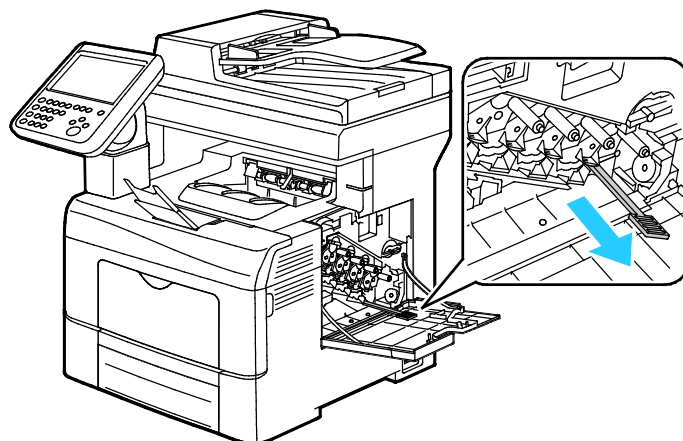
4. Placera överskottsbehållaren på en plan yta



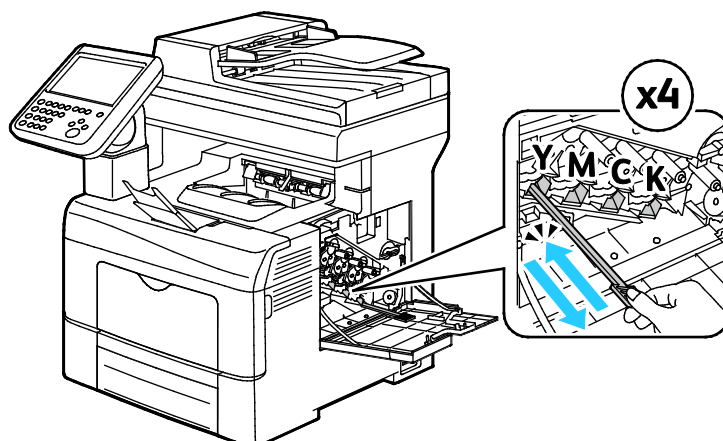
WARNING! Undvik spill av färgpulver och felfunktion genom att inte lägga överskottsbehållaren på sidan.



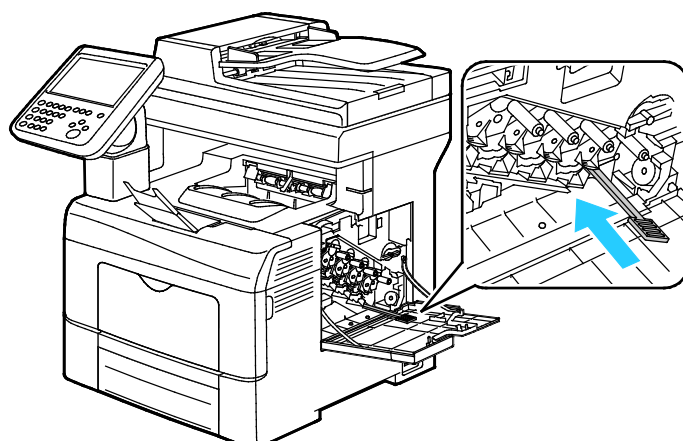
5. Ta ut rengöringsstaven ur skrivaren.



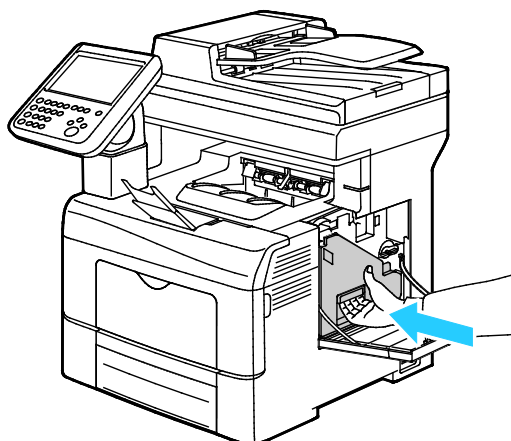
6. Sätt i rengöringsstaven i ett av de fyra rengöringshålen så att det klickar till och dra ut staven igen. Upprepa detta två gånger.



7. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.
8. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.

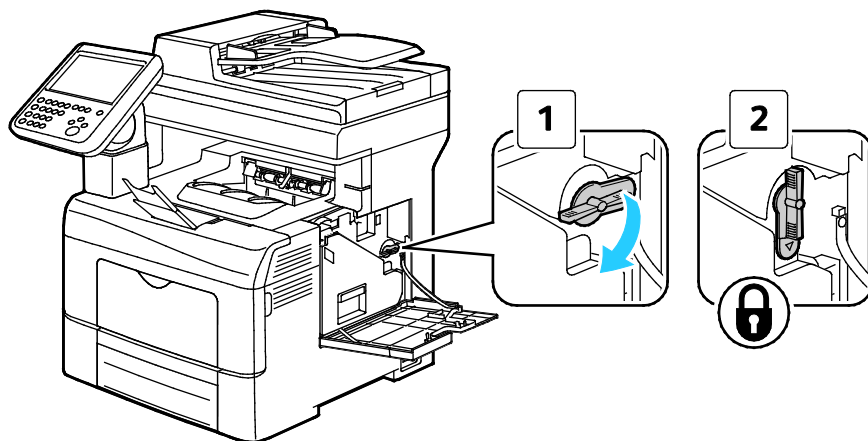


9. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.



Obs! Om den inte passar in som den ska, se till att bandet är isatt helt och hållet.

10. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak med 90 grader.



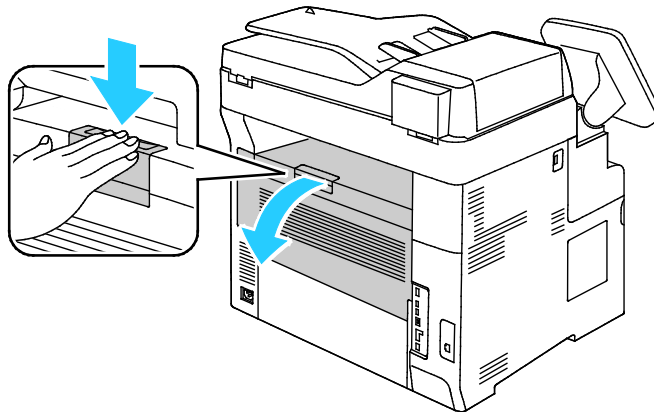
11. Stäng sidoluckan.

Rengöra täthetssensorerna för färgpulver

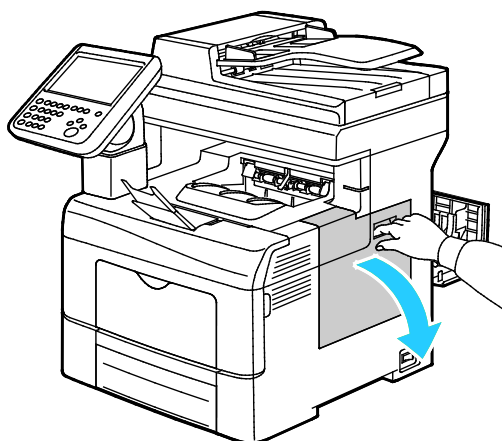
1. Stäng av skrivaren.

 **VARNING!** Om tillvalet Produktivitetssats (HD) inte är installerat, se till att Klar-indikatorn är släckt innan du stänger av skrivaren. Data i minnet rensas när skrivaren stängs av.

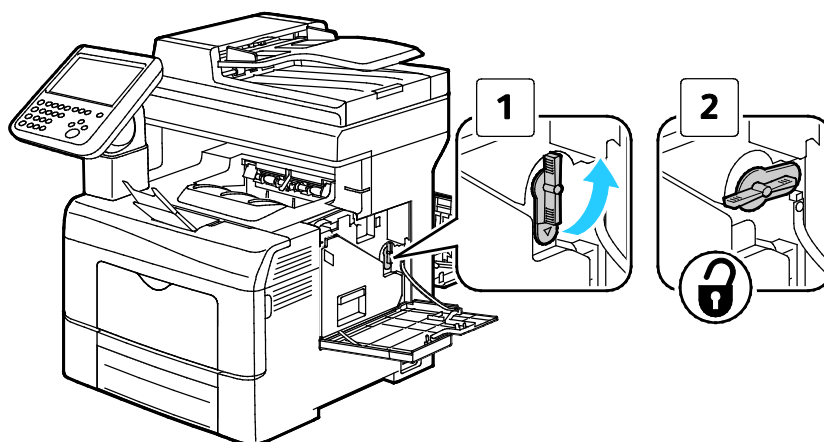
2. Fäll ned frigöringspaken för den bakre luckan och öppna luckan.



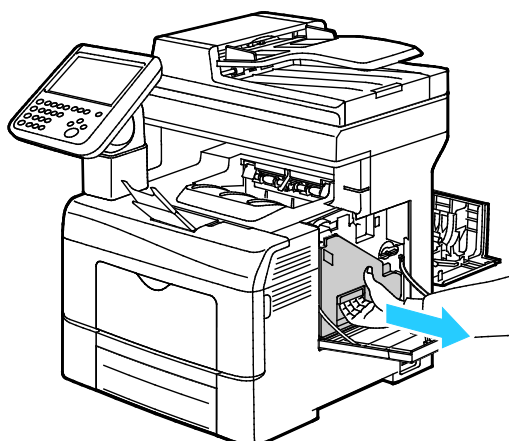
3. Öppna sidoluckan.



4. Frigör överskottsbehållaren genom att vrida dess spak motsols 90 grader.

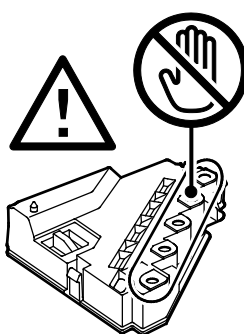


5. Ta tag i handtaget på överskottsbehållaren och dra ut den. Håll öppningen uppåt så att du inte spiller färgpulver.

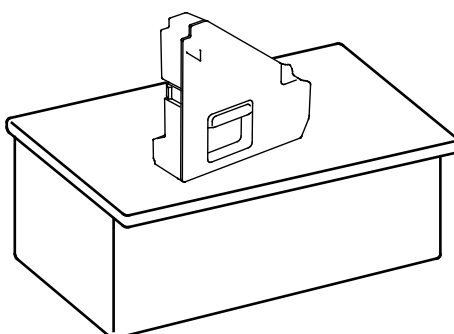


Obs!

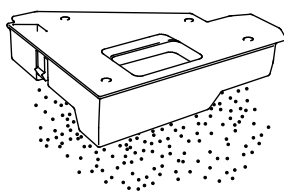
- Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren.
- Vidrör inte den del som visas i illustrationen när du har tagit ut överskottsbehållaren.



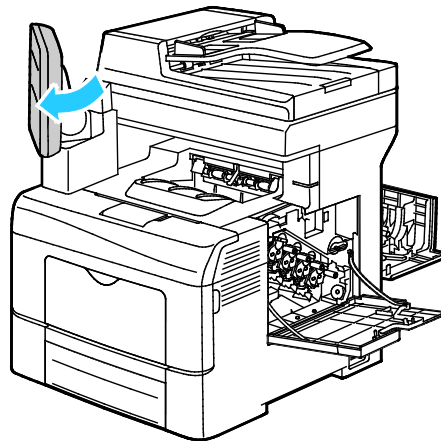
6. Placera överskottsbehållaren på en plan yta



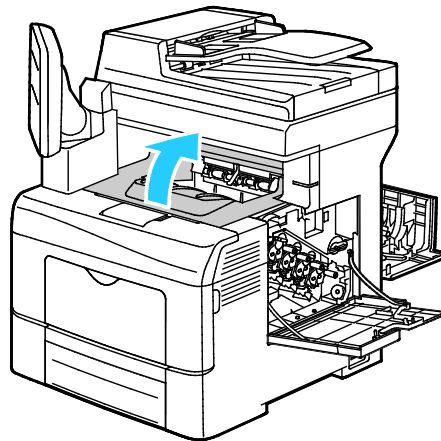
WARNING! Undvik spill av färgpulver och felfunktion genom att inte lägga överskottsbehållaren på sidan.



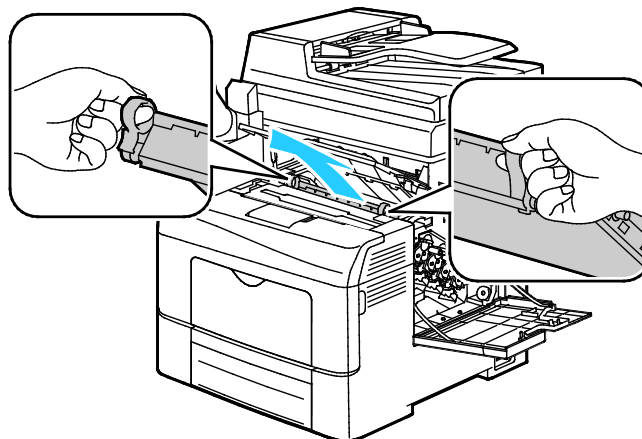
7. Vrid kontrollpanelen så att den inte är placerad ovanför den övre luckan.



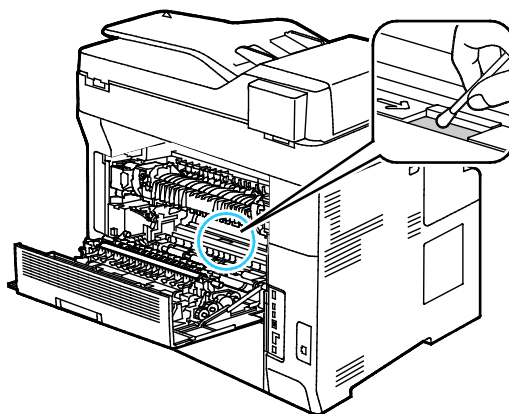
8. Öppna den övre luckan.



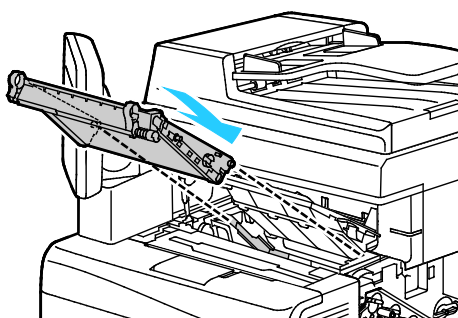
9. För in fingrarna i öglorna på båda sidor om överföringsbandenheten och dra ut den.



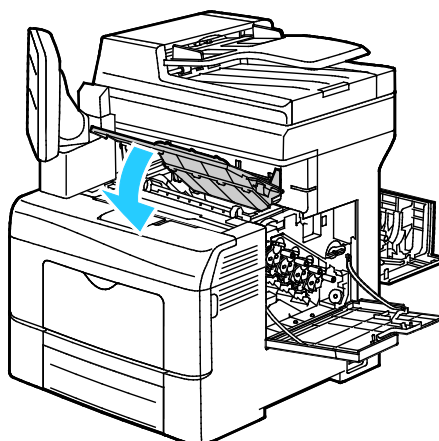
10. Rengör färgtonernas täthetssensorer med en torr bomullspinne.



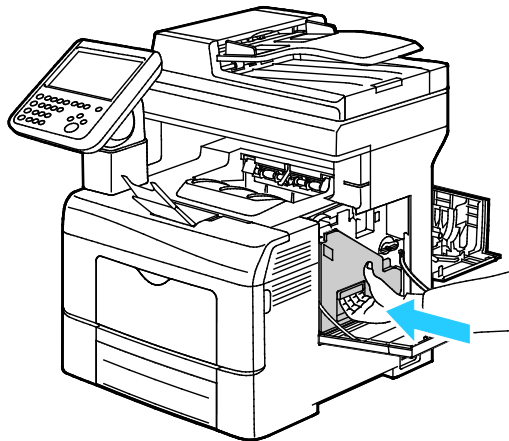
11. Sätt tillbaka bandenheten i skrivaren.



12. Stäng den övre luckan.

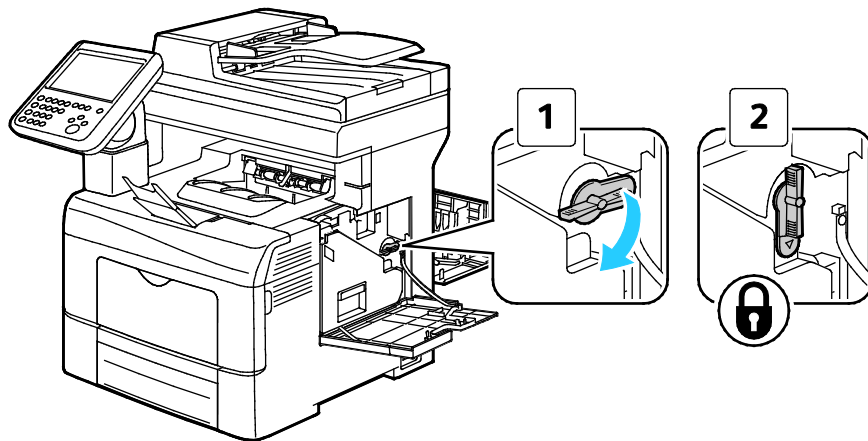


13. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.

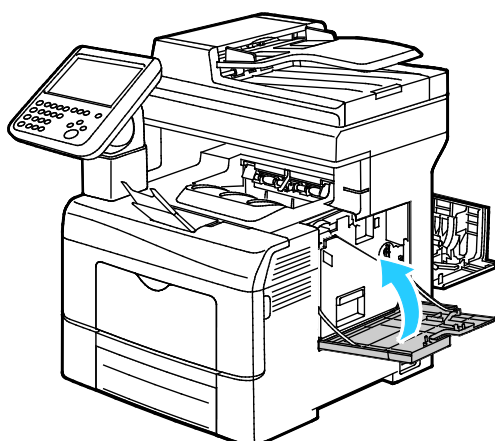


Obs! Om den inte passar in som den ska, se till att bandet är isatt helt och hållet.

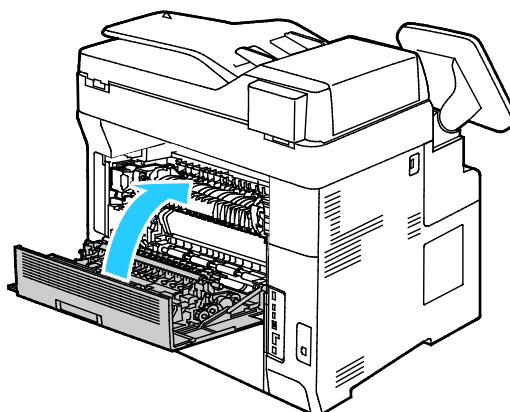
14. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak med 90 grader.



15. Stäng sidoluckan.



16. Stäng den bakre luckan.



Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Så här visar du information om räkneverk och användare:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
 - **Totalt antal svartvita bilder:** Totalt antal sidor som har skrivits ut i svart.
 - **Totalt antal färgbilder:** Totalt antal sidor som har skrivits ut i färg.
 - **Totalt antal bilder:** Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.
3. Om du vill se användningsinformation, välj **Användningsräkneverk** och sedan ett alternativ.
4. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

• När det är dags att beställa tillbehör	171
• Avläsa förbrukningsmaterialets status	171
• Förbrukningsmaterial	172
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	172
• Återvinna tillbehör	172
• Färgpulverkassetter.....	173

När det är dags att beställa tillbehör

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

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC6655supplies.



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

Avläsa förbrukningsmaterialets status

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

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via CentreWare Internet Services:

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

Obs! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Förbrukningsvaror**.
2. Tryck på **C, M, Y** eller **K** om du vill läsa information om en viss färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
4. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** och välj ett alternativ om du vill se mer information.
5. Välj **Stäng** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
6. Tryck på **Tjänster Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Förbrukningsmaterial

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

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.



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

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Bildreproduktionsenhet
- Överföringsenhetssats
- Överskottsbehållare
- Fixeringsenhet
- Sats med matarrullar

Återvinna tillbehör

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

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder..... 173
- Byta en färgpulverkassett 173

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



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

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

Byta en färgpulverkassett

När färgpulverkassetten når slutet på sin livslängd, visar kontrollpanelen ett meddelande. Jobbspårning visar tonerns status i fönstret Skrivarstatus. När en tonerkassett är tom, stannar skrivaren och visar meddelanden på kontrollpanelen och i skrivarstatusfönstret på Jobbspårning.

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

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Flytta skrivaren



VARNING!

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

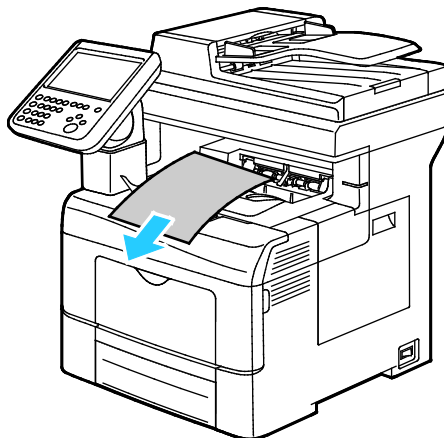
Så här flyttar du skrivaren:

1. Stäng alltid av skrivaren och vänta tills den är helt avstängd. Mer information finns i [Starta och slå av skrivaren](#) på sidan 37.
2. Koppla från nätsladden och övriga kablar på skrivarens baksida.

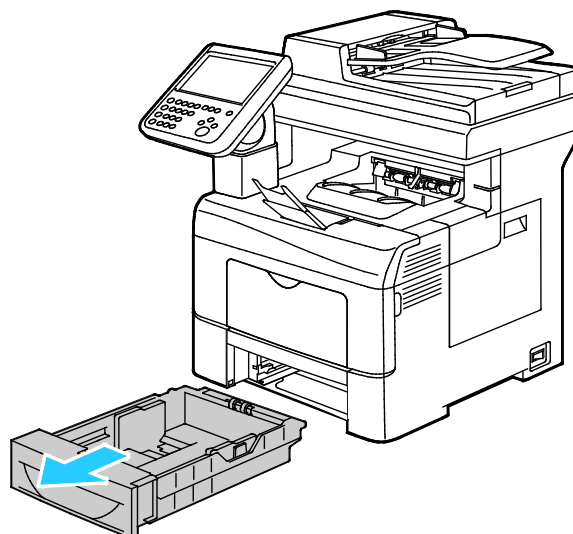


VARNING! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

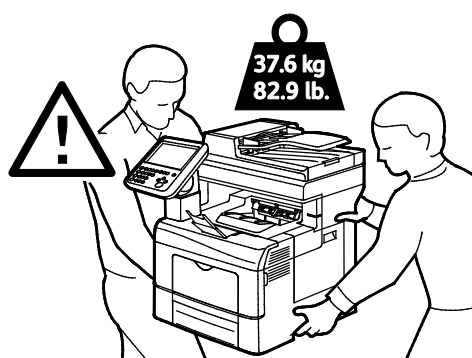
3. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket. Om utmatningsfackets förlängning är utdragen, stäng den.



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



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



Obs!

- Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.
- När du flyttar skrivaren en längre sträcka bör du ta ut bildenheter och färgpulverkassetterna för att undvika färgpulverläckage. Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller en Xerox ompackningssats. Gå till www.xerox.com/office/WC6655support för förpackningar och instruktioner.



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

När skrivaren har flyttats:

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

Felsökning

10

Det här kapitlet innehåller:

- Allmän problemlösning..... 178
- Papperskvaddar 182
- Få hjälp..... 207

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

• Skrivaren startar inte	178
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	179
• Skrivaren skriver inte ut	179
• Utskriften tar för lång tid.....	180
• Dokument skrivs ut från fel magasin.....	180
• Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	180
• Skrivaren avger ovanliga ljud.....	181
• Det går inte att stänga pappersmagasinet	181
• Kondens har bildats inne i skrivaren	181

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

Skrivaren startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
En av strömbrytarna är inte påslagen.	Slå på båda strömbrytarna. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 37.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 37.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. • Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 217.



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

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

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

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Fel på skrivaren.	- Följ anvisningarna på skärmen för att ta bort felet. - Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkasset är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Frontluckan är öppen.	- Kontrollera att färgpulverkassetten och bildenheten är korrekt installerade. - Kontrollera att luckan är helt stängd. - Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 37. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	- Problemet kan ligga i en föregående utskrift. Du kan ta bort alla utskrifter från utskriftskön via Skrivaregenskaper på datorn. - Lägg papperet i magasinet. - Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. - Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	- Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. - Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Utskriften tar för lång tid

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

Dokument skrivs ut från fel magasin

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

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

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

Skrivaren avger ovanliga ljud

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

Det går inte att stänga pappersmagasinet

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

Kondens har bildats inne i skrivaren

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

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

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

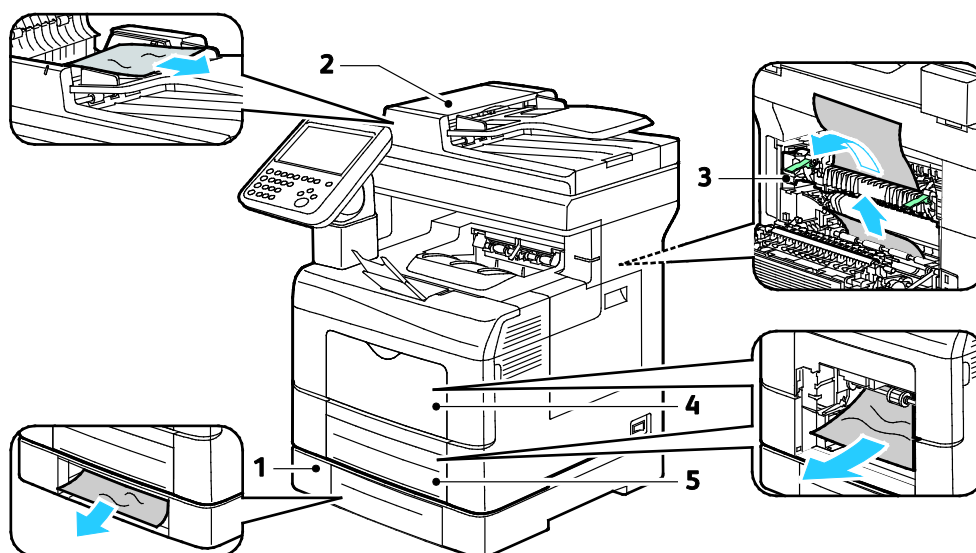
• Lokalisera papperskvaddar	182
• Minimera papperskvaddar	183
• Rensa papperskvaddar	184
• Felsökning papperskvadd	195
• Problem med utskriftskvaliteten	197
• Kopierings- och skanningsproblem	203
• Faxproblem	205

Lokalisera papperskvaddar

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

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

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



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

Minimera papperskvaddar

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

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren.
- Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar papperet från att torka ut eller absorbera fukt.

Undvik följande:

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

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

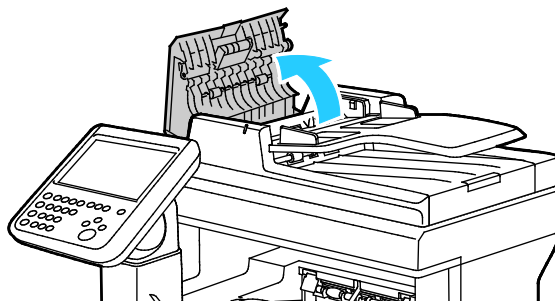
Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

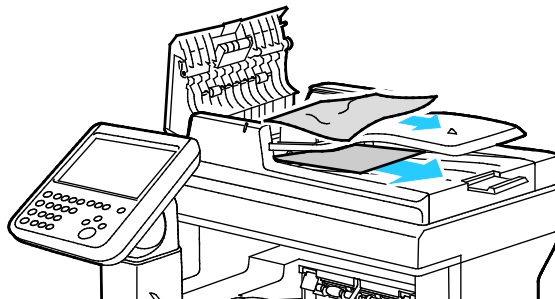
- Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift..... 184
- Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet 186
- Ta bort fastnat papper från området kring magasin 2 189
- Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten 192

Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

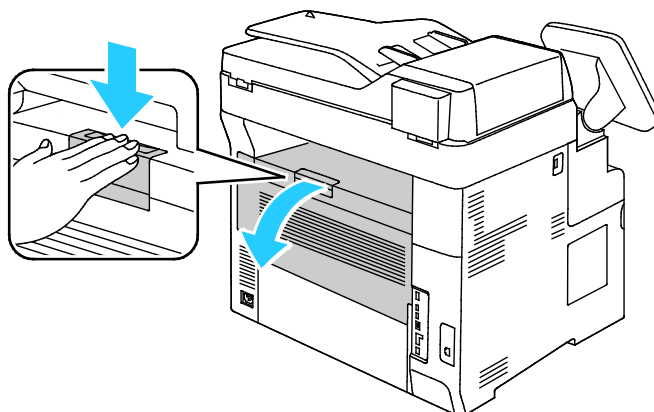
1. Ta bort resterande papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



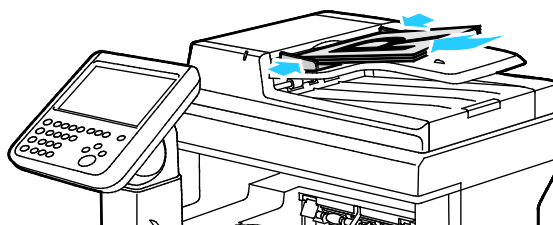
3. Om papperet har fastnat i utmatningsområdet på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ska du dra ut det enligt bilden.



4. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.



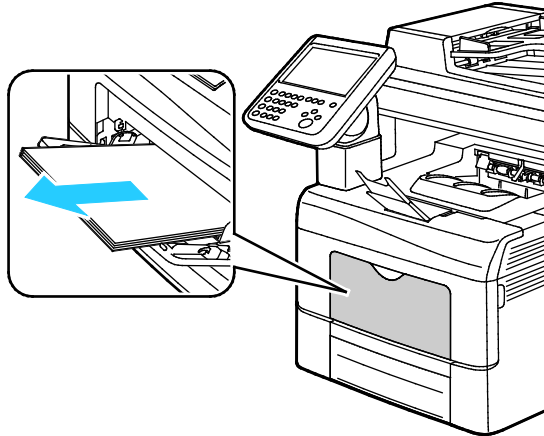
5. Lägg tillbaka dokumentet i dokumentmataren och placera stöden så att de ligger an mot papperet.



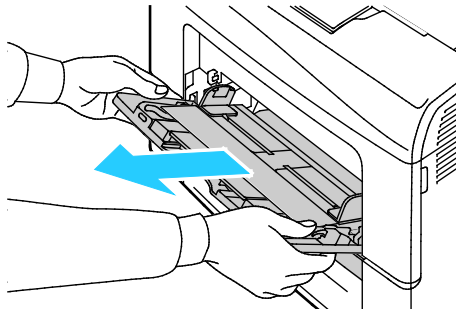
Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

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

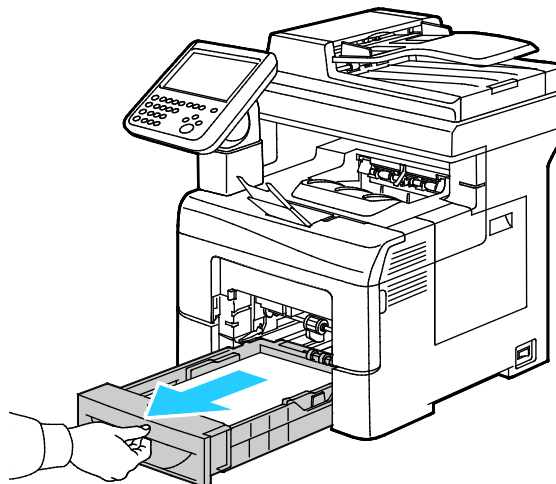
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



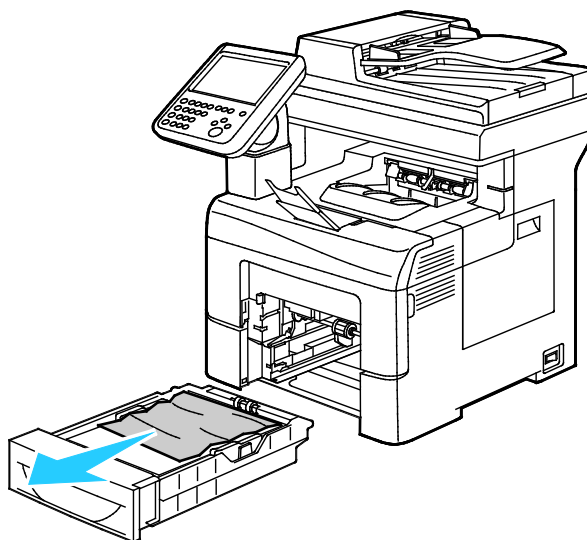
2. Ta tag i båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



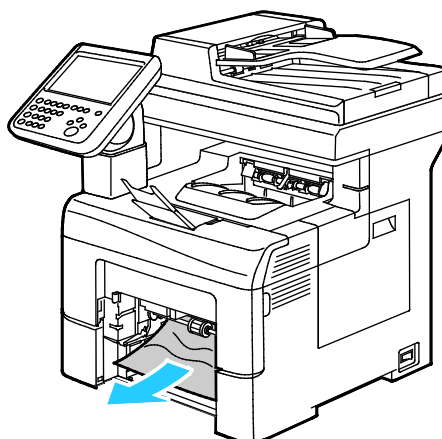
3. Dra ut magasinet så långt det går.



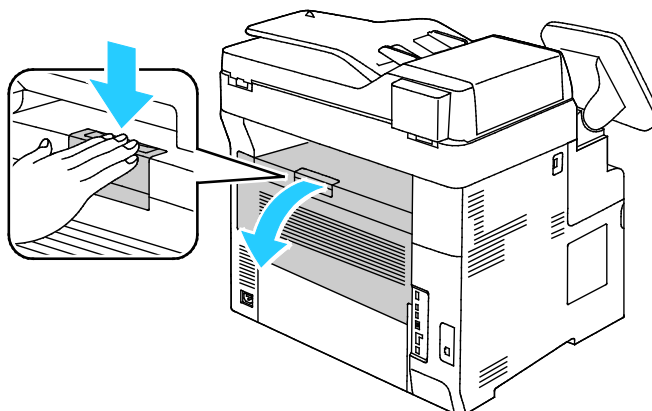
4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



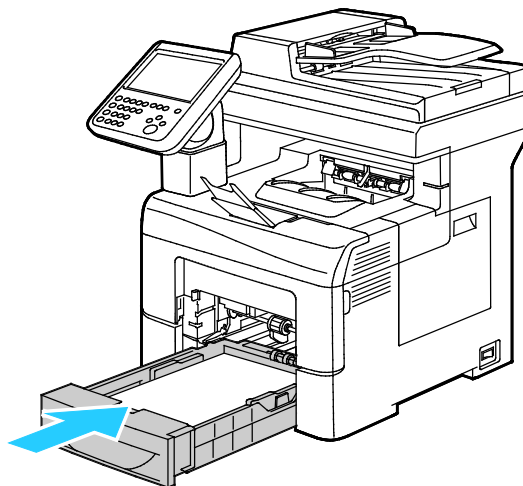
5. Avlägsna papperet som har fastnat.



6. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.

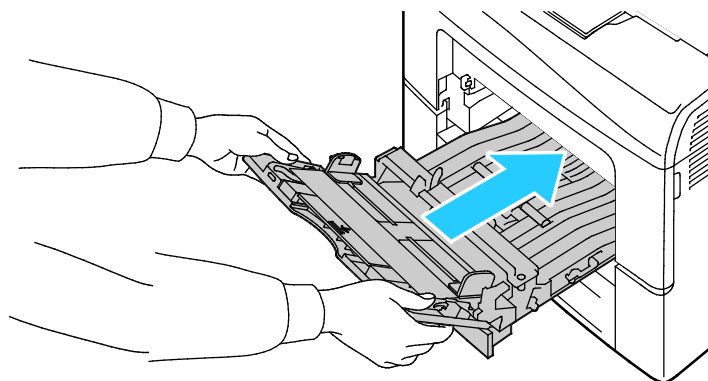


7. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



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

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

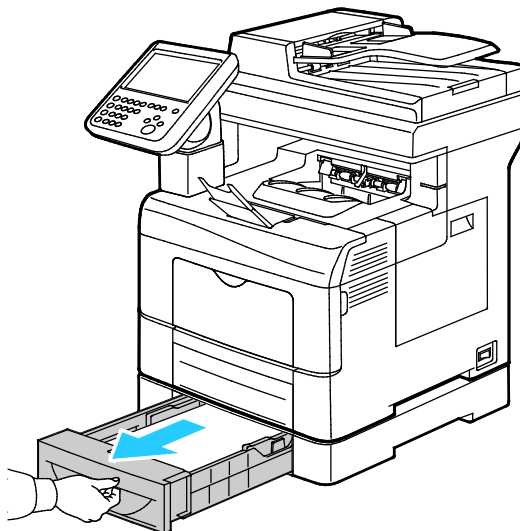


9. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
 - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.
10. Tryck på **OK**.

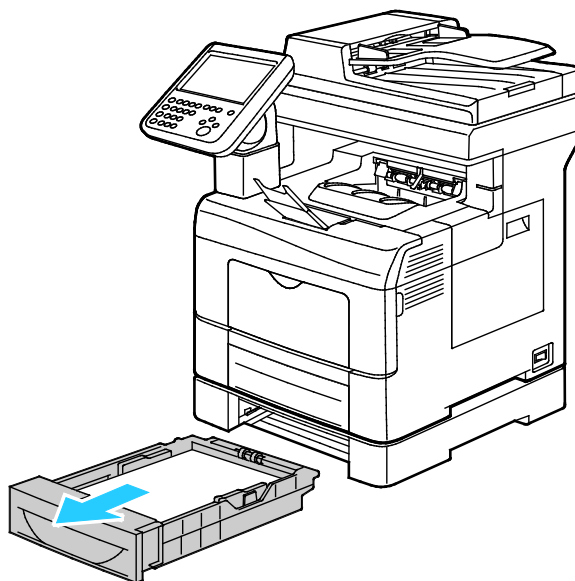
Ta bort fastnat papper från området kring magasin 2

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

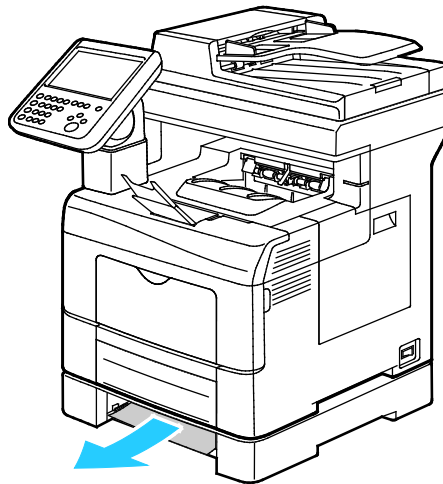
1. Dra ut magasin 2 så långt det går.



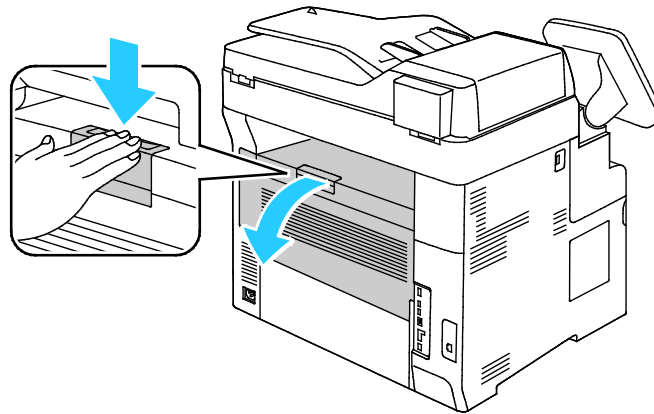
2. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



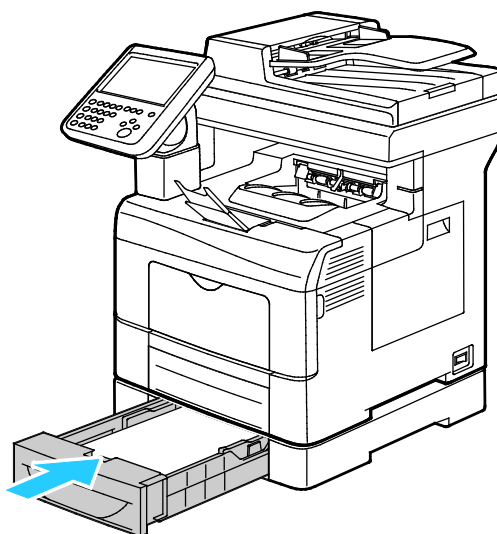
3. Ta bort eventuella papper som har fastnat framtill i skrivaren.



4. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.



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

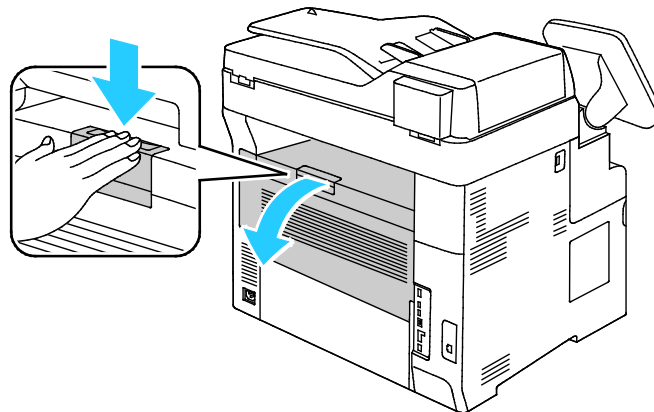


Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

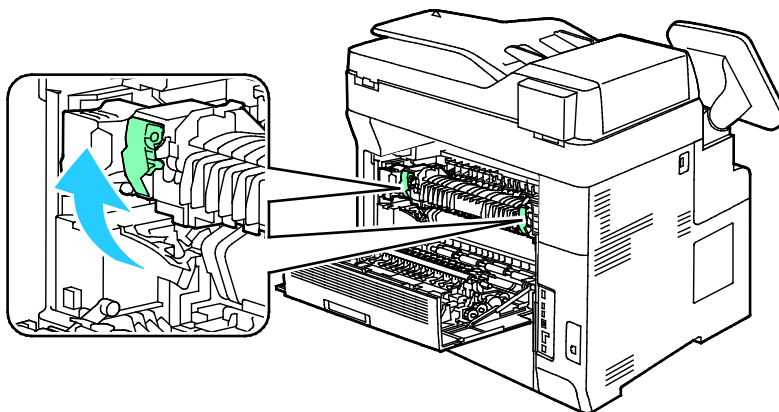
6. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
- Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
 - Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en papperstyp.
 - Tryck på **OK**.

Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten

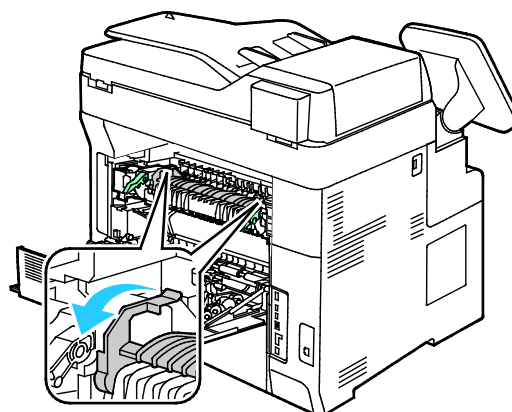
1. Fäll ned frigöringsspaken för den bakre luckan och öppna luckan.



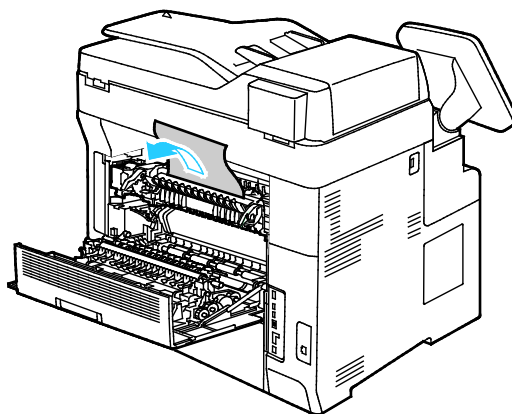
2. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i båda de gröna spakarna för att öppna fixeringsenheten.



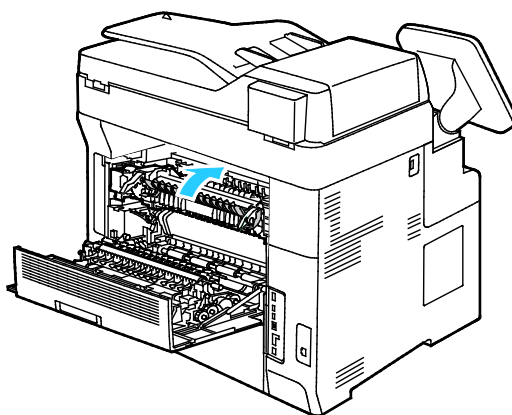
3. Öppna pappersstödet genom att lyfta upp det gröna handtaget.



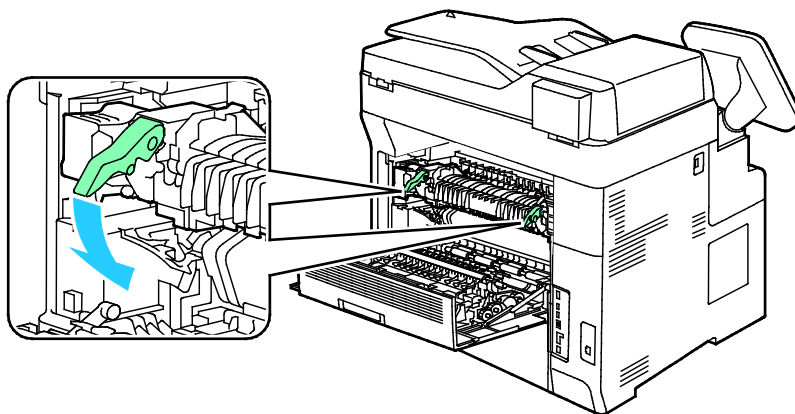
4. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



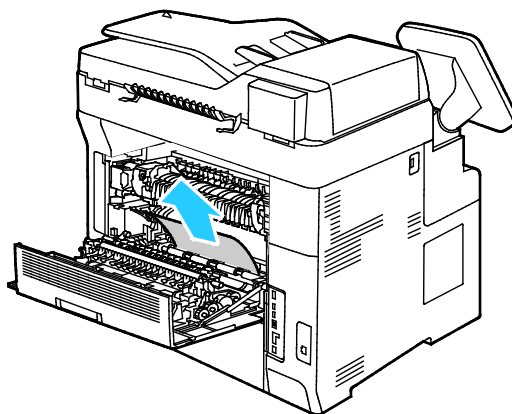
5. Säng pappersstödet på fixeringsenheten.



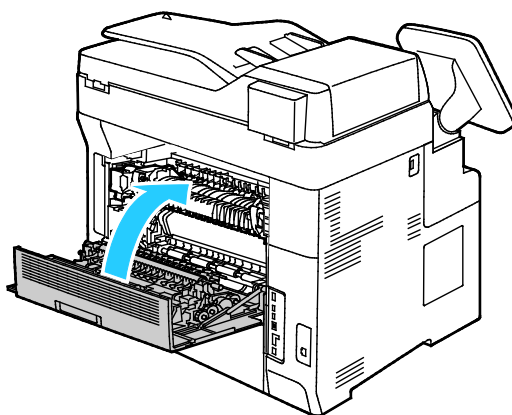
6. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



7. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



8. Stäng den bakre luckan.



Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark matas in samtidigt](#) 195
- [Felmatat papper](#)..... 195
- [Felmatade etiketter och kuvert](#)..... 196
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#) 196
- [Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift](#) 196

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.
Papper som inte stöds har fyllts på i magasinet.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	• Mata papperet ett ark i taget. • Bläddra igenom papperet innan det läggs 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 endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.

Felmatade etiketter och kuvert

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

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd papper med rätt format, tjocklek och typ. Mer information finns i Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera utskriftskvalitet](#) 197
- [Lös problem med utskriftskvaliteten](#) 198

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/WC6655support.



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

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

Kontrollera utskriftskvalitet

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

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

Papper och material

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

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.
- Använd endast torrt, oskadat papper.



VARNING! 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
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
 - Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
 - Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 49.

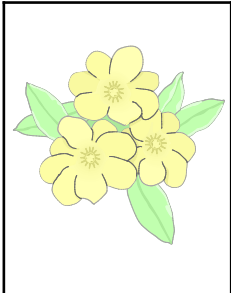
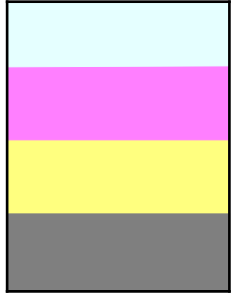
Lösa problem med utskriftskvaliteten

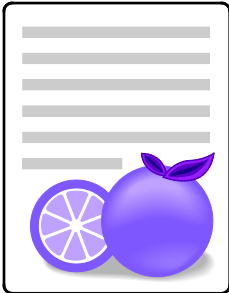
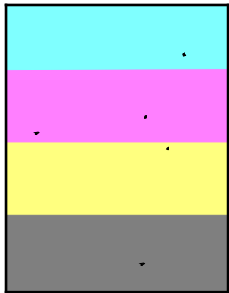
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i [Informationssidor](#) på sidan 23.

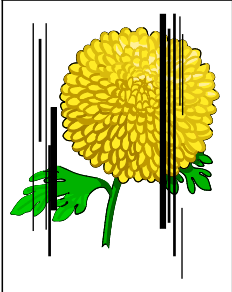
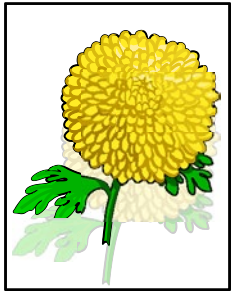
Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

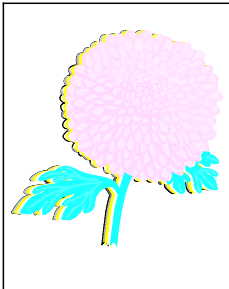
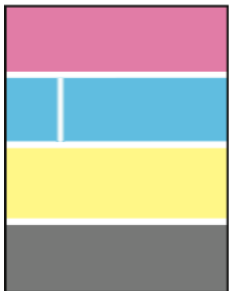
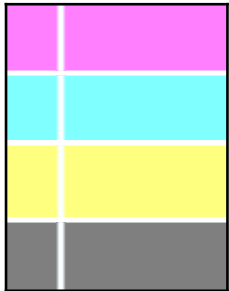
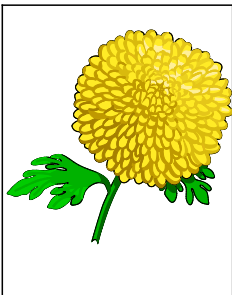
Obs!

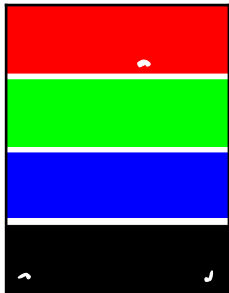
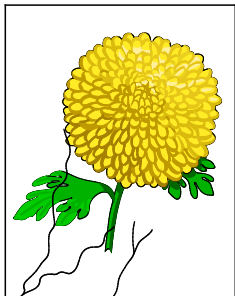
- I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulverkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart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

Problem	Orsak	Lösning
Bleka utskrifter med flera färger bleka 	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	Justera papperstypsinställningarna.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Det kan behövas flera utskrifter innan kvaliteten återställs.
	Spänningen för bias-överföringsrullen är inte tillräcklig för papperstypen.	Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.
	Inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen är felaktiga.	Skriv ut sidan Grafikdemonstration. Om Om demosidan ser korrekt ut sker utskriften utan fel. Problemet med utskriftskvaliteten beror troligen på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen.
	Papperet är fuktigt.	Lägg tillbaka papperet.
		Obs! Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 49.
Endast en färg är blek 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Det kan behövas flera utskrifter innan kvaliteten återställs.
	Bildenheten fungerar felaktigt.	Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet.

Problem	Orsak	Lösning
Kopiorna har fel färg 	Färgbalansen är inte rätt inställd.	Justera färgbalansen. 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen. 2. Tryck på Verktyg>Tjänstinställningar. 3. Tryck på Återställ fabriksinställningar>Bildkvalitet>Färgbalans. 4. Välj en färg och justera nivån för högdager, mellanton och skugga. 5. Välj Spara. 6. Välj Spara grundinställningar. 7. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen Tjänster Hem.
Utspridda svarta prickar, vita områden eller bitbortfall 	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial.
	Det finns skräp på överföringsrullen.	Torka av överföringsrullen med en ren och luddfri duk fuktad med vatten. Obs! Vidrör inte överföringsrullen eller den exponerade delen av överföringsbandet.

Problem	Orsak	Lösning
- Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält - Streck i endast en färg 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial.
	Bildenheten fungerar felaktigt.	Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet.
	Skräp i skrivaren skrapar i färgpulvret innan det har fixerats.	Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan.
Färgade streck	Det finns skräp på överföringsbandenheten.	Kontrollera och rengör eller byt överföringsbandenheten.
Förskjuten bild 	Bilden skrivs ut två gånger.	- Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48. - Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Tryck på Maskinstatus och sedan Maskininformation>Pappersmagasinens status för att kontrollera papperstyp via kontrollpanelen. Obs! Byt till en tunnare papperstyp om problemet kvarstår. - Papperstyper från tunnast till kraftigast för obestruket papper: vanligt, tunn kartong och kartong. - Papperstyper från tunnast till kraftigast för bestruket papper: tunn glättad kartong och glättad kartong.

Problem	Orsak	Lösning
Felaktigt inpassade färger 	Färg har kommit utanför avsett område.	Öppna och stäng bakre luckan för att starta färgregistrering.
Vita linjer eller strimmor uppkommer men bara i en färg 	Något blockerar linsen för färgen i fråga. Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Rengör linsen för färgen i fråga. Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial.
	Färgpulvret förvarades i hög temperatur.	Byt färgpulverkassetten.
Det blir vita ränder i alla färger 	Papper eller skräp ligger an mot överföringsbandenhetens undersida.	• Ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan. • Byt överföringsbandenheten. • Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6655support.
Utskriften är skev 	Styrskenorerna är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorerna. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 52.

Problem	Orsak	Lösning
Ofullständig fixering 	Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt.	- Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. - Ställ in en kraftigare papperstyp. Tryck på Maskinstatus och sedan Maskininformation>Pappersmagasinens status för att kontrollera papperstyp via kontrollpanelen. Se avsnittet Förskjuten bild i den här tabellen för mer information om pappersvikt.
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift 	Papperet är fuktigt.	Lägg tillbaka papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	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 veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6655support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial.
	Det finns hinder i pappersbanan.	- Ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan. - Se till att pappersmagasinen är stängda. - Se till att den bakre luckan är stängd och låst.

Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

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

Besök www.xerox.com/office/WC6655support för online-support om problemet kvarstår.

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

- Problem med att skicka fax 205
- Problem med att ta emot fax 206
- Välja starthastigheten 206

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

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

Problem med att skicka fax

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

Besök www.xerox.com/office/WC6655support för online-support om problemet kvarstår.

Problem med att ta emot fax

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

Besök www.xerox.com/office/WC6655support för online-support om problemet kvarstår.

Välja starthastigheten

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

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

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

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

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#)..... 207
- [Använda de inbyggda felsökningsverktygen](#)..... 208
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) 208
- [Mer information](#) 209

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

Meddelanden på kontrollpanelen

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

Hjälp på kontrollpanelen

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

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

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

Läsa aktuella fel på kontrollpanelen

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

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du aktuella eller sparade jobb på kontrollpanelen:

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

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

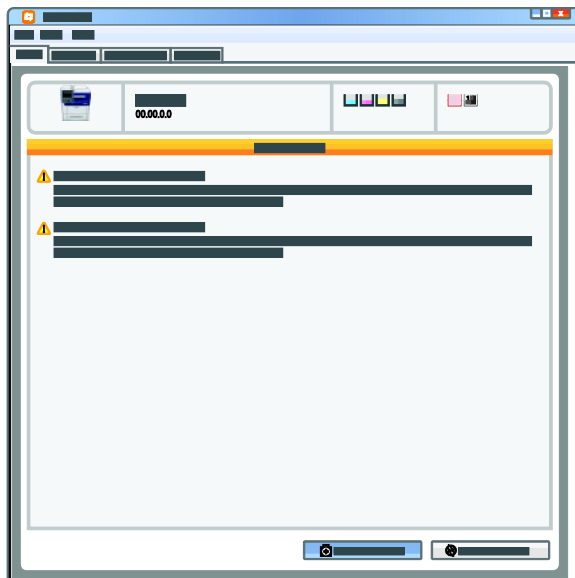
Du kan skriva ut en uppsättning rapporter. Två av dem, demosidan och felhistorikrapporten, kan vara till hjälp vid felsökning av vissa problem. Demosidan består av en bild där många färger används. Den visar hur skrivaren skriver ut för tillfället. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste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

Starta en session för självhjälp

Om skrivaren visar ett felmeddelande som du inte kan ta bort kan du fjärransluta skrivaren till en Xerox-felsökningsserver. Felsökningsservern analyserar skrivarens diagnostikinformation och föreslår lösningar på problem.

Så här startar du en fjärrfelsökning:

1. Välj **Fil>Skriv ut>Skrivaregenskaper** i det öppna programmet.
2. Klicka på **Fler status**.
3. Klicka på **Problemlösning** i självhjälpfönstret.
4. Följ anvisningarna.



Skriva ut rapporter

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

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/WC6655support.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	USA: www.xerox.com/paper EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6655support
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status>Informationssidor .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6655supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

• Skrivarkonfigurationer och alternativ.....	212
• Fysiska specifikationer	214
• Miljöspecifikationer.....	216
• Elspecifikationer	217
• Specifikationer av prestanda	218

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgänglig konfiguration

Nätverksskrivare med funktioner för kopiering, automatisk dubbelsidig utskrift, skanning och faxning samt USB-anslutningsmöjlighet.

Standardfunktioner

Skrivaren har följande alternativ:

Utskriftshastighet	Standardläge: upp till 36 sidor/min för Letter och 35 sidor/min för A4
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Standardläge: upp till 24 sidor/min för Letter och 23 sidor/min för A4.
Funktioner	Kopiering, skanning, utskrift och fax Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
Standardminne	• 4 GB enhetsminne • Intern 160 GB hårddisk
Utskriftens upplösning	• Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi • Utskriftsläge med hög upplösning: 2 400 x 600 dpi
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m ² från valfritt magasin
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Papperskapacitet	• Manuellt magasin: 150 ark • Magasin 1: 550 ark • Arkmatare för 550 ark (tillval)
Kopieringshastighet	• Enkelsidig kopia: 36 sid/min • Dubbelsidig kopia: 24 sid/min
Kopieupplösning	600 x 600 dpi
Största kopieringsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dokumentmatare	Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
Kapacitet i dokumentmataren	60 ark
Skanningsupplösning	• Optiskt: 600 x 600 dpi • TWAIN: Upp till 9 600 dpi interpolerat • WIA: Upp till 600 dpi
Största skanningsformat	• Dokumentglas: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum) • Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)

Skanning som stöds	• Skanna till SMB • Skanna till FTP • Skanna till e-post • Skanna till USB • Skanna till dator (USB) • WSD-skanning
Filformat	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrollpanel	7,0-tums LCD-pekskärm och navigation via knappsats
Anslutning	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • USB-minne • Ethernet 10/100/1000Base-T
Fjärråtkomst	CentreWare Internet Services

Tillval och uppgraderingar

- Trådlöst nätverkskort
- Arkmatare för 550 ark

Obs! Du kan installera högst ett tillvalsmagasin på skrivaren.

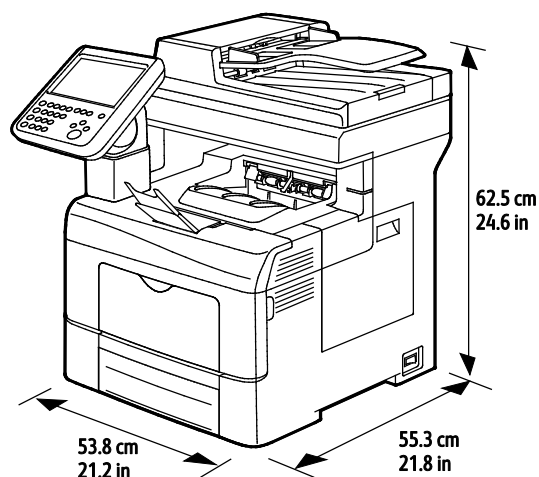
- Skrivarstativ

Fysiska specifikationer

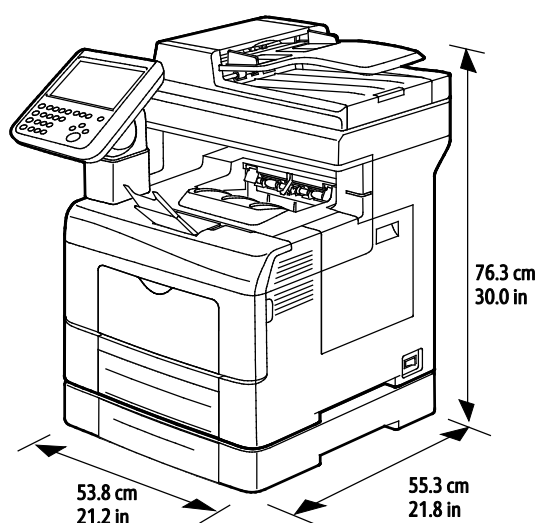
Vikter och mått

	Standardkonfiguration	Standardkonfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	53,8 cm (21,2 tum)	53,8 cm (21,2 tum)
Djup	55,3 cm (21,8 tum)	55,3 cm (21,8 tum)
Höjd	62,5 cm (24,6 tum)	76,3 cm (30,0 tum)
Vikt	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

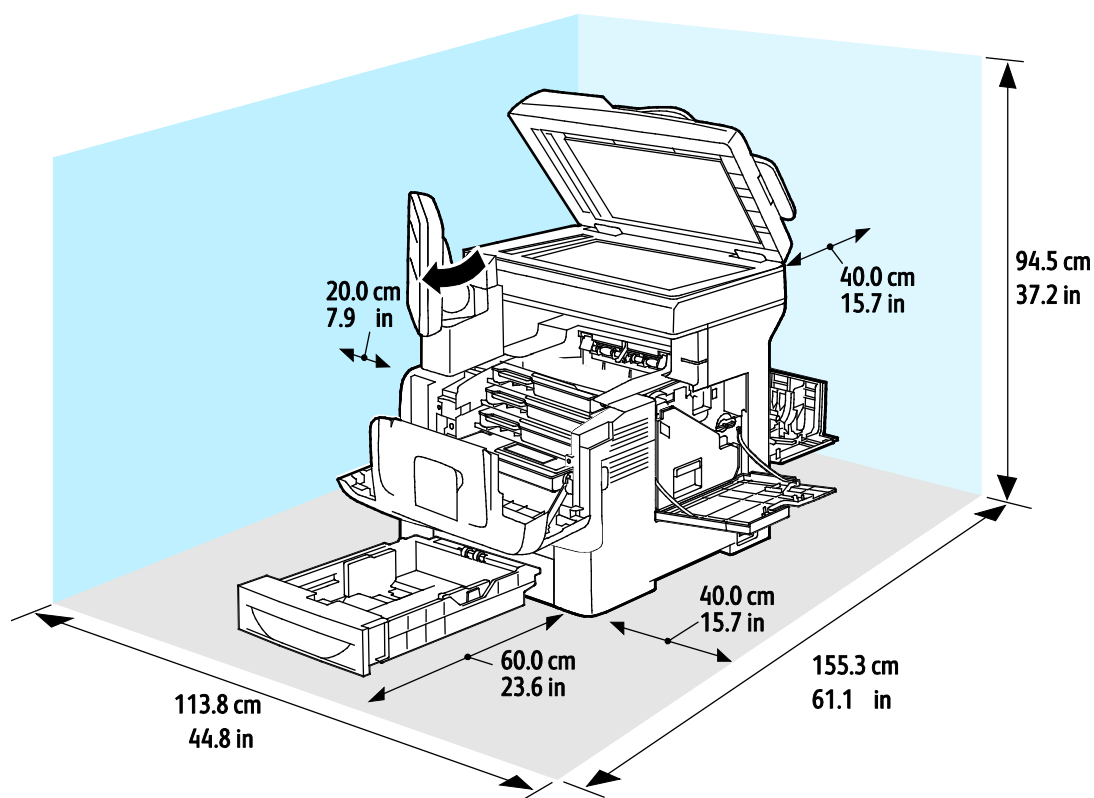
Fysiska specifikationer, standardkonfiguration



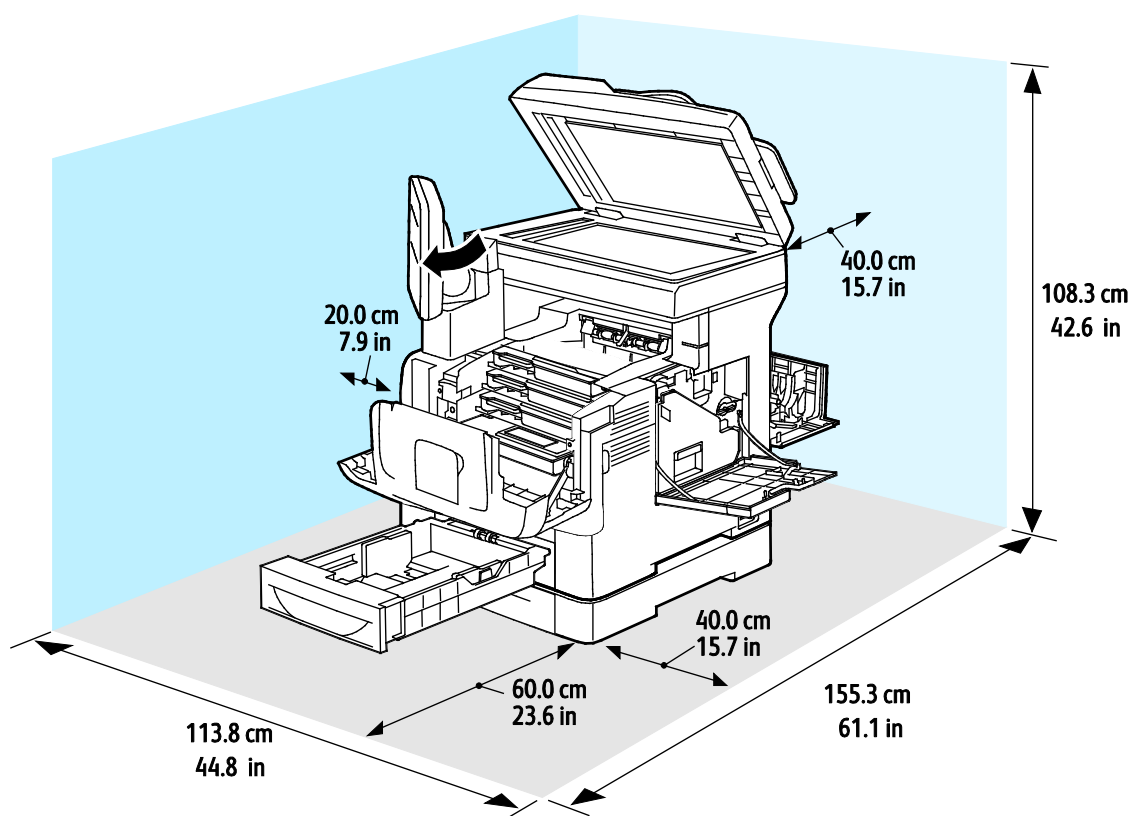
Fysiska specifikationer med tillvalet arkmatare för 550 ark



Utrymmeskrav



Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval)



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drifttemperatur: 5–32°C
- Optimal temperatur: 15–28°C

Relativ luftfuktighet

- Luftfuktighetsintervall – högsta 10–85 %
 - Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70 % relativ fuktighet vid 28°C (82°F)
- Obs!** Under extrema förhållanden, t.ex. vid 10°C och 85 % relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondens.

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 VAC)	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz

Strömförbrukning

- Energisparläge (viloläge): 2,7 W
- Klar, med fixeringsenheten på: 71 W
- Kontinuerlig utskrift: 565 W

Den här skrivaren förbrukar ingen ström när huvudströmbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

ENERGY STAR-certifierad enhet



Xerox® WorkCentre® 6655 flerfunktionsskrivare för färg är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska maskinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox® ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen två minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Klar för användning efter start: Cirka 4 minuter.

Utskriftshastighet

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift på vanligt papper är 36 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 35 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm). Utskriftshastigheten blir lägre vid utskrift på större och kraftigare papper.

Obs! Utskriftshastigheten är samma för utskriftsläget med standardkvalitet och utskriftsläget med hög upplösning.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än material med högre vikt, till exempel kartong och etiketter.
- Dubbelsidig utskrift: Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 24 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 23 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm).
- Pappersformat. Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger de högsta hastigheterna. Större format ger lägre hastighet.

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter 220
- Lagar kring kopiering 225
- Lagar kring faxning 228
- Faktablad om materialsäkerhet 232

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

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

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

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

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU



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

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Radio& Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

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

En undertecknad kopia av uppfyllsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nyttillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats:
www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats:
www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035



Produkten uppfyller miljöstandarden Environmental Choice för kontorsmaskiner och överensstämmer med alla krav på minskad miljöpåverkan. För att uppfylla certifikationen har Xerox Corporation bevisat att produkten uppfyller Environmental Choice-villkoren för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även möta kriterier som t.ex. minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. Environmental Choice upprättades 1988 som hjälp för konsumenter att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. Environmental Choice är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifikation. Certifikationen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning, eller både och, för att påvisa att produkten uppfyller stränga standarder för miljöprestanda från en tredje part.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning. Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE- förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

Den här produkten innehåller en 2,4 GHz radiosändarmodul för trådlösa LAN-nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Lagar kring kopiering

USA

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

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev.
 - Valuta.
 - Räntebevis från obligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Obligationer (USA).
 - Statsobligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
 - Skiljemyntsedlar.
 - Bankcertifikat.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplor från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplor och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Inkallelseorder.

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

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

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

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

Kanada

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

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

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

Andra länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om datakopplare

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

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). På äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y



VARNING! Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anförda klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för information om reparation eller garanti om du får problem med denna Xerox®-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

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

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

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan blockera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.



VARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

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

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men tonväl rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox®.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulswal även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulswal.
5. Om pulswal används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pinga" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulswal och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.



VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- Alla länder 234
- Nordamerika 235
- EU 236
- Andra länder 238

Alla länder

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

Nordamerika

Xerox tillämpar ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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



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

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda 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 insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontakter du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.