Phaser[®] 6128MFP Multifunction Printer



Phaser[®] 6128MFP User Guide

English

Français Italiano Deutsch Español

Português Guia do usuário

Guide d'utilisation Nederlands Gebruikershandleiding Guida dell'utente Svenska Benutzerhandbuch Dansk Čeština Guía del usuario Polski

Magyar

Användarhandbok

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Betjeningsvejledning Uživatelská příručka

Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató

Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



Copyright © 2009 Xerox Corporation. Med ensamrätt. 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.

Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är upphovsrättsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

Xerox[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®]och Walk-Up[®] 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[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] och TrueType[®] är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. i USA och/eller andra länder.

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/eller andra länder.

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

SGI® IRIX® är ett varumärke som tillhör Silicon Graphics, Inc.

Sun[™], Sun Microsystems[™] och Solaris[™] är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

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

Xerox Corporation är ENERGY STAR[®]-partner, och den här produkten uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energispardrift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



Innehåll

1 Användarsäkerhet

Elektrisk säkerhet	9
Lasersäkerhet	10
Underhållssäkerhet	10
Driftsäkerhet	10
Flytta skrivaren	12
Säkerhetssymboler på skrivaren	14

2 Skrivarfunktioner

Huvudkomponenter och deras funktioner	16
Sedd framifrån	16
Sedd bakifrån	17
Sedd inifrån	17
Standardfunktioner	18
Kontrollpanel	19
Kontrollpanelens layout	20
Rapporter	21
Strömsparläge	22
Strömsparläge 1 (skrivare)	22
Strömsparläge 2 (system)	22
Mer information	23

3 Installation och inställning

Installation och inställning – översikt	25
Fysisk anslutning	26
Grundinställningar på kontrollpanelen	27
Ange skrivarens nätverksadress	27
Aktivera faxning på skrivaren	28
Aktivera skanning på skrivaren	29
Installera programmet	30
Krav på operativsystem	30
Installera drivrutiner och verktyg - Windows	30
Installera drivrutiner och verktyg - Macintosh	33
Installera övriga drivrutiner	36

Ställc	ı in skanning	37
	Ställa in skanning – översikt	37
	Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	37
	Ställa in skanning till en FTP-server	39
	Ställa in skanning till en e-postadress	40
	Ställa in skanning - USB	41

4 Grundläggande om utskrift

Papper och material som stöds	43
Anvisningar för pappersanvändning.	43
Anvisningar för automatisk dokumentmatare (ADF)	44
Papper som kan skada skrivaren	45
Anvisningar för pappersförvaring	45
Om papper	46
Ställa in papperstyper och storlekar	48
Ställa in pappersfack	48
Ställa in papperstyper	48
Ställa in pappersstorlekar.	48
Fylla på papper	49
Fylla på papper i pappersfacket	49
Lägga i papper i det manuella facket	51
Välja utskriftsalternativ	52
Välja utskriftsinställningar (Windows)	52
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)	53
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)	55
Skriva ut på specialmaterial.	57
Skriva ut på kuvert	57
Skriva ut etiketter	59
Skriva ut på glättat papper	61
Skriva ut på papper med anpassad storlek	64
Definiera anpassade pappersstorlekar	64
Skriva ut på papper med anpassad storlek	65
Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift	66
Om Säker utskrift	66
Konfigurera Säker utskrift	66
Skriva ut sedan utskriftsresultatet har kontrollerats - Korrekturutskrift	68
Om Korrekturutskrift	68
Ställa in Korrekturutskrift	68

5 Kopiering

/anlig kopiering	71
Ändra kopieringsalternativ	72
Grundläggande inställningar	72
Bildjusteringar	73
Justera bildens placering	76
Justera utskrift	78

6 Skanning

Lägga i dokument för skanning	80
Skanna till en mapp på datorn - USB	81
Skanna till en delad mapp på datorn - nätverk Ställa in skanning till en dator Skanna till en dator i ett nätverk	82 82 82
Skanna till e-post	83
Skanna till en FTP-server	84
Skanna bilder till ett program Skanna en bild till ett Windows-program (TWAIN) Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program Skanna en bild till ett Macintosh OS X-program	85 85 85 86
Justera skanningalternativ Justera standardinställningarna för skanning Ändra skanningsinställningar för ett enstaka jobb	87 87 89

7 Faxning

Vanlig faxning	91
Skicka ett fax från skrivaren	91
Skicka ett fax från datorn	91
Använda adressboken vid faxning	93
Faxa till en enskild person	93
Faxa till en grupp	95
/älja faxalternativ för enstaka jobb	98
Ange faxupplösning	98
Göra bilden ljusare eller mörkare	98
Fördröja faxsändning	98
Välja faxförsättsblad	99

Ändra standardinställningarna för faxjobb Faxkonfiguration	. 100 . 100
Hantera faxfunktioner	. 101
Skriva ut överföringsrapporter	. 101
Aktivera eller inaktivera säkra fax	. 102
Begränsa åtkomst till faxning och skanning	. 102
Begränsa vem som ska kunna skicka fax till skrivaren	. 103
Lösenordsfunktion för kopiering, skanning och faxning	. 103
Skriva ut faxrapporter	. 104
Infoga pauser i faxnummer	. 104

8 Menyer på kontrollpanelen

Menyer på kontrollpanelen	106
Använda menyn	106
Konfiguration av menyer	106
Beskrivning av menyfunktioner	108
Grundinställningar	108
Inställningar av pappersfacken	
Rapporter	
Debiter.mät	113
Adm. meny	113
Systeminställningar	
Menykarta	

9 Utskriftskvalitet

Problem med utskriftskvaliteten	127
Problem med kopiekvaliteten	132
Färgregistrering	134
Automatisk justering av färgregistrering	134
Manuell justering av färgregistrering	134
Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering	. 135

10 Felsökning

Pappersstopp	
Förhindra och rensa pappersstopp	
Pappersstopp i pappersfacket.	
Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren	
Pappersstopp vid värmeenheten	
Problem med skrivaren	

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare

Felmeddelanden på kontrollpanelen Meddelanden om tillbehör Meddelanden om skrivaren och andra funktioner	
Åtgärda faxproblem	
Problem med att skicka fax	
Problem med att ta emot fax	
Få hjälp	
Meddelanden på kontrollpanelen	
PrintingScout-varningar	
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	
Webblänkar	

11 Underhåll

Rengöra skrivaren	155
Rengöra dokumentglaset	155
Rengöra utsidan	155
Rengöra insidan	156
Beställa tillbehör	157
Förbrukningsvaror	157
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	157
När det är dags att beställa tillbehör	157
Återvinna tillbehör	157
Kontrollera sidantal	158
Flytta skrivaren	

Skrivarspecifikationer Α

Föreskriftsinformation В

Grundläggande föreskrifter	
USA (FCC-bestämmelser)	
Kanada (föreskrifter)	
EU	
Lagar om kopiering USA Kanada Övriga länder	

Lagar om faxning	
USA	
Kanada	
EU	
Meddelande för Sydafrika	
Varningsmeddelande för Nya Zeeland	
Materialsäkerhetsdatablad	

C Återvinning och kassering

Alla länder	5 5
Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning	-
och begagnade batterier	6
Nordamerika	7
Övriga länder	7

Användarsäkerhet

Det här kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet på sidan 9
- Lasersäkerhet på sidan 10
- Underhållssäkerhet på sidan 10
- Driftsäkerhet på sidan 10
- Flytta skrivaren på sidan 12
- Säkerhetssymboler på skrivaren på sidan 14

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

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge 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.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

Varning: Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad. Elektriska produkter kan vara farliga om de används felaktigt.

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. De är till för att skrivaren inte ska överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.

Varning: För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om de kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

- 1. Stäng omedelbart av skrivaren.
- 2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.

3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant som kan åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om all ström måste kopplas bort från skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Varning: Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Obs! Lämna skrivaren påslagen för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk. Om skrivaren inte ska användas under en längre tid ska den stängas av och kopplas från.

Nedanstående utgör hälsorisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Var försiktig: För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekalbel för telekommunikation användas.

Lasersäkerhet

Skrivaren följer med avseende på laser 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.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Om du använder tillbehör som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Försök inte öppna, återanvända eller bränna förbrukningsvaror eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på <u>www.xerox.com/gwa</u>.

Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet och efterlevnad av etablerade miljönormer. Genom att följa säkerhetsreglerna nedan försäkrar du dig om att skrivaren fungerar avbrottsfritt och säkert.

Skrivarens placering

Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10° och 32° C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 85 procent.

Luftfuktigheten ska vara 70 procent eller lägre vid 32° C och temperaturen ska vara 28° C eller lägre vid 85 procent luftfuktighet.

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

Skrivarutrymme

Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Minsta rekommenderade utrymme är:

Utrymme ovanför:

• 32 cm ovanför skrivaren

Krav på sammanlagd höjd:

• Skrivare: 90,5 cm

Övrigt utrymme:

- 10 cm bakom skrivaren
- 60 cm framför skrivaren
- 10 cm till vänster om skrivaren
- 25 cm till höger om skrivaren

Anvisningar om handhavande

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör skrivaren användas på en plats som inte överstiger 3 500 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Ställ inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter när luckorna är öppna.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 1° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. Skrivarens vikt inkl. förbrukningsvaror är 29 kg.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för magnetfält.
- Ställ inte skrivaren på fuktiga platser.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.

Säkerhetsanvisningar vid utskrift

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.

När utskrift pågår:

- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

Tillbehör till skrivare

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillvalsutrustning och tillbehör.

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör 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 länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Flytta skrivaren

Följ de här riktlinjerna för att undvika både personskador och skador på skrivaren:

• Stäng av skrivaren och koppla från alla nätkablar innan du flyttar skrivaren.



- Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.
- Lyft alltid skrivaren med hjälp av de angivna lyftpunkterna.



• Lyft skrivaren utan att luta den.

Var försiktig: Luta inte skrivaren mer än 10 grader framåt/bakåt eller åt höger/vänster. Om den lutas mer än 10 grader kan förbrukningsvaror i skrivaren spillas ut.

Obs! Baksidan på denna skrivare är tyngre än framsidan. Tänk på detta när du flyttar skrivaren.

• Placera inte mat eller vätska ovanpå skrivaren.

Var försiktig: Skada på skrivaren som uppstår på grund av felaktig flyttning eller felaktig förpackning inför transport omfattas inte av skrivarens garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Säkerhetssymboler på skrivaren



Skrivarfunktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

- Huvudkomponenter och deras funktioner på sidan 16
- Standardfunktioner på sidan 18
- Kontrollpanel på sidan 19
- Strömsparläge på sidan 22
- Mer information på sidan 23

Huvudkomponenter och deras funktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån på sidan 16
- Sedd bakifrån på sidan 17
- Sedd inifrån på sidan 17

Sedd framifrån



- 1. Fack till automatisk dokumentmatare
- 2. Utmatningsfack
- 3. Knapp för att öppna främre lucka
- 4. Strömbrytare
- 5. Sidolucka
- 6. Manuellt fack
- 7. Pappersfack
- 8. Främre lucka
- 9. Kontrollpanel

Sedd bakifrån



- 1. Lucka till automatisk dokumentmatare
- 2. Lucka till minneskortplats (öppen)
- 3. USB-port
- 4. Nätverkskontakt

Sedd inifrån

- 5. Telefonutgång
- 6. Linjeingång
- 7. Kretsbrytare
- 8. Nätkontakt



- 1. Värmeenhet
- 2. Bildenhet
- 3. Tonerkassetter

- 4. Överföringsenhet
- 5. Knapp för att öppna främre lucka

Standardfunktioner

Konfigurationer med Phaser 6128MFP

	Skrivarkonfiguration
Egenskaper	6128MFP
Minne (MB)	384
Utskriftshastighet (sid/min färg/svartvitt)	12/16
Upplösning (dpi)	
Standard	600 x 600
Utökad	600 x 600
Ethernet-gränssnitt	10/100 Base-Tx
Pappersfack (250 ark)	Standard
Manuellt fack	Standard

Kontrollpanel

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- Kontrollpanelens layout på sidan 20
- Rapporter på sidan 21

Kontrollpanelens layout



- 1. Tryck här när du vill använda menyerna Kopiera, 13. Rensa allt Fax, E-post och Skanna på skärmen.
- 2. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden, menyer och tonernivåer.
- 3. Pilknappar Rullar uppåt, nedåt, framåt och bakåt i menverna.
- 4. Jobbstatus Tryck här för att kontrollera status för aktiva jobb och Walk-Up-utskrifter.
- 5. System Växlar till inställningsmenyn.
- 6. Alfanumerisk knappsats Skriv bokstäver och siffror i namn och telefonnummer.
- 7. Clear All (Rensa allt) Raderar all text eller alla anvisningar.
- 8. Wake Up (Vakna) Lampan är tänd i strömsparläge. Tryck på knappen för att avsluta strömsparläge.
- 9. Stopp Avbryter den pågående utskriften.
- 10. Start Tryck här när du vill starta en kopiering, skanning eller faxning.
- 11. Error (Fel) Den röda lampan visar att ett fel har inträffat.
- 12. Kortnummer

Tryck här när du vill öppna kataloger över faxnummer till grupper eller personer.

Raderar ett tecken varje gång knappen trycks ned. Används vid införande av e-postadresser och telefonnummer.

14. Återuppringning/Paus

Tryck här när du vill hämta det senast använda faxnumret eller infoga paus i faxnummer.

15. Manuell uppringning

När du faxar kan du trycka på den här knappen för att snabbt skriva ett faxnummer med knappsatsen.

16. Adressbok

Tryck här när du vill öppna adressböckerna för fax och e-post.

17. OK

Tryck här när du vill bekräfta den valda inställningen.

18. Avsluta

Tryck här när du vill gå upp en nivå i menyn.

- 19. Pil-indikatorer De här indikatorerna anger dataflödet in till eller ut från skrivaren.
- 20. Jobb i minne-indikator När indikatorn lyser finns det ett jobb i skrivarens minne.

21. Färgläge

Tryck här när du vill växla mellan lägena Färg och Svartvitt för kopiering, faxning och skanning.

22. Knappsats för kortnummer Skriv kortnummer här.

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare 20

Rapporter

Skrivaren har en uppsättning rapporter som hjälper dig att få bästa resultat med skrivaren. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen. Skriv ut menykartan om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur rapporterna finns.

Så här skriver du ut rapporter:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen, välj **Rapporter** och tryck på **OK**.
- 2. Markera den informationssida som du vill skriva ut och tryck på **OK**.

Menykarta

Med hjälp av menykartan navigerar du i menyerna på kontrollpanelen.

Obs! Skriv ut menykartan om du vill läsa andra rapporter som kan skrivas ut eller gå till supportwebbplatsen på <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u>.

Konfigurationssida

Konfigurationssidan visar information om skrivarens aktuella konfiguration och inställningar.

Strömsparläge

Strömsparläge 1 (skrivare)

Skrivaren är utrustad med strömsparläge 1 för att sänka energiförbrukningen till 35 W eller lägre när skrivaren inte används.

Skrivaren går in i strömsparläge 1 om inga utskriftsdata tas emot under 30 minuter (standard).

Tidsintervallet som kan anges för att skrivaren ska sättas i strömsparläge 1 är 5–60 minuter. Det tar cirka 20 sekunder att övergå från strömsparläge 1 till aktivering av skrivaren.

Skrivaren avbryter automatiskt strömsparläge 1 när den tar emot data från datorn. Om du vill avbryta strömsparläge 1 manuellt trycker du på knappen **Wake Up** (Vakna).

Strömsparläge 2 (system)

Strömsparläge 2 styr skannerlampan. När skannern inte används slocknar lampan efter den tidsperiod som har angetts för strömsparläge 2. Tidsperioden för strömsparläge 2 kan anges till mellan 5 och 120 minuter. Effektförbrukningen i strömsparläge 2 är 17 W. Standardinställningen för strömsparläge 2 är 30 minuter efter det att strömsparläge 1 startar.

Skrivaren avbryter automatiskt strömsparläge 2 när den tar emot data från datorn. Om du vill avbryta strömsparläge 2 manuellt trycker du på knappen **Wake Up** (Vakna).

Mer information

Du kan få information om skrivaren och dess möjligheter från följande källor.

Information	Källa
Installationshandledning*	Medföljer skrivaren
Snabbreferensguide*	Medföljer skrivaren
Användarhandbok (PDF)*	Software and Documentation CD-ROM (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Quick Start Tutorials (endast på engelska)	www.xerox.com/office/6128MFPdocs
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/6128MFPdocs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	<u>United States: www.xerox.com/paper</u> Europe: www.xerox.com/europaper
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Teknisk support	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Rapporter	Meny på kontrollpanelen

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Installation och inställning 3

Det här kapitlet innehåller:

- Installation och inställning översikt på sidan 25
- Fysisk anslutning på sidan 26
- Grundinställningar på kontrollpanelen på sidan 27
- Installera programmet på sidan 30
- Ställa in skanning på sidan 37

Se även: (endast på engelska)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6128MFPsupport

Installation och inställning – översikt

Innan du använder skrivaren måste du:

- 1. Kontrollera att skrivaren är korrekt inställd, placerad på lämplig plats och korrekt ansluten.
- 2. Ange inställningar på menyn för grundinställningar på kontrollpanelen.
- 3. Installera programverktyg och drivrutiner. Metoden för att installera programvaran beror på den aktuella typen av anslutning (nätverk eller USB).
- 4. Konfigurera programvaran.

Fysisk anslutning

I Installationshandledning finns mer information om att:

- Välja plats för skrivaren.
- Förbereda förbrukningsvaror.
- Ansluta nätsladden.
- Ansluta kommunikationskablarna (Ethernet eller USB).
 - Nätverksanslutning: Både skrivaren och datorn måste vara anslutna till ett nätverk via vanliga Ethernet-kablar (kategori 5, RJ45). Skrivaren måste dessutom vara ansluten till en särskild telefonlinje för sändning och mottagning av fax.

Obs! Skrivaren kan anslutas direkt till datorn via en korskopplad Ethernetkabel (kategori 5, RJ45).

• USB-anslutning: Skrivaren och datorn måste vara anslutna med en vanlig A/B USB 2.0-kabel. Skrivaren måste dessutom vara ansluten till en särskild telefonlinje för sändning och mottagning av fax.

Obs! Kommunikationskablar medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat. Kontakta systemdministratören om du behöver hjälp.

Installationshandledning finns online på <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>.

Grundinställningar på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- Ange skrivarens nätverksadress på sidan 27
- Aktivera faxning på skrivaren på sidan 28
- Aktivera skanning på skrivaren på sidan 29

Första gången du startar skrivaren visas en meny med grundinställningar där du kan:

- Ställa in språk, datum och tid.
- Ändra metoden för hämtning av nätverksadress.
- Ange faxnumret så att skrivaren kan ta emot fax.
- Ange avancerade faxinställningar.

Obs! Du kan när som helst öppna menyn med grundinställningar igen genom att trycka på System och sedan på Adm. meny > Systeminställningar > Startguiden.

Ange skrivarens nätverksadress

Skrivaren är som standard inställd för att identifieras automatiskt av nätverket och tilldelas en IP-adress via DHCP. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är tillfälliga. Efter en fördefinierad tid kan skrivaren tilldelas en ny IP-adress av nätverket.

Om nätverksadministratören kräver att skrivaren har en statisk IP-adress eller om du inte vill att skrivarens IP-adress ska kunna ändras, måste du tilldela skrivaren en nätverksadress manuellt.

Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk som har en DHCP-server, tilldelas IP-adressen när du startar skrivaren.

Gör så här om du är ansluten till ett nätverk utan DHCP-server och vill att IP-adressen ska tilldelas automatiskt:

- 1. Använd Upp-pil eller Ned-pil på kontrollpanelen för att välja **Nätv.inställn.** på menyn med grundinställningar.
- 2. Välj AutoIP i listan och tryck på OK.
- 3. Använd Ned-pil för att välja Avsluta-menyn och välj Ja för att stänga menyn.

När du startar skrivaren tilldelas en IP-adress.

Obs! Du kan återgå till menyn med grundinställningar genom att trycka på **System** och sedan på **Adm. meny > Systeminställningar > Startguiden**.

Ange en statisk IP-adress

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

- 1. Använd Upp-pil eller Ned-pil på kontrollpanelen för att välja **Nätv.inställn.** på menyn med grundinställningar.
- 2. Välj **Panel** i listan och tryck på **OK**.

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare 27

- 3. Skriv IP-adressen med hjälp av knappsatsen eller använd Upp- och Ned-pilarna. Tryck på **OK** när du är klar.
- 4. Skriv nätverksmasken med hjälp av knappsatsen eller använd Upp- och Ned-pilarna. Tryck på **OK** när du är klar.
- 5. Skriv gatewayadressen med hjälp av knappsatsen eller använd Upp- och Ned-pilarna. Tryck på **OK** när du är klar.
- 6. Använd Ned-pil för att välja Avsluta-menyn och välj Ja för att stänga menyn.

Obs! Du kan återgå till menyn med grundinställningar genom att trycka på **System** och sedan på **Adm. meny > Systeminställningar > Startguiden**.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du inte har antecknat IP-adressen och behöver ta reda på den, kan du skriva ut informationssidan **Konfiguration**.

Obs! Informationssidan som skrivs ut automatiskt när du startar maskinen kallas **startsidan**. Sidan skrivs ut innan skrivaren har identifierats av nätverket, vilket innebär att IP-adressen på sidan inte är korrekt.

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Rapporter och tryck på OK.
- 3. Välj Konfiguration och tryck på OK.

Sidan **Konfiguration** skrivs ut. Skrivarens IP-adress visas i avsnittet Nätverksinst. längst ned till vänster på sidan.

Aktivera faxning på skrivaren

Så här aktiverar du sändning och mottagning av fax på skrivaren:

- 1. Använd Upp-pil eller Ned-pil på kontrollpanelen för att välja **Faxinst. (stand.)** på menyn med grundinställningar.
- 2. Välj ditt land i listan och tryck på **OK**.
- 3. Skriv ditt faxnummer med hjälp av knappsatsen och tryck på **OK**.
- 4. Använd Ned-pil för att välja Avsluta-menyn och välj Ja för att stänga menyn.

Lägga till faxnummer och e-postadresser i adressboken

Om du är ansluten till ett nätverk kan du lägga till faxnummer och e-postadresser i skrivarens adressbok med hjälp av CentreWare IS.

Om du är ansluten via USB kan du lägga till faxnummer och e-postadresser i skrivarens adressbok med hjälp av verktyget Address Book Editor.

För mer information, se Faxning på sidan 90 och Skanning på sidan 79.

Aktivera skanning på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda den för skanning, men du kan inte skanna förrän du har aktiverat funktionen i CentreWare IS.

När du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager kan du, om du är ansluten via USB, skanna till en mapp på datorn eller skanna till ett program.

Obs! Om du är ansluten via USB kan du dock inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats (en delad mapp på datorn).

Mer information hittar du i Ställa in skanning – översikt på sidan 37.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- Krav på operativsystem på sidan 30
- Installera drivrutiner och verktyg Windows på sidan 30
- Installera drivrutiner och verktyg Macintosh på sidan 33
- Installera övriga drivrutiner på sidan 36

Krav på operativsystem

PC: Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 eller senare.

Macintosh OS X version 10.3 eller senare.

Linux: Red Hat, Suse

Installera drivrutiner och verktyg - Windows

För att få tillgång till alla funktioner på skrivaren måste du:

- Installera skrivardrivrutinen
- Installera skannerdrivrutinen endast USB

Skrivardrivrutin - nätverk

Obs! Innan du installerar drivrutinerna bör du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk. Se till att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida, nära Ethernet-kontakten (RJ45). När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön och den bärnstensfärgade trafiklysdioden blinkar snabbt.

Så här installerar du drivrutinen:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten. Installationsprogrammet startar automatiskt såvida du inte har inaktiverat Autostart på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till cd-enheten i filhanteraren och dubbelklicka på installationsfilen *Setup.exe*.

Obs! Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

- 2. Klicka på **Install Print Driver** (Installera skrivardrivrutin) på installationsmenyn och godkänn licensavtalet.
- 3. Fönstret **Xerox Printer Installation** (Installation av Xerox-skrivare) visas. Välj skrivaren i listan.

- 4. Om skrivaren inte visas i listan kan du klicka på ikonen **IP Address eller DNS Name** (IP-adress eller DNS-namn), ange skrivarens IP-adress och klicka på **Search** (Sök). För information om skrivarens IP-adress, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.
- 5. Välj skrivaren i listan och klicka på Next (Nästa).
- 6. Klicka på Install (Installera) i fönstret Installation Options (Installationsalternativ).
- 7. Klicka på Finish (Slutför) när installationen är klar.

Skrivar- och skannerdrivrutiner - endast USB

Så här installerar du drivrutinerna:

- 1. Anslut en USB-kabel från skrivaren till datorn om den inte redan är ansluten.
- 2. Avbryt guiden Ny programvara har hittats i Windows.
- 3. Vänta tills guiden startar på nytt och avbryt den igen.

Obs! Windows identifierar skrivaren som två enheter (en skrivare och en skanner) och försöker hjälpa dig att installera drivrutinerna.

4. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten. Installationsprogrammet startar automatiskt såvida du inte har inaktiverat Autostart på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till cd-enheten i filhanteraren och dubbelklicka på installationsfilen *Setup.exe*.

Obs! Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

- 5. Klicka på **Install Print Driver** (Installera skrivardrivrutin) på installationsmenyn och godkänn licensavtalet.
- 6. Fönstret **Xerox Printer Installation** (Installation av Xerox-skrivare) visas. Välj skrivaren i listan.
- 7. Klicka på Install (Installera) i fönstret Installation Options (Installationsalternativ).
- 8. Klicka på **Finish** (Slutför) när installationen är klar.

Skrivardrivrutinen har installerats. Installera därefter skannerdrivrutinen.

- 9. Klicka på **Install Scan Driver (USB Only)** (Installera skannerdrivrutin (endast USB)) på installationsmenyn.
- 10. Starta installationsprogrammet genom att klicka på Next (Nästa).
- 11. Godkänn licensavtalet och klicka på Next (Nästa).
- 12. Klicka på Finish (Slutför) när installationen är klar.
- 13. Guiden **Ny programvara har hittats** i Windows visas på nytt. Den här gången väljer du **Ja, bara den här gången** och klickar på **Nästa**.
- 14. Välj Installera programvaran automatiskt (rekommenderas) och klicka på Nästa.

- 15. Guiden söker efter skrivaren och visar tillhörande.inf-filer. Markera den.inf-fil som motsvarar ditt Windows-operativsystem.
 - Vista d:windows scan\x86vista\xrsmnim.inf
 - XP, 2000, Windows Server 2003 d:windows scan\x86\xrsmnim.inf
 - Vista 64-bitars d:windows scan\x64vista\xrsmnim.inf
 - XP 64-bitars d:windows scan\x64\xrsmnim.inf
- 16. Välj Nästa.
- 17. Installationsprogrammet slutför installationen.

Du kan nu skriva ut och skanna. För information om utskrift, se Grundläggande om utskrift på sidan 42. För information om skanning, se Skanning på sidan 79.

Verktyg

Följande verktyg är inte nödvändiga om du är ansluten till ett nätverk. Om du är ansluten via USB behöver du verktyget Express Scan Manger för att kunna skanna, och Address Book Editor för att kunna redigera skrivarens adressbok.

- Address Book Editor: Med Address Book Editor kan du från datorn ändra i skrivarens adressbok när du är ansluten via USB.
- Express Scan Manager: Med Express Scan Manager kan du skanna när du är ansluten via USB.
- **PrintingScout** (endast Windows): Med PrintingScout kan du via datorn övervaka utskrifternas status samt skrivartillbehör och förbrukningsvaror.

Så här installerar du verktygen:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten. Installationsprogrammet startar automatiskt såvida du inte har inaktiverat Autostart på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till cd-enheten i filhanteraren och dubbelklicka på installationsfilen *Setup.exe*.

Obs! Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

- 2. Klicka på **Install Utilities** (Installera verktyg) och sedan på **Next** (Nästa) på installationsmenyn.
- 3. Godkänn licensavtalet och klicka på Next (Nästa).
- 4. Godkänn eller ändra installationsplatsen och klicka på Next (Nästa).
- 5. Klicka på Finish (Slutför) när installationen är klar.

Installera drivrutiner och verktyg - Macintosh

För att få tillgång till alla funktioner på skrivaren måste du:

- Installera skrivardrivrutinen
- installera skannerdrivrutinen
- lägga till skrivaren

Obs! Innan du installerar drivrutinerna bör du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk. Se till att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida, nära Ethernet-kontakten (RJ45). När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön och den bärnstensfärgade trafiklysdioden blinkar snabbt.

Skrivardrivrutin

Så här installerar du skrivardrivrutinen:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

Obs! Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna från <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

- 2. Dubbelklicka på cd-ikonen Phaser6128MFP på skrivbordet.
- 3. Dubbelklicka på filen 6128MFP Print Installer.
- 4. Skriv ditt lösenord och klicka på OK.
- 5. Klicka på Continue (Fortsätt) i installationsprogrammet.
- 6. Godkänn licensavtalet och klicka på Continue (Fotsätt).
- 7. Klicka på Install (Installera).
- 8. Klicka på Quit (Avsluta) när installationen är klar.

Skannerdrivrutin

Så här installerar du skannerdrivrutinen:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

Obs! Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna från <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

- 2. Dubbelklicka på cd-ikonen Phaser6128MFP på skrivbordet.
- 3. Dubbelklicka på filen 6128MFP Scan Installer.
- 4. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 5. Klicka på Continue (Fortsätt) i installationsprogrammet.
- 6. Godkänn licensavtalet och klicka på **Continue** (Fotsätt).

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare

- 7. Klicka på Install (Installera).
- 8. Klicka på **Quit** (Avsluta) när installationen är klar.

Lägga till skrivaren - OSX version 10.3

- 1. Öppna mappen **Program** och mappen **Tillbehör**.
- 2. Öppna Skrivarinställningar.
- 3. Klicka på Lägg till.
- 4. Kontrollera att den första listrutan visar **Rendezvous** (för nätverksanslutning) eller **USB** (för USB-anslutning).
- 5. Välj skrivaren i fönstret.
- 6. Välj Xerox i listrutan Skrivarmodell.
- 7. Välj önskad skrivarmodell i listan.
- 8. Klicka på Lägg till.

Obs! Om skrivaren inte identifierades av nätverket bör du kontrollera att skrivaren är påslagen och att Ethernet- eller USB-kablarna är korrekt anslutna.

Om du vill ansluta genom att ange skrivarens IP-adress:

- 1. Öppna mappen Program och mappen Tillbehör.
- 2. Öppna Skrivarinställningar.
- 3. Klicka på Lägg till.
- 4. Kontrollera att den första listrutan är inställd på IP-utskrift.
- 5. Välj LPD/LPR, IPP eller Socket/HP Jet Direct i listrutan Skrivartyp.
- 6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Skrivaradress.
- 7. Välj Xerox i listrutan Skrivarmodell.
- 8. Välj önskad skrivarmodell i listan.
- 9. Klicka på Lägg till.

Lägga till skrivaren - OSX version 10.4

- 1. Öppna Systeminställningar i mappen Program (eller dockningsstationen).
- 2. Öppna Utskrift och fax och öppna fliken Utskrift.
- 3. Klicka på plusknappen under listan med identifierade skrivare.
- 4. Välj standardwebbäsare i fönstret Sök skrivare.
- 5. Välj skrivaren i listan och klicka på Lägg till.

Obs! Om skrivaren inte identifierades av nätverket bör du kontrollera att skrivaren är påslagen och att Ethernet- eller USB-kablarna är korrekt anslutna.

Om du vill ansluta genom att ange skrivarens IP-adress:

- 1. Öppna Systeminställningar i mappen Program (eller dockningsstationen).
- 2. Öppna Utskrift och fax och öppna fliken Utskrift.
- 3. Klicka på plusknappen under listan med identifierade skrivare.
- 4. Välj IP-skrivare i fönstret Sök skrivare.

- 5. Välj IPP, LPD eller HP Jet Direct Socket i listan Protokoll.
- 6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
- 7. Skriv ett Namn på skrivaren.
- 8. Välj Xerox i listrutan Skriv ut med.
- 9. Välj Xerox Phaser 6128MFP i listan.
- 10. Klicka på Lägg till.

Lägga till skrivaren - OSX version 10.5

- 1. Öppna Systeminställningar i mappen Program (eller dockningsstationen).
- 2. Öppna **Utskrift och fax** och öppna fliken **Utskrift**.
- 3. Klicka på plusknappen under listan med identifierade skrivare.
- 4. Klicka på **Standard**.
- 5. Välj skrivaren i listan och klicka på Lägg till.

Obs! Om skrivaren inte identifierades av nätverket bör du kontrollera att skrivaren är påslagen och att Ethernet- eller USB-kablarna är korrekt anslutna.

Om du vill ansluta genom att ange skrivarens IP-adress:

- 1. Öppna Systeminställningar i mappen Program (eller dockningsstationen).
- 2. Öppna Utskrift och fax och öppna fliken Utskrift.
- 3. Klicka på plusknappen under listan med identifierade skrivare.
- 4. Klicka på **IP-skrivare**.
- 5. Välj IPP, LPD eller HP Jet Direct Socket i listan Protokoll.
- 6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
- 7. Skriv ett Namn på skrivaren.
- 8. Välj önskad drivrutin i listrutan Skriv ut med.
- 9. Välj Xerox Phaser 6128MFP-N v0.9 i listan.
- 10. Klicka på Lägg till.

Du kan nu skriva ut och skanna. För information om utskrift, se Grundläggande om utskrift på sidan 42. För information om skanning, se Skanning på sidan 79.

Verktyg

Följande verktyg är inte nödvändiga om du är ansluten till ett nätverk. Om du är ansluten via USB behöver du verktyget Express Scan Manger för att kunna skanna, och Address Book Editor för att kunna redigera skrivarens adressbok.

- Address Book Editor: Med Address Book Editor kan du från datorn ändra i skrivarens adressbok när du är ansluten via USB.
- Express Scan Manager: Med Express Scan Manager kan du skanna när du är ansluten via USB.

Address Book Editor och Express Scan Manager installeras automatiskt när du installerar skannerdrivrutinen. Mer information hittar du i Installera drivrutiner och verktyg - Macintosh på sidan 33.

Installera övriga drivrutiner

Linux-drivrutiner

Du kan hämta en komplett lista över tillåtna Linux-distributioner och tillhörande drivrutiner på <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

Övriga Xerox-drivrutiner

Följande drivrutiner (endast Windows) kan hämtas på www.xerox.com/office/6128MFPdrivers.

- Xerox Global Print Driver (PCL-version): Skriv ut till alla PCL-skrivare i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox Mobile Express Driver (PCL-version): Skriv ut till alla PCL-skrivare i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med varje utskrift. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare där så att inställningarna används automatiskt i drivrutinen.
Ställa in skanning

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in skanning översikt på sidan 37
- Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 37
- Ställa in skanning till en FTP-server på sidan 39
- Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 40
- Ställa in skanning USB på sidan 41

Se även:

Skanning på sidan 79

Ställa in skanning – översikt

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda den för skanning. Innan du kan skanna måste du göra följande:

- Skanna till en delad mapp på datorn Dela ut mappen och lägg till den som en adressbokspost i CentreWare IS.
- Skanna till en FTP-server Lägg till FTP-servern som en adressbokspost i CentreWare IS.
- Skanna till en e-postadress Konfigurera e-postservern i CentreWare IS.

Om du är ansluten via USB kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager. För mer information om hur du installerar skannerdrivrutiner och verktyg, se Installera programmet på sidan 30.

Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

Innan du kan skanna till en delad mapp måste du:

- Dela ut mappen.
- Lägga till mappen som en adressbokspost i CentreWare IS.

Obs! CentreWare IS är ett webbgränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka skrivaren via dess inbyggda webbserver. Du öppnar CentreWare IS genom att ange skrivarens IP-adress i webbläsaren.

Dela ut mappen - Windows

Så här aktiverar du en mapp för nätverksdelning på en PC-dator.

- 1. Öppna Utforskaren i Windows.
- 2. Högerklicka på mappen som du vill dela ut och välj Egenskaper.
- 3. Klicka på fliken **Delning** och klicka sedan på **Dela ut den här mappen**.
- 4. Klicka på **Behörighet**.
- 5. Välj gruppen Alla och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
- 6. Klicka på **OK**. Notera namnet på delningen; du kommer att behöva det senare.
- 7. Klicka på **OK** igen.

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare

- 8. Öppna ett DOS-fönster:
 - a. Välj Kör... på Start-menyn.
 - b. Skriv cmd i fältet Öppna och klicka på OK.
- 9. Skriv ipconfig och tryck på Retur.

Anteckna din IP-adress. Du kommer att behöva den när du skapar posten i adressboken.

10. Stäng DOS-fönstret.

Mappen är klar. Nu måste du lägga till mappen som en adressbokspost i CentreWare IS:

Dela ut mappen - Macintosh

Så här aktiverar du en mapp för nätverksdelning på en Macintosh-dator:

- 1. Öppna Systeminst.
- 2. Klicka på ikonen **Delning**.
- 3. Aktivera Windows Sharing.
- 4. Klicka på knappen Aktivera konton och aktivera sedan ditt konto.
- 5. Följ anvisningarna på skärmen och skriv ditt lösenord.
- 6. Klicka på Klart.
- 7. Välj Visa allt och klicka sedan på Nätverk-ikonen.
- 8. I listan Visa väljer du Inbyggt Ethernet.
- 9. Anteckna din IP-adress. Du kommer att behöva den när du skapar posten i adressboken.
- 10. Välj Visa allt och klicka sedan på Konton.
- 11. Skriv upp ditt kortnamn. Du kommer att behöva den när du skapar posten i adressboken.
- 12. Öppna Systeminst.
- 13. Skapa en mapp i din **Gemensamma** mapp. Skannern placerar skannade bilder i den mappen.
- 14. I fönstret Finder klickar du på den mapp du nyss skapade.
- 15. På Arkiv-menyn klickar du på Hämta uppgifter och sedan på Ägarskap & tillstånd.
- 16. Klicka på Information så att fönstret utökas.
- 17. Tilldela läs- och skrivbehörighet till Grupp och klicka på Använd på bifogade objekt.

Mappen är klar. Nu måste du lägga till mappen som en adressbokspost i CentreWare IS.

Lägga till mappen som en post i adressboken

- 1. Öppna CentreWare IS genom att öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. För information om skrivarens IP-adress, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.
- 2. Klicka på fliken Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på **Comp./Server Address Book** (Adressbok på dator/server) under **Network Scan (Comp./Serv.)** (Nätverksskanning (dator/server)).

- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Network Type (Nätverkstyp): Välj Computer (SMB) (Dator (SMB)).
 - Host Address (Värdadress): Skriv datorns IP-adress.

Så här hittar du datorns IP-adress:

Windows: Klicka på: **Start > Inställningar > Nätverksanslutningar** eller **Start > Kontrollpanelen > Nätverksanslutningar**. Dubbelklicka på **Anslutning till lokalt nätverk** och klicka på **Support**. Datorns IP-adress visas i fönstret.

Macintosh: Öppna **Systeminst.** i mappen **Program** (eller dockningsstationen) och klicka på **Nätverk**. Välj **Inbyggt Ethernet** i listrutan **Visa** och klicka på fliken **TCP/IP**. Datorns IP-adress visas i fönstret.

- **Port Number** (Värdadress): Skriv det standardinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
- Name of Shared Directory (Namn på delad katalog): Skriv ett namn på katalogen eller mappen.
- **Subdirectory Path** (Underkatalog): Skriv sökvägen till den underordnade mappen på datorn. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti den delade mappen, skriver du **\färgskanningar**.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**. En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Mer information hittar du i Skanna till en delad mapp på datorn - nätverk på sidan 82.

Ställa in skanning till en FTP-server

- 1. Öppna CentreWare IS genom att öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Klicka på fliken Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på **Comp./Server Address Book** (Adressbok på dator/server) under **Network Scan (Comp./Serv.)** (Nätverksskanning (dator/server)).

- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Network Type (Nätverkstyp): Välj Server (FTP).
 - Host Address (Värdadress): Skriv FTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
 - **Port Number** (Portnummer): Skriv det standardinställda portnumret för FTP (21), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Login Name (Inloggningsnamn): Skriv ett giltigt inloggningsnamn till FTP-servern.
 - Password (Lösenord): Skriv ett giltigt lösenord till FTP-servern.
 - Re-enter Password (Bekräfta lösenord): Skriv lösenordet en gång till.
 - Name of Shared Directory (Namn på delad katalog): Skriv namnet på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen skanningar skriver du /skanningar.
 - **Subdirectory Path** (Underkatalog): Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.
- 5. Klicka på Spara ändringar. En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till FTP-servern. För information, se Skanning på sidan 79.

Ställa in skanning till en e-postadress

Innan du kan skanna till en e-postadress måste du konfigurera skrivaren så att den kommunicerar med e-postservern (SMTP).

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

- 1. Öppna CentreWare IS genom att öppna webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Klicka på fliken Properties (Egenskaper).
- 3. Klicka på **Email Server** (E-postserver) under **Protocol** (Protokoll) på den vänstra panelen.
- 4. Skriv följande information:
 - SMTP Server: Skriv SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
 - **SMTP Port**: Skriv det standardinställda portnumret för SMTP (25), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
- 5. Välj en Authentication Type (Behörighetskontrolltyp).
- 6. Skriv ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
- 7. Rulla ned och klicka på Save Changes (Spara ändringar).

Obs! Kontakta Internet-leverantören eller systemadministratören för information om SMTP-serverns namn (eller IP-adress). Vissa Internet-leverantörer kräver behörighetskontroll. Tänk på att kontrollera typen av behörighetskontroll, inloggningsinformation och lösenord.

Du kan nu skanna till en e-postadress. Mer information hittar du i Skanna till e-post på sidan 83.

Ställa in skanning - USB

När skrivaren är ansluten via USB kan du skanna till en mapp på datorn eller till ett program. Innan du kan skanna måste du installera skannerdrivrutinen. Mer information hittar du i Installera programmet på sidan 30.

Ställa in skanning till en mapp på datorn - USB

Innan du kan skanna till en mapp på datorn måste du installera verktyget Express Scan Manager. Mer information hittar du i Installera programmet på sidan 30.

- Starta Express Scan Manager. Windows: Klicka på Start>Program>Xerox>Phaser 6128MFP>Express Scan Manager. Macintosh: Gå till Program > Xerox > Phaser 6128MFP och dubbelklicka på Express Scan Manager.
- 2. Klicka på **OK** för att bekräfta standardmappen i **Sökväg** eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp och sedan på **OK**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn när du är ansluten via USB. För information, se Skanna till en mapp på datorn - USB på sidan 81.

Grundläggande om utskrift

Det här kapitlet innehåller:

- Papper och material som stöds på sidan 43
- Om papper på sidan 46
- Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48
- Fylla på papper på sidan 49
- Välja utskriftsalternativ på sidan 52
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 57
- Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 64
- Skriva ut konfidentiella dokument Säker utskrift på sidan 66
- Skriva ut sedan utskriftsresultatet har kontrollerats Korrekturutskrift på sidan 68

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 43
- Anvisningar för automatisk dokumentmatare (ADF) på sidan 44
- Papper som kan skada skrivaren på sidan 45
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 45

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bäst utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bäst resultat får du om du använder Xerox-material som utformats särskilt för Phaser 6128MFP-skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u>.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, OH-film eller annat specialmaterial omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Se även:

<u>Rekommenderad materiallista (USA): www.xerox.com/paper</u> <u>Rekommenderad materiallista (Europa): www.xerox.com/europaper</u>

Anvisningar för pappersanvändning

Skrivarfacken kan hantera de flesta pappersstorlekar och -typer och annat specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Bläddra igenom papper och annat specialmaterial innan det läggs i pappersfacket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Utskrift får endast ske på ena sidan av kuvert.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket papper i pappersfacken. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.

- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. Styrskenorna klickar på plats när de är rätt inställda.
- Om pappersstopp inträffar ofta bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

Skriva ut på kuvert på sidan 57 Skriva ut etiketter på sidan 59 Skriva ut på glättat papper på sidan 61 Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 64

Anvisningar för automatisk dokumentmatare (ADF)

Dokumentmataren rymmer följande originalformat:

- Bredd: 148–216 mm (4,1–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Ytviktsintervallet är 50-125 g/m².

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan uppåt och så att dokumentets överkant matas in i dokumentmataren först.
- Placera endast lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Placera inte papperet i dokumentmataren förrän bläcket på papperet är helt torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.



Dokumentglas

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

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

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren är utformad för olika typer av utskriftsmaterial. Vissa material kan dock medföra sämre utskriftskvalitet, större risk för pappersstopp eller skador på skrivaren.

Olämpligt material inkluderar:

- Ojämna eller porösa material
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med klamrar
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Hålslaget material

Anvisningar för pappersförvaring

Bäst utskriftskvalitet får du om du förvarar papper och annat material på lämplig plats.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för pappersvaror. Reducera i möjligaste mån pappersvarornas exponering för synligt ljus.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar, vilka kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper ska förvaras 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 papper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta hindrar att papperet torkar ut eller absorberar fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det ska användas. Lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförslut den som skydd. Vissa typer av specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar.

Om papper

Om du använder olämpligt papper kan det inträffa pappersstopp, dålig utskriftskvalitet och skador på skrivaren. Använd det papper som föreslås här för att använda funktionerna i skrivaren på ett effektivt sätt.

Papper som kan användas

Följande typer av papper kan användas med denna skrivare:

Manuellt fack	
Pappersstorlek	Letter (8,5 x 11 tum)
	Legal (8,5 x 14 tum)
	Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Folio (8,5 x 13 tum)
	#10 Commercial (4,1 x 9,5 tum)
	Monarch (3,8 x 7,5 tum)
	A4 (210 x 297 mm)
	A5 (148 x 210 mm)
	DL (110 x 220 mm)
	C5 (162 x 229 mm)
	Användardefinierade:
	76,2–216 mm (3–8,5 tum)
	127–355,6 mm (5–14 tum)
	B5 JIS (182 x 257 mm)
Papperstyp (vikt)	Vanligt (65–120 g/m ²)
	Tunn kortpapp (100–163 g/m ²)
	Tjock kortpapp (160–220 g/m ²)
	Glättat papper (100–160 g/m ²)
	Tjockt glättat papper (160–220 g/m ²)
	Etiketter
	Kuvert
	Visitkort
Påfyllningskapacitet	Rymmer 1 ark

Tabell 1:

Pappersfack	
Pappersstorlek	Letter (8,5 x 11 tum)
	Legal (8,5 x 14 tum)
	Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Folio (8,5 x 13 tum)
	A4 (210 x 297 mm)
	A5 (148 x 210 mm)
	Användardefinierade:
	76,2–216 mm (3–8,5 tum)
	127–355,6 mm (5–14 tum)
	B5 JIS (182 x 257 mm)
Papperstyp (vikt)	Vanligt (65–120 g/m2)
	Tunn kortpapp (100–163 g/m2)
	Tjock kortpapp (160–220 g/m2)
	Glättat papper (100–160 g/m2)
	Tjockt glättat papper (160–220 g/m2
	Kuvert
	Etiketter
Påfyllningskapacitet	Facket rymmer 250 ark.

Tabell 2:

Utskrift på papper som har andra inställningar än pappersstorleken eller papperstypen som valts i skrivardrivrutinen, eller påfyllning av papper i ett olämpligt pappersfack för utskrift, kan orsaka pappersstopp. För att säkerställa att utskrift sker korrekt, välj rätt pappersstorlek, papperstyp och pappersfack.

Den utskrivna bilden kan blekna på grund av fukt, till exempel vatten, regn eller ånga. Kontakta din återförsäljare för information.

Se även:

USA: www.xerox.com/paper (Rekommenderad materiallista USA) Europa: www.xerox.com/europaper (Rekommenderad materiallista Europa)

Ställa in papperstyper och storlekar

Ställa in pappersfack

När du fyller på papper i pappersfacket måste du ange papperstypen på kontrollpanelen.

Obs! Om du väljer **Ingen** i listrutan **Papperstyp** i drivrutinen, kommer inställningarna på kontrollpanelen att användas. Utskrift sker bara om inställningarna för pappersstorlek och - typ i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Följ anvisningarna på kontrollpanelen när inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer.

Se även:

Beskrivning av menyfunktioner på sidan 108

Ställa in papperstyper

Var försiktig: Inställningarna för papperstyp måste överensstämma med papperet som fyllts på i facken. Annars kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

- 1. Tryck på System så att skärmen System visas.
- 2. Välj Fackinst. och tryck sedan på OK.
- 3. Välj fack och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Papperstyp och tryck sedan på OK.
- 5. Välj korrekt papperstyp för papperet som fyllts på och tryck sedan på **OK**.

Ställa in pappersstorlekar

- 1. Tryck på **System** så att skärmen **System** visas.
- 2. Välj Fackinst. och tryck sedan på OK.
- 3. Välj fack och tryck sedan på OK.
- 4. Välj **Pappersstorlek** (endast för anpassad storlek) och tryck sedan på **OK**.

Obs! Välj **Drivrut. angiv.** när du väljer en anpassad pappersstorlek från det manuella facket.

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49
- Lägga i papper i det manuella facket på sidan 51

Fylla på papper i pappersfacket

Använd pappersfacket om du vill använda olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Glättat papper
- Specialmaterial inklusive visitkort, vykort, trebladiga broschyrer och väderbeständigt papper
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Papper med anpassad storlek

Se även:

Om papper på sidan 46

Förutom för vanligt papper kan pappersfacket användas för olika storlekar och typer av utskriftsmaterial, till exempel kuvert.

Tänk på detta när du fyller på papper i pappersfacket:

Du kan fylla på upp till 250 ark eller en pappersbunt (65–220 g/m²) som är högst 15 mm hög. Storleken måste vara minst 3 x 5 tum.

- Pappersfacket kan användas för utskriftsmaterial med följande mått:
 - Bredd: 76,2–216,0 mm (3–8,5 tum)
 - Längd: 127,0–355,6 mm (5–14 tum)

Kontrollera följande för att undvika problem vid utskrift:

- Fyll inte på olika typer av papper samtidigt.
- Använd papper med hög kvalitet för laserutskrift med hög kvalitet. Se Om papper på sidan 46.
- Ta inte bort eller lägg i papper i facket under utskrift eller om det fortfarande finns papper i facket. Om du gör det kan det inträffa pappersstopp.
- Lägg inte i något annat än papper i facket. Tryck eller tvinga inte ned facket.
- Fyll alltid på papper med kortsidan först.

Så här fyller du på papper i pappersfacket:

1. Öppna försiktigt luckan till facket.



2. För breddstyrskenorna till kanten av facket. Styrskenorna ska vara helt utdragna.



3. Lägg i alla papper med **framsidan upp** och överkanten först i pappersfacket. För breddstyrskenorna tills de vilar lätt mot kanten av pappersbunten.



Obs! Tryck inte ned papperet med kraft. Var försiktig så att papperet inte böjs.

När **Fel storlek** är inställd på **Använd skrivarinställningar** i drivrutinen, måste du ställa in papperstypen och pappersstorleken för facket på kontrollpanelen i förväg.

Se även:

Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare 50

Lägga i papper i det manuella facket

Använd det manuella facket om du vill använda olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper
- Tunn kortpapp
- Glättat papper
- Etiketter
- Kuvert

Se även:

Skriva ut på specialmaterial på sidan 57

I detta avsnitt beskrivs hur du matar in papper i det manuella facket.

1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på materialet.



2. Placera utskriftsmaterialet i facket med utskriftssidan **nedåt** och så att sidans överkant matas in i skrivaren först.



Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 52
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 53
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 55

Välja utskriftsinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller alla utskrifter, om du inte anger speciella inställningar för ett visst jobb.

Så här väljer du skrivarinställningar:

- 1. Välj ett av följande alternativ:
 - Windows 2000, Windows Server 2003 och Windows Vista: Klicka på Start, välj Inställningar och klicka på Skrivare.
 - Windows XP: Klicka på Start, Inställningar och välj sedan Skrivare och fax.
- 2. I mappen Skrivare högerklickar du på symbolen för skrivaren.
- 3. Välj Utskriftsinställningar eller Egenskaper på popup-menyn.
- 4. Välj fliken Avancerat och klicka sedan på Skrivarens grundinställningar.
- 5. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

Obs! Mer information om alternativen i Windows-skrivardrivrutinerna visas i onlinehjälpen om du klickar på **Hjälp** på fliken i skrivardrivrutinen.

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du inställningarna i drivrutinen innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget Förbättrad för en viss bild väljer du den inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut.
- 2. Välj Phaser 6128MFP-skrivare och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
- 3. Gör önskade val på drivrutinens flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Obs! I PCL-drivrutinen för Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows Vista kan du spara aktuella utskriftsalternativ med ett visst namn och använda dem vid andra utskrifter. Klicka på **Sparade inställningar** nederst på fliken. Klicka på **Hjälp** för mer information.

- 4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
- 5. Skriv ut utskriften.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ:

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	Fliken Papper/Utmatning	 Jobbtyp Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack Dubbelsidig utskrift Utskriftsfärg Sparade inställningar Skrivarstatus
	Bildalternativ	 Bildkvalitet Utskriftsfärg Bildjustering, bildtyp, bildkorrigering Bildinställningar Färgbalans Profilinställningar
	Layout	 Sidor per ark (N-upp) Bildorientering Layout för Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation Utmatningsformat Marginaländring
	Vattenstämplar/Överlagring	VattenstämplarÖverlagring
	Avancerat	 Inga blanka sidor Snabbutskrift Försättssida Fel storlek Grafikinställningar Typsnittsinställningar

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

Om du vill välja utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du drivrutinens inställningar innan du skickar jobbet till skrivaren.

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv och sedan på Skriv ut.
- 2. Välj önskade utskriftsalternativ på menyerna och i listrutorna som visas.

Obs! I Macintosh OS X klickar du på **Spara förinställningar** på menyn **Skriv ut** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan göra flera förinställningar och spara dem med egna namn och angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut jobb med en viss skrivarinställning klickar du på tillämplig sparad förinställning i listan **Förinställningar**.

3. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ:

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.5 och 10.4	Kopior och sidor	KopiorSidor
	Layout	Sidor per arkLayoutriktningKantlinjer
	Pappershantering	SidordningSkriv ut (alla, udda, jämna)Destination pappersstorlek
	Försättsblad	 Skriv ut försättsblad (inget, före dokument, efter dokument) Typ av försättsblad Debiteringsinformation
	Jobbtyp	Säker utskriftKorrekturutskrift
	Jobbkontroll	Kontoläge
	Bildinställningar	LjusstyrkaKontrastMättnad
	Skrivarfunktioner	 Utskriftskvalitet/-färg Färgjustering Färgbalans (C, M, Y, K) Materialhantering Skrivarspecifika alternativ

Inställningar för Macintosh-drivrutin

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.5 och 10.4 (fortsättning)	Förbrukningsnivåer	TonerkassetterBildenhet
Mac OS X version 10.3	Kopior och sidor	KopiorSidor
	Layout	Sidor per arkLayoutriktningKantlinjer
	Pappershantering	Omvänd sidordningSkriv ut (alla, udda, jämna)
	Försättsblad	• Försättsblad
	Jobbtyp	Säker utskrift, privat utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	Bildkvalitet	UtskriftskvalitetRGB-färgkorrigering, neutrala gråtonerBildutjämning
	Skrivarfunktioner	PapperstyperUtskriftsfärg
	Bildinställningar	 Ljusstyrka Kontrast Mättnad

Inställningar för Macintosh-drivrutin (fortsättning)

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut på kuvert på sidan 57
- Skriva ut etiketter på sidan 59
- Skriva ut på glättat papper på sidan 61
- Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 64

Skriva ut på kuvert

Kuvert kan skrivas ut från vilket fack som helst.

Anvisningar

- Utskriftsresultatet avgörs av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Använd kuvert med jämna kanter.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om papperet blir skrynkligt eller buktande bör du välja ett annat kuvertfabrikat som är utformat särskilt för laserskrivare.

Var försiktig: Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallspännen eftersom de kan skada skrivaren. Skador som orsakas av icke tillåtet utskriftsmaterial omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Skriva ut kuvert från det manuella facket

1. Placera kuverten med den sida som ska skrivas ut **nedåt**.



- 2. För styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.
- 3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot kuvertet.

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare 57

Skriva ut på kuvert

När **Fel storlek** är inställd på **Använd skrivarinställningar** i drivrutinen, måste du ställa in papperstypen och pappersstorleken för facket på kontrollpanelen i förväg. Se Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48.

Använda PCL-drivrutinen

Om du vill skriva ut på kuvert via PCL-drivrutinen ska du gå till fliken Papper/Utmatning.

- 1. Välj Skriv ut på menyn Arkiv.
- 2. Markera den här skrivaren och klicka på Inställningar. Dialogrutan Egenskaper öppnas.
- 3. Välj fliken Papper/Utmatning.
- 4. Välj lämpligt pappersfack i Pappersfack.
- 5. Välj lämplig papperstyp i **Papperstyp** och klicka på **OK**.
- 6. Välj storlek på originaldokumentet under Pappersstorlek.
- 7. Välj fliken Layout.
- 8. I **Anpassa till nytt pappersformat** väljer du storleken på kuvertet och klickar sedan på **OK**.
- 9. Om du har placerat kuverten i pappersfacket klickar du på Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation. Dialogrutan Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation öppnas.
- 10. Ställ in Bildorientering vid behov och tryck sedan på OK.
- 11. Klicka på **OK**.
- 12. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan **Skriv ut** för att börja skriva ut.
- 13. Välj papperstyp på kontrollpanelen:
 - a. Tryck på System så att skärmen System visas.
 - b. Välj Fackinst. och tryck sedan på OK.
 - c. Välj fack och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
 - e. Välj Kuvert och tryck sedan på OK.
- 14. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller lämpligt fack som pappersfack.

Skriva ut etiketter

Etiketter kan skrivas ut från alla fack.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u>.

Se även:

Om papper på sidan 46

Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv endast ut på ena sidan av etiketterna.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort de kan skada skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken vara kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark 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 förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut etiketter från pappersfacket

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna styrskenorna.



2. Bläddra igenom etikettarken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



- 3. Lägg i etiketterna i facket och justera styrskenorna så att de passar arken.
 - Lägg arken med utskriftssidan **nedåt** och så att överkanten på arken matas in först.
 - Fyll inte på fler än 25 ark.



4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack** som papperskälla.

Skriva ut etiketter från det manuella facket

1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på materialet.



2. Lägg etikettarken i det manuella facket. Lägg sidan som ska skrivas ut med **framsidan nedåt** och sidans framkant inåt mot skrivaren.



- 3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot arken.
- 4. Välj papperstyp på kontrollpanelen:
 - a. Tryck på **System** så att skärmen **System** visas.
 - b. Välj Fackinst. och tryck sedan på OK.
 - c. Välj fack och tryck sedan på OK.
 - d. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
 - e. Välj Etiketter och tryck sedan på OK.
- 5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som pappersfack.

Skriva ut på glättat papper

Glättat papper kan skrivas ut från valfritt fack. Det kan skrivas ut på bägge sidorna.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u>.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska läggas i skrivaren.
- Lämna glättat papper i originalförpackningen och låt förpackningen ligga i leveranskartongen tills den ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glättat papper.
- Lägg bara i så mycket glättat papper som du tänker använda. Lämna inte kvar glättat papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på glättat papper från pappersfacket

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna styrskenorna.



2. Bläddra igenom det glättade papperet så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



- 3. Lägg det glättade papperet i pappersfacket och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
 - Lägg arken med utskriftssidan **uppåt**.
 - Fyll inte på fler än 25 ark.



4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller **Fack** som papperskälla.

Skriva ut på glättat papper från det manuella facket

1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på materialet.



2. Lägg i papperet i facket.



- 3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
- 4. På kontrollpanelen väljer du typ av glättat papper:
 - a. Tryck på System så att skärmen System visas.
 - b. Välj **Fackinst.** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj fack och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
 - e. Välj Glättat papper och tryck sedan på OK.
- 5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

I detta avsnitt beskrivs hur du skriver ut på papper med anpassad storlek, till exempel långt papper, genom att använda PCL-skrivardrivrutinen.

Papper med anpassad storlek kan fyllas på i olika fack. Papper med anpassad storlek fylls på i pappersfacket på samma sätt som papper med standardstorlek. Papper med anpassad storlek fylls på i det manuella facket på samma sätt som papper med standardstorlek.

Se även:

Lägga i papper i det manuella facket på sidan 51 Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49 Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48

Definiera anpassade pappersstorlekar

Ställ in den anpassade storleken i skrivardrivrutinen före utskrift.

Obs! När pappersstorleken ställs in i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen, se till att ange storleken på papperet som verkligen används. Om du ställer in fel storlek kan skrivaren skadas. Detta gäller särskilt om du ställer in en större storlek när du använder smalare papper.

Använda PCL-drivrutinen

I PCL-skrivardrivrutinen ställer du in den anpassade storleken i dialogrutan **Anpassad pappersstorlek**. I detta avsnitt beskrivs proceduren med Windows XP som exempel.

I Windows 2000 och senare är det möjligt att ange ett administratörslösenord så att endast användare med administratörsbehörighet kan ändra inställningarna. Användare som inte har administratörsbehörighet kan endast läsa inställningarna.

Inställningar i dialogrutan **Anpassad pappersstorlek** i Windows 2000 och senare påverkar även inställningarna för andra skrivare på datorn, eftersom datorns formulärdatabas används av en lokal skrivare. För delade skrivare på nätverket påverkas även inställningarna för andra delade skrivare i samma nätverk på en annan dator, eftersom formulärdatabasen på servern med den befintliga utskriftskön används.

- 1. På **Start**-menyn klickar du på **Skrivare och fax** och visar sedan egenskaperna för skrivaren som ska användas.
- 2. Välj fliken Konfiguration.
- 3. Klicka på Anpassad pappersstorlek.
- 4. Använd listrutan **Anpassad pappersstorlek** för att välja de anpassade inställningar som du vill definiera.
- 5. Ange längden på kortsidan och långsidan under **Inställningar för**. Du kan ange värden antingen genom att skriva dem direkt eller genom att använda **Upp-pil** och **Ned-pil**. Kortsidan får inte vara längre än långsidan, även om den är inom angivet intervall. Långsidan får inte vara kortare än kortsidan, även om den är inom angivet intervall.

- 6. Om du vill tilldela ett pappersnamn markerar du kryssrutan **Namn pappersformat** och skriver sedan namnet i **Pappersnamn**. Upp till 14 tecken kan användas till pappersnamn.
- 7. Upprepa steg 4 till 6 vid behov för att ange en annan anpassad storlek.
- 8. Klicka på **OK** två gånger.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

Följ stegen nedan för att skriva ut via PCL-skrivardrivrutinen.

Använda PCL-drivrutinen

Så här skriver du ut på papper med anpassad storlek genom att använda PCL-skrivardrivrutinen:

Obs! Hur dialogrutan **Egenskaper** för skrivaren ser ut beror på vilket program som används. Se handboken till respektive program.

- 1. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
- 2. Markera den här skrivaren och klicka på Inställningar.
- 3. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
- 4. Välj lämpligt pappersfack i Pappersfack.
- 5. Välj lämplig papperstyp i **Papperstyp**.
- 6. Välj storlek på originaldokumentet under Pappersstorlek.
- 7. Klicka på fliken **Layout**.
- 8. Som grundinställning visas **Samma som pappersstorlek** i **Anpassa till nytt pappersformat**.
- 9. Klicka på **OK**.
- 10. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan **Skriv ut** för att börja skriva ut.

Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift

Funktionen Säker utskrift är aktiverad som standard.

Obs! Data som har lagrats i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av.

Om Säker utskrift

Säker utskrift är en funktion som kan användas för att tilldela en utskrift ett lösenord från datorn, skicka den till skrivaren för tillfällig lagring och starta utskriften från kontrollpanelen. Du kan också lagra utskriftsinformationen i skrivaren utan att koppla den till ett lösenord. Genom att lagra information som används ofta i skrivaren kan du enkelt skriva ut den direkt från skrivaren, utan att behöva skicka informationen från datorn flera gånger.

Obs! Du kan välja om du vill ta bort säkra utskriftsdata efter utskrift.

Se även:

Säker utskrift från kontrollpanelen på skrivaren på sidan 67 Systeminställningar på sidan 119

Konfigurera Säker utskrift

Så här ställer du in Säker utskrift genom att använda PCL-skrivardrivrutinen:

Följ stegen nedan för att ställa in säker utskrift på datorn och skicka data till skrivaren för utskrift. Följ sedan stegen nedan för att skriva ut utskriften från skrivaren.

Säker utskrift från datorn

I detta avsnitt beskrivs proceduren med WordPad i Windows XP som exempel. Proceduren är densamma för andra operativsystem.

Hur dialogrutan **Egenskaper** för skrivaren ser ut beror på vilket program som används. Se handboken till respektive program.

- 1. Välj Skriv ut på menyn Arkiv.
- 2. Välj Säker utskrift i fältet Jobbtyp.
- 3. Klicka på knappen Inställning.
- 4. I fältet Användarnamn anger du ditt användarnamn.
- 5. I fältet Lösenord anger du ett numeriskt lösenord.
- 6. Om du vill använda ett angivet dokumentnamn för att komma åt dokumentet från kontrollpanelen:
 - a. Välj Ange dokumentnamn i fältet Hämta dokumentnamn.
 - b. I fältet **Dokumentnamn** anger du namnet som ska visas på kontrollpanelen.
- 7. Om du vill att skrivaren automatiskt ska namnge dokumentet med en tidsstämpel väljer du Hämta automatiskt i fältet Hämta dokumentnamn.
- 8. Klicka på **OK** två gånger för att bekräfta inställningarna för Säker utskrift och skicka jobbet.

Säker utskrift från kontrollpanelen på skrivaren

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut information som lagrats i skrivaren med Säker utskrift.

Obs! Du kan också ta bort, utan att skriva ut, säker utskriftsinformation som lagrats i skrivaren. Se Systeminställningar på sidan 119.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Walk-Up-funktioner och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Säker utskrift och tryck sedan på OK.
- 4. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att rulla till den första siffran i det numeriska lösenordet och tryck sedan på **Framåtpil** för att bekräfta siffran.

Obs! Siffran visas som en asterisk när du trycker på Framåtpil.

- 6. Upprepa steg 4 för varje siffra i lösenordet och tryck sedan på **OK**.
- 7. Om du skickar fler än en säker utskrift markerar du namnet på jobbet som du vill skriva ut och trycker sedan på **OK**.
- 8. Välj Skriv ut och ta bort eller Skriv ut och spara och tryck sedan på OK.

Det användar-ID som visas (upp till åtta tecken) är det **Användar-ID** som angetts i dialogrutan **Säker utskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.

Som lösenord anger du det **Lösenord** som angetts i dialogrutan **Säker utskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen. Om inget **Lösenord** har angetts visas inget värde på kontrollpanelen.

Det dokumentnamn som visas (upp till 12 tecken) är det **Dokumentnamn** som angetts i dialogrutan **Säker utskrift** på fliken **Vanlig** i skrivardrivrutinen.

Skriva ut sedan utskriftsresultatet har kontrollerats - Korrekturutskrift

Funktionen Korrekturutskrift är aktiverad som standard.

Obs! Data som har lagrats i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av.

Om Korrekturutskrift

Korrekturutskrift en funktion som används för att lagra utskriftsinformation för flera kopior i minnet, skriva ut den första satsen för att kontrollera utskriftsresultatet, och om du är nöjd med resultatet skriva ut återstående kopior från kontrollpanelen.

Korrekturutskriftsdata som inte längre behövs kan raderas via kontrollpanelen. Se Korrekturutskrift från kontrollpanelen på skrivaren på sidan 69.

För att radera alla korrekturutskriftsdata som har blivit överflödiga, se Systeminställningar på sidan 119.

Ställa in Korrekturutskrift

Så här ställer du in Korrekturutskrift genom att använda PCL-skrivardrivrutinen:

Börja med att utföra korrekturutskriftsinställningar på datorn och skicka data till skrivaren för utskrift. Följ sedan stegen nedan för att skriva ut de utskrivna sidorna från skrivaren.

Korrekturutskrift från datorn

I detta avsnitt beskrivs proceduren med WordPad i Windows XP som exempel.

Hur dialogrutan **Egenskaper** för skrivaren ser ut beror på vilket program som används. Se handboken till programmet.

- 1. Välj Korrekturutskrift i fältet Jobbtyp.
- 2. Klicka på knappen Inställning.
- 3. I fältet Användarnamn anger du ditt användarnamn.
- 4. Om du vill använda ett angivet dokumentnamn för att komma åt dokumentet från kontrollpanelen:
 - a. Välj Ange dokumentnamn i fältet Hämta dokumentnamn.
 - b. I fältet **Dokumentnamn** anger du namnet som ska visas på kontrollpanelen.
- 5. Om du vill att skrivaren automatiskt ska namnge dokumentet med en tidsstämpel väljer du Hämta automatiskt i fältet Hämta dokumentnamn.

Korrekturutskrift från kontrollpanelen på skrivaren

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut och ta bort information som lagrats i skrivaren med Korrekturutskrift.

- 1. Tryck på knappen **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Walk-Up-funktioner och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Korrekturutskrift och tryck sedan på OK.
- 4. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
- 5. Om du har skickat flera korrekturutskrifter, markerar du namnet på det jobb som du vill skriva ut och trycker sedan på **OK**.
- 6. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Skriv ut och spara** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut jobbet.
- 7. Bläddra till önskat antal kopior och tryck på **OK** när du vill skriva ut jobbet.

Obs! Det användar-ID som visas (upp till åtta tecken) är det **Användar-ID** som angetts i dialogrutan **Korrekturutskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.

Det dokumentnamn som visas (upp till 12 tecken) är det **Dokumentnamn** som angetts i dialogrutan **Korrekturutskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.

Kopiering

5

Det här kapitlet innehåller:

- Vanlig kopiering på sidan 71
- Ändra kopieringsalternativ på sidan 72

Vanlig kopiering

Använd dokumentglaset eller dokumentmataren när du ska kopiera. Lägg i originalen som ska kopieras och följ stegen nedan för att göra kopior. Tryck en gång på **Clear All** (Rensa allt) om du vill rensa inställningarna från det föregående jobbet.



Dokumentglas

Lyft upp dokumentmataren eller locket till dokumentglaset och placera originalet med framsidan nedåt mot det bakre vänstra hörnet på dokumentglaset.



Dokumentmatare

Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Clear All** (Rensa allt) om du vill återställa antalet kopior till 1.
- 3. Ställa in kopieringsalternativ. Se Ändra kopieringsalternativ på sidan 72.
- 4. Tryck på den gröna knappen Start.

Om du har placerat originalen i dokumentmataren fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.

Obs! Utskriftsjobb avbryts när någon ska kopiera. Utskriften fortsätter medan skrivaren skannar originalen inför kopieringen. När kopiorna ska skrivas ut görs ett avbrott i utskriften, kopiorna skrivs ut och utskriften fortsätter. Det går inte att kopiera medan ett fax skrivs ut.

Obs! Du kan skriva ut en enkel sats med kopior genom att trycka på den gröna knappen **Start**.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Grundläggande inställningar på sidan 72
- Bildjusteringar på sidan 73
- Justera bildens placering på sidan 76
- Justera utskrift på sidan 78

Grundläggande inställningar

Du kan ändra följande grundläggande inställningar när du ska kopiera:

- Välja kopior i färg eller svartvitt på sidan 72
- Välja ett fack för kopiering på sidan 72
- Välja dokumenttyp på sidan 73
- Välja standardinställningar för kopiering på sidan 73

Välja kopior i färg eller svartvitt

Du kan göra kopior i i färg eller i svartvitt.

- 1. Tryck på Kopiera.
- 2. Tryck på **Färgläge** på skrivarens kontrollpanel när du vill byta inställning mellan **Färg** och **S/V** (svartvitt).

Obs! Färgläget återgår till standardinställningen när kopieringen är klar. Om du vill ändra standardinställningen permanent, se Välja dokumenttyp på sidan 73.

Välja ett fack för kopiering

I vissa situationer kanske du vill göra kopior av brevpapper, färgat papper eller kuvert. Lägg specialpapperet i facket eller förbered materialet för inmatning i det manuella facket och välj sedan fack för kopiorna:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Papper och tryck sedan på OK.
- 3. Välj ett av följande fack till kopiorna:
 - Manuellt fack
 - Fack
- 4. Tryck på **OK**.
Välja dokumenttyp

Skannern optimerar utskriften utifrån innehållet i originalet. Så här ställer du in dokumenttypen:

- 1. Tryck på **Kopiera** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **Dokumenttyp** och tryck sedan på **OK**.
 - Text: För svartvit eller färgad text.
 - **Blandat** (fabriksinställning): För både text och foton, exempelvis tidskrifter eller tidningar.
 - Foto: För fotografier.

Välja standardinställningar för kopiering

Standardinställningarna används vid all kopiering:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Kopiera grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på **Ned-pil** tills önskat alternativ visas och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj önskad inställning och tryck sedan på **OK**.
- 6. Upprepa steg 4 och 5 efter behov.
- 7. Tryck på Avsluta.

Bildjusteringar

Du kan ändra följande inställningar för bildjustering:

- Förminska eller förstora bilden på sidan 74
- Göra bilden ljusare eller mörkare på sidan 74
- Ställa in skärpan på sidan 74
- Ställa in färgmättnaden på sidan 74
- Ställa in autoexponering på sidan 75
- Justera färgbalans på sidan 75

Se även:

Välja standardinställningar för kopiering på sidan 73

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till 25 $\,\%\,$ av originalstorleken, eller förstora den till 400 $\,\%\,$ av originalstorleken.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Förminska/förstora och tryck sedan på OK.
- 3. Välj ett av följande alternativ:
 - Välj önskat värde på bildstorleken med **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på **OK**.
 - Tryck på **Bakåtpil** och ställ sedan in kopiestorleken med **Bakåtpil** eller **Framåtpil**. Tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är 100 %.

Göra bilden ljusare eller mörkare

Så här får du den kopierade bilden ljusare eller mörkare:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Ljusare/mörkare och tryck sedan på OK.
- 3. Ställ in bilden på ljusare eller mörkare genom att trycka på **Bakåtpil** eller **Framåtpil**. Bekräfta inställningen genom att trycka på **OK**.

Ställa in skärpan

Så här ställer du in skärpan på den kopierade bilden:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Skärpa och tryck sedan på OK.
- 3. Välj skärpeinställning (Skarpare, Normal eller Mjukare) och tryck sedan på **OK**.

Ställa in färgmättnaden

Så här gör du färgnivåerna i kopiorna fylligare eller tunnare:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Färgmättnad och tryck sedan på OK.

3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja nivå på färgmättnaden.

Inställning	Beskrivning
Högre	Ökar färgmättnaden så att färgen blir fylligare i kopian.
Normal	Med inställningen Normal blir färgmättnaden samma som i originalet.
Lägre	Minskar färgmättnaden så att färgen blir tunnare i kopian.

Obs! Standardinställningen är Normal.

4. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Se även:

Justera färgbalans på sidan 75

Ställa in autoexponering

Papper som inte är riktigt vitt, till exempel tidningspapper och gräddvitt papper, kan medföra att bläcket påförs på utskriften så att bakgrunden liknar originalet. Med Autoexponering elimineras bakgrundsfärgen så att bara själva bilden kommer med i utskriften. Autoexponering är inaktiverat som standard.

Aktivera/inaktivera autoexponering

Så här aktiverar/inaktiverar du autoexponering:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Autoexponering och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **På** eller **Av** och tryck sedan på **OK**.

Ställa in nivå för autoexponering

Så här ställer du in nivån för autoexponering manuellt:

- 1. Tryck på System på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Kopiera grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Nivå autoexponering och tryck sedan på OK.
- 5. Välj önskad exponeringsnivå med Upp-pil eller Ned-pil och tryck sedan på OK.

Justera färgbalans

Med inställningen Färgbalans kan du ändra utskriftsfärgen på skrivaren. Det finns tre täthetsinställningar för var och en av de fyra färgerna gult, magenta, cyan och svart. Inställningarna Låg, Medel och Hög ändrar utskriften baserat på graden av färgmättnad. Exempel på ytor med låg täthet är ansikten och himmel.

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Kopiera grundinst. och tryck sedan på OK.

- 4. Välj Färgbalans och tryck sedan på OK.
- 5. Markera färgen som du vill ändra och tryck sedan på OK.
- 6. Markera den täthetsnivå som du vill ändra Låg, Medel eller Hög och tryck sedan på OK.
- 7. Ändra täthetsinställningen med Upp-pil eller Ned-pil.

Om du ändrar inställningen till ett negativt värde blir tätheten lägre (ljusare). Om du ändrar den till ett positivt värde blir tätheten högre (fylligare).

- 8. Tryck på **OK** för att bekräfta den nya inställningen.
- 9. Du kan välja en annan färg och ändra tätheten, eller trycka på **Avsluta** för att lämna den här delen av menyn.

För information om hur du ändrar standardinställningen i Färgbalans, se Välja standardinställningar för kopiering på sidan 73.

Justera bildens placering

Du kan ändra följande inställningar för bildplacering:

- Skriva ut flera bilder på samma ark (N-upp) på sidan 76
- Ställa in marginaler på kopiorna på sidan 76

Skriva ut flera bilder på samma ark (N-upp)

Du kan kopiera två originalsidor på samma sida av ett pappersark. Bilderna förminskas proportionellt så att de får plats på det valda papperet.

Så här väljer du alternativet N-upp:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **N-upp** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK.

Av	Bilden på en originalsida kopieras på ena sidan av ett pappersark.
Auto	Bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på ena sidan av ett pappersark.
ID-kopiering	Två bilder med originalstorlek kopieras på ena sidan av ett pappersark. Bilden förminskas inte.
Manuell	De två originalbilderna förminskas enligt Förminska/förstora och skrivs ut på ena sidan av ett pappersark.

4. Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Ställa in marginaler på kopiorna

Du kan ställa in marginaler för kopiorna och aktivera marginalinställningarna för alla kopior eller för enskilda kopieringar.

Ställa in marginaler för alla jobb

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Kopiera grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Markera marginalen som du vill ändra och tryck sedan på **OK**.
 - Mar. öv./und.
 - Mar. vä/hö
 - Marginal mitten
- 5. Ändra marginalen med Upp-pil eller Ned-pil och tryck sedan på OK.
- 6. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på **Avsluta**. Marginalinställningen har nu aktiverats för all kopiering.

Obs! Marginalbredden aktiveras bara vid kopiering från dokumentglaset.

Ställa in marginaler för ett enstaka jobb

- 1. Placera dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset.
- 2. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Markera marginalen som du vill ändra och tryck sedan på **OK**.
 - Mar. öv./und.
 - Mar. vä/hö
 - Marginal mitten
- 4. Ändra marginalen med **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på Avsluta.
- 6. Tryck på **Start** för att börja kopiera.

Justera utskrift

Du kan ändra följande inställningar för utskriftsjustering:

• Sortera kopior på sidan 78

Sortera kopior

Du kan sortera utskrifterna om du gör flera kopior av ett flersidigt dokument. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning när du aktiverar sorteringsfunktionen:

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

Om du väljer buntning (standard) skrivs kopiorna ut i följande ordning:

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

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

- 1. Tryck på Kopiera på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Sorterad och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Av, På eller Auto och tryck på OK.

Obs! Standardinställningen är **Auto**, vilket innebär att sortering har aktiverats i dokumentmataren.

Skanning

6

Det här kapitlet innehåller:

- Lägga i dokument för skanning på sidan 80
- Skanna till en mapp på datorn USB på sidan 81
- Skanna till en delad mapp på datorn nätverk på sidan 82
- Skanna till e-post på sidan 83
- Skanna till en FTP-server på sidan 84
- Skanna bilder till ett program på sidan 85
- Justera skanningalternativ på sidan 87

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 25 Using the Scanner Quick Start Tutorial (endast på engelska) <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u>

Lägga i dokument för skanning

Lägg originaldokumentet som ska skannas enligt bilden nedan.



Dokumentmatare

Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.



6128mfp-055

Dokumentglas

Lyft upp dokumentmataren eller locket till dokumentglaset och placera originalet med framsidan nedåt och mot det bakre vänstra hörnet på dokumentglaset.

Skanna till en mapp på datorn - USB

Obs! Denna procedur förutsätter att du har Express Scan Manager installerad på datorn. För mer information om Express Scan Manager, se <mark>Ställa in skanning - USB</mark> på sidan 41.

Om du är ansluten via en USB-kabel:

- 1. Tryck på **Skanna** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Dator (USB) och tryck på OK.
- 3. Välj Filformat:.
 - a. Tryck på **OK**.
 - b. Välj format genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - c. Tryck på **OK**.
- 4. Tryck på Start.

Dialogrutan Xerox Phaser 6128MFP Scanner visas och du blir ombedd att ange vilket program som ska användas för att behandla den skannade filen. Välj Phaser 6128MFP Express Scan Manager och klicka på OK.

Obs! Markera Fråga inte igen om du vill använda inställningarna permanent.

Skrivaren skannar dokumenten till den utmatningsdestination som har angetts i Express Scan Manager.

Se även:

Skanna till en delad mapp på datorn - nätverk

Ställa in skanning till en dator

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

- 1. Skapa en delad mapp på datorn.
- 2. Skapa en ny adress i CentreWare IS eller i Address Book Editor som pekar skannern till datorn.

Obs! För mer information, se Installation och inställning – översikt på sidan 25.

Skanna till en dator i ett nätverk

Om du inte har skapat en delad mapp och en adress som skrivaren ska använda, se Ställa in skanning till en dator på sidan 82

Så här skannar du till en dator i ett nätverk:

- 1. Tryck på **Skanna** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Dator (nätverk) och tryck på OK.
- 3. Välj Skanna till och tryck sedan på OK.
- 4. Välj med Upp-pil eller Ned-pil den adress som hör till din dator, och tryck sedan på OK.
- 5. Om du vill ändra några andra skanningsinställningar, trycker du på **Upp-pil** eller **Nedpil** för att välja inställning och göra ändringarna.
- 6. Tryck på **Start**.

Skrivaren börjar skanna dina dokument till den delade mappen på datorn.

Se även:

Skanna till e-post

Så här skannar du till e-post:

- 1. Tryck på **E-post** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **E-post till** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj metod för att välja mottagare:
 - Om du vill ange e-postadressen manuellt, väljer du **E-post till**, **E-postadress** och trycker sedan på **OK**. Skriv adressen med hjälp av knappsatsen.
 - Om du vill välja en e-postadress i adressboken väljer du **Adressbok** och trycker sedan på **OK**.
 - Om du vill välja en gruppadress i adressboken väljer du **E-postgrupp** och trycker sedan på **OK**.

När du använder adressboken trycker du på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja den adress som hör till önskad mottagare och trycker sedan på **Framåtpil** för att ange om adressen ska vara **Till, Bcc** eller en tom rad. När du är klar med att välja adresser trycker du på **OK**.

4. Tryck på Start.

Dokumenten börjar skannas och skickas som e-postbilagor med standardinställd filtyp.

Se även:

Skanna till en FTP-server

Om du inte har skapat en adress som kan användas av skrivaren, se **Installation och inställning – översikt** på sidan 25.

Så här skannar du till en FTP-server:

- 1. Tryck på **Skanna** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Server (FTP) och tryck på OK.
- 3. Välj **Skanna till** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj med Upp-pil eller Ned-pil den adress som hör till din dator, och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på Start.

Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilden på FTP-servern.

Se även:

Skanna bilder till ett program

Du kan importera bilder direkt från skannern till Windows- eller Macintosh-program på datorn.

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

Skanna en bild till ett Windows-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program för Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows Vista:

- 1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här använder du Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj Infoga.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj Från skanner eller kamera.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på Anpassad infogning.
- 3. Ange papperskälla på menyn Papperskälla: Dokumentglas eller Dokumentmatare.
- 4. Gör andra inställningar av skannerdrivrutinen efter behov.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälpen.

5. Klicka på knappen **Skanna**.

Skrivaren skannar dokumenten och placerar avbildningarna i programmet.

Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program

Du kan skanna och importera bilder till ett program genom att använda WIA Image Manager på Windows XP och Windows Server 2003.

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

Så här importerar du skannade bilder till ett program:

- 1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här använder du Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj Infoga.
 - b. Välj Bild.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på Anpassad infogning.
- 3. Ange papperskälla på menyn Papperskälla: Flatbädd eller Dokumentmatare.

- 4. Gör eventuella andra inställningar av skannerdrivrutinen.
- Klicka på knappen Skanna.
 Skrivaren skannar dokumenten och placerar avbildningarna i programmet.

Skanna en bild till ett Macintosh OS X-program

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

Så här importerar du bilder till ett program:

- 1. Öppna filen där du vill placera bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här använder du Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj Infoga.
 - b. Välj Bild.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Välj skanner och klicka sedan på Hämta.
- 3. Ange papperskälla på menyn Papperskälla: Dokumentglas eller Dokumentmatare.
- 4. Gör andra inställningar av skannerdrivrutinen efter behov.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälpen.

5. Klicka på knappen Skanna.

Skrivaren skannar dokumenten och placerar avbildningarna i programmet.

Justera skanningalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Justera standardinställningarna för skanning på sidan 87
- Ändra skanningsinställningar för ett enstaka jobb på sidan 89

Justera standardinställningarna för skanning

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in färgläge på sidan 87
- Ange skanningsupplösning på sidan 87
- Ställa in filtyp för den skannade bilden på sidan 88
- Ställa in originalets storlek på sidan 88
- Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden på sidan 88

En komplett lista över standardinställningarna finns i Menyn Skanna grundinst. på sidan 109.

Ställa in färgläge

Du kan skanna en bild i färg eller i svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre. En bild som skannas med färg får större filstorlek än om samma bild skannas med svartvitt.

- 1. Tryck på **System**.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Skanna grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Färg och tryck sedan på OK.
- 5. Ändra färginställningen till Färg eller Svartvitt och tryck sedan på OK.

Om du vill ändra färgläget tillfälligt trycker du på Färgläge på kontrollpanelen.

Ange skanningsupplösning

Du kanske vill ändra skanningsupplösningen, beroende på hur du tänker använda den skannade bilden. Skanningsupplösningen påverkar både storleken och bildkvaliteten på den skannade bildfilen. Ju högre skanningsupplösningen är, desto större blir filstorleken.

Så här väljer du skanningsupplösning:

- 1. Tryck på System.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Skanna grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Upplösning och tryck sedan på OK.
- 5. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK:
 - 200x200: (fabriksinställning) Ger lägsta upplösning och minsta filstorlek.
 - **300x300**: Ger medelhög upplösning och medelstor filstorlek.
 - **400x400**: Ger hög upplösning och stor filstorlek.
 - **600x600**: Ger högst upplösning och störst filstorlek.

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare

Ställa in originalets storlek

Så här anger du storleken på originalet:

- 1. Tryck på System.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Skanna grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj **Dokumentstorlek** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj en viss pappersstorlek för att ange området som ska skannas och tryck sedan på **OK**. Fabriksinställningen är A4/Letter.

Ställa in filtyp för den skannade bilden

Så här anger du filtyp för den skannade bilden:

- 1. Tryck på System.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Skanna grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Filformat och tryck sedan på OK.
- 5. Välj typ och tryck sedan på OK.

Tillgängliga typer är:

- **PDF** (fabriksinställning)
- FlersidorsTIFF
- TIFF
- JPEG

Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden

När originalet har skrivits ut på tunt papper kan texten eller bilden på den ena sidan synas igenom på den andra sidan. Du kan förhindra detta i det skannade dokumentet och öka kvaliteten på dubbelsidiga skannade sidor med inställningen **Autoexponering** på skrivarens kontrollpanel. Inställningen minskar skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här aktiverar/inaktiverar du den automatiska elimineringen av backgrundsfärg:

- 1. Tryck på System.
- 2. Välj Grundinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Skanna grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Autoexponering och tryck sedan på OK.
- 5. Välj **På** eller **Av** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är På.

Ändra skanningsinställningar för ett enstaka jobb

Så här ändrar du tillfälligt en skanninginställning när den skannade bilden ska skickas via e-post:

- 1. Tryck på **E-post**.
- 2. Använd Upp-pil eller Ned-pil för att bläddra igenom inställningsmenyn.
- 3. Gör önskad ändring och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **Start** för att börja skanningen.

Så här ändrar du tillfälligt en skanninginställning när du skannar till en dator:

- 1. Tryck på Skanna.
- 2. Välj skanningdestination och tryck på **OK**.
- 3. Använd Upp-pil eller Ned-pil för att bläddra igenom inställningsmenyn.
- 4. Gör önskad ändring och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Start** för att börja skanningen.

Faxning

7

Det här kapitlet innehåller:

- Vanlig faxning på sidan 91
- Använda adressboken vid faxning på sidan 93
- Välja faxalternativ för enstaka jobb på sidan 98
- Faxkonfiguration på sidan 100
- Hantera faxfunktioner på sidan 101

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 25 Using the Fax Quick Start Tutorial (endast på engelska) på <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u>

Vanlig faxning

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka ett fax från skrivaren på sidan 91
- Skicka ett fax från datorn på sidan 91

Obs! Innan du faxar måste du ställa in landskod och faxnummer för skrivaren. Se Faxkonfiguration på sidan 100.

Skicka ett fax från skrivaren

Så här skickar du snabbt ett fax från skrivaren till en enstaka mottagare med hjälp av standardinställningar:

- 1. Välj en av följande metoder:
 - **Dokumentglas**: Lyft upp dokumentmataren eller locket till dokumentglaset och placera originalet med framsidan nedåt och mot det bakre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - **Dokumentmatare**: Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna så de ligger an mot originalen.
- 2. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på Start.

Om du använder dokumentmataren skannar skrivaren sidorna och skickar faxet. Om du använder dokumentglaset skannar skrivaren sidorna och skickar faxet.

Obs! Faxsändningens status visas på bekräftelsesidan.

Se även:

Använda adressboken vid faxning på sidan 93 Hantera faxfunktioner på sidan 101 Skriva ut överföringsrapporter på sidan 101 Infoga pauser i faxnummer på sidan 104

Skicka ett fax från datorn

Du kan skicka fax till skrivaren från ett program på datorn.

Windows-program

Så här skickar du ett fax från en dator med Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows Vista:

- 1. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet, markera Phaser 6128MFP-skrivare och klicka på **Egenskaper** så att skrivardrivrutinen öppnas. I vissa program kan knappen **Egenskaper** heta **Inställningar**.
- 2. Gå till fliken Papper/Utmatning och välj Fax i listrutan Jobbtyp.
- 3. I listrutan Sändningens bildkvalitet väljer du en kvalitetsinställning.

- 4. Välj i listrutan **Överföringsrapport** när du vill att skrivaren ska skriva ut en faxrapport. Alternativen är:
 - Utm. regelbund.: Överföringsrapporten skrivs ut regelbundet.
 - Utmatn för fel i överföring endast: En överföringsrapport skapas bara när fel inträffar.
 - Mata inte ut: Ingen överföringsrapporten skapas.
- 5. Klicka på **OK**.
- 6. Klicka på OK i fönstret Skriv ut.

En ny dialogruta öppnas och visar Mottagarinställning.

- 7. Lägg till mottagarna i **listan Mottagare**. Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp**. Då kommer du till onlinehjälpen.
- 8. Om du vill fördröja faxsändningen klickar du på **Fördröjd sändning** och ställer sedan in fördröjningstiden.
- 9. Klicka på Börja skicka när du vill skicka faxet.

Obs! Om du vill hindra sändningen trycker du på knappen **Stopp**.

Macintosh-program

Om du vill skicka fax från Macintosh OS X, version 10.3 eller senare, måste du hämta den senaste drivrutinen från <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u>.

Använda adressboken vid faxning

Du kan skapa och spara faxuppgifter för personer eller grupper som du ofta skickar fax till. Detta sparar tid eftersom du snabbt kan välja namn och nummer som har sparats, utan att behöva skriva dem på nytt så fort du vill skicka ett fax.

Det här avsnittet omfattar:

- Faxa till en enskild person på sidan 93
- Faxa till en grupp på sidan 95

Faxa till en enskild person

Ställ in och spara enskilda namn och faxnummer om du enkelt vill komma åt dem när du ska skicka ett fax.

Det här avsnittet omfattar:

- Lägga till en enskild post i adressboken på sidan 93
- Faxa till en enskild person i adressboken på sidan 94

Lägga till en enskild post i adressboken

Adressboksposter kan skapas på två sätt:

- Skapa adressen med CentreWare IS (kräver Ethernet-anslutning).
- Skapa adressen med Xerox Address Book Editor (kräver USB-anslutning).

Använda CentreWare IS för att lägga till en enskild person

Så här konfigurerar du adressen med CentreWare IS:

- 1. Klicka på fliken Address Book (Adressbok) på skrivarens startsida för CentreWare IS.
- 2. I Address Book klickar du under FAX Address Book (FAX-adressbok) på Individual Directory (Personkatalog).
- 3. Klicka på Add (Lägg till) i Directory Listing (Katalogförteckning) för en post som inte används.

Obs! De första åtta posterna i adressboken motsvarar de åtta kortnummerknapparna till vänster på skrivarens kontrollpanel.

- 4. Skriv in uppgifterna om personen.
- 5. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) för att skapa den nya adressen.

Den nya personen har nu sparats i skrivarens adressbok.

Använda Address Book Editor för att lägga till en enskild person

Obs! För att du ska kunna använda Address Book Editor måste datorn vara ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

1. Windows: Öppna Start-menyn, välj Program > Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor och klicka på OK.

Macintosh: Öppna mappen Program, välj Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor och klicka på OK.

- 2. I den vänstra rutan högerklickar du på Fax-ikonen och väljer sedan **Ny** och **Ny rubrik**. Dialogrutan **Kortnummer** visas.
- 3. Address Book Editor tilldelar automatiskt kortnumret till den första tomma posten. Du kan ange kortnumret manuellt genom att klicka på **Ange ett adressnummer** och skriva ett kortnummer mellan 1 och 200.

Obs! De första åtta posterna i adressboken motsvarar de åtta kortnummerknapparna till vänster på skrivarens kontrollpanel.

- 4. Fyll i fälten Namn och Telefonnummer.
- 5. Så här lägger du till posten i en befintlig grupp:
 - a. Klicka på **Gruppmedlemskap**.
 - b. Välj grupp(er) som posten ska läggas till i och klicka på **OK**.
- 6. Bekräfta gruppmedlemmarna och klicka på **OK**.
- 7. Klicka på **OK**.
- 8. Välj Spara alla på menyn Arkiv.

Adressboken sparas med den nya faxposten.

Faxa till en enskild person i adressboken

Så här faxar du till en enskild person i adressboken:

- 1. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **Faxa till** och tryck på **Adressbok**.
- 3. Använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att bläddra i adresslistan och tryck sedan på **Framåtpil** för att välja mottagare.

Obs! Du kan välja flera mottagare.

- 4. Tryck på OK när du har valt mottagarna.
- 5. Tryck på **Start**.

Skrivaren påbörjar faxjobbet.

Obs! Om du vill hindra sändningen trycker du på knappen **Stopp**.

Faxa till en grupp

Ställ in och spara gruppnamn om du snabbt vill kunna använda dem när du skickar fax till en grupp. Grupper kan bestå av både enskilda kortnummer och gruppkortnummer som angetts i förväg.

Obs! Enskilda kortnummer måste anges innan gruppen kan definieras.

Det här avsnittet omfattar:

- Skapa en faxgrupp på sidan 95
- Redigera faxgrupper i adressboken på sidan 96
- Faxa till en adressboksgrupp på sidan 97

Skapa en faxgrupp

Gruppposter i adressboken kan skapas på två sätt:

- Skapa gruppen med CentreWare IS (kräver Ethernet-anslutning).
- Skapa gruppen med Xerox Address Book Editor (kräver USB-anslutning).

Skapa en grupp med CentreWare IS

Så här skapar du en faxgrupp med CentreWare IS:

- 1. Öppna fliken Address Book (Adressbok) på skrivarens startsida för CentreWare IS.
- 2. Välj Fax Groups (Faxgrupper) under Address Book (Adressbok) i den vänstra kolumnen.
- 3. Klicka på länken **Add** (Lägg till) vid någon grupp som inte används i **Directory Listing** (Katalogförteckning).
- 4. Skriv ett gruppnamn och klicka på Save Changes (Spara ändringar).
- 5. Klicka på **Return** (Retur) när meddelandet "Request Acknowledged" (Begäran bekräftad) visas.
- 6. Klicka på länken Edit (Redigera) för den grupp som du har skapat.
- 7. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen.

Obs! Klicka på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members om du vill se fler poster i faxadressboken. Du kan också lägga till befintliga grupper till den här gruppen.

8. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar med att välja gruppmedlemmar.

Adressboken sparas i skrivaren med den nya gruppen.

Skapa en grupp med Address Book Editor

Så här skapar du en faxgrupp med Address Book Editor:

1. Windows: Öppna Start-menyn, välj Program > Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor och klicka på OK.

Macintosh: Öppna mappen Program, välj Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor och klicka på OK.

2. I vänstra rutan högerklickar du på Fax-ikonen och väljer sedan **Ny** och **Ny grupp**.

Dialogrutan Gruppuppringning visas.

- 3. Address Book Editor tilldelar automatiskt grupp-ID:t till den första tomma posten. Du kan ange ett grupp-ID manuellt genom att välja **Ange ett adressnummer** och skriva ett värde mellan 1 och 200.
- 4. Klicka på knappen Lägg till eller Radera.
- 5. Välj gruppmedlemmar på listan till vänster på skärmen och klicka sedan på **Lägg till** när du ska lägga till dem i gruppen.

Obs! Du kan markera flera gruppmedlemmar samtidigt genom att hålla ned **Ctrl**-tangenten medan du markerar medlemmarna.

- 6. Klicka på **OK** när du är klar med att lägga till gruppmedlemmar.
- 7. Klicka på **OK** en gång till för att skapa gruppen.
- 8. Kontrollera gruppmedlemmarna och klicka på **OK**.
- 9. Välj **Spara alla** på menyn **Arkiv**.

Adressboken sparas med den nya faxgruppen.

Redigera faxgrupper i adressboken

Adressboksposter kan redigeras på två sätt:

- Skapa en grupp med CentreWare IS
- Använda Xerox Address Book Editor

Redigera grupposter med CentreWare IS

Så här redigerar du en faxgrupp med CentreWare IS:

- 1. Öppna fliken Address Book (Adressbok) på skrivarens startsida för CentreWare IS.
- 2. Välj Fax Groups (Faxgrupper) under kolumnen Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på Edit (Redigera) för den grupp du ska redigera.
- 4. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen. Avmarkera kryssrutorna för varje person som ska tas bort från gruppen.

Obs! Klicka på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members om du vill se fler poster i faxadressboken.

5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar med att redigera gruppen. Adressboken sparas med den redigerade gruppen.

Redigera grupposter med Address Book Editor

Så här redigerar du en faxgrupp med Address Book Editor:

1. Windows: Öppna Start-menyn, välj Program > Xerox > Phaser 6128MFP > Address Book Editor och klicka på OK.

Macintosh: Öppna mappen Program, välj Xerox/Phaser6128MFP/Address Book Editor och klicka på OK.

- 2. I rutan till vänster klickar du på fax-ikonen.
- 3. I rutan överst till höger högerklickar du på den grupp du vill redigera och väljer sedan **Redigera**.
- 4. Klicka på **Gruppmedlemskap**.
- 5. Redigera gruppen med knapparna Lägg till och Radera.
- 6. Tryck på **OK**.
- 7. Tryck på **OK** en gång till.
- 8. Kontrollera gruppmedlemmarna och klicka på **OK**.
- 9. Välj Spara alla på menyn Arkiv.

Adressboken sparas med den redigerade gruppen.

Faxa till en adressboksgrupp

Så här faxar du till en grupp:

- 1. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Faxa till och tryck på Adressbok.
- 3. Välj Gruppnummer och tryck på Framåtpil.
- 4. Använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att bläddra i adresslistan och tryck på **Framåtpil** för att välja gruppen.

Du kan välja flera grupper.

- 5. Tryck på **OK** när du har valt grupp(er).
- 6. Tryck på Start.

Skrivaren påbörjar faxjobbet.

Välja faxalternativ för enstaka jobb

Det här avsnittet omfattar:

- Ange faxupplösning på sidan 98
- Göra bilden ljusare eller mörkare på sidan 98
- Fördröja faxsändning på sidan 98
- Välja faxförsättsblad på sidan 99

Ange faxupplösning

Så här anger du faxupplösningen:

- 1. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **Upplösning** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj ett alternativ i listan som visas och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Standard.

Göra bilden ljusare eller mörkare

Så här gör du en bild ljusare eller mörkare när den faxas:

- 1. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Ljusare/mörkare och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Framåtpil** eller **Bakåtpil** för att göra faxet ljusare/mörkare och tryck på **OK**.

Obs! Standardinställningen är Normal.

Fördröja faxsändning

Så här skickar du ett fax vid en angiven tidpunkt (inom 24 timmar):

- 1. Tryck på Fax på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **Fördröjd start** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Ange tidpunkten då faxet ska skickas:
 - Välj ett värde mellan **0** och **23** för timangivelsen och tryck på **Framåtpil** eller **Bakåtpil** för att välja minutangivelsen.
 - Välj ett tal mellan 1 och 59 för minutangivelsen och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på Start.

Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Välja faxförsättsblad

Så här bifogar du ett faxförsättsblad när du skickar ett fax:

- 1. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Försättssida och tryck på OK.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Ändra standardinställningarna för faxjobb

Så här ändrar du standardinställningarna för faxjobb:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **Grundinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj den inställning du vill ändra genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 5. Ändra inställningarna och tryck sedan på Avsluta.

Faxkonfiguration

Så kommer du åt skrivarens konfigurationsinställningar för faxning:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Faxinställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Ändra inställningarna efter behov.

För information om menyalternativen för faxinställningar, se Faxinställningar på sidan 117.

Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut överföringsrapporter på sidan 101
- Aktivera eller inaktivera säkra fax på sidan 102
- Begränsa åtkomst till faxning och skanning på sidan 102
- Begränsa vem som ska kunna skicka fax till skrivaren på sidan 103
- Skriva ut faxrapporter på sidan 104
- Infoga pauser i faxnummer på sidan 104

Skriva ut överföringsrapporter

Så här väljer du ett standardalternativ för utskrift av en faxöverföringsrapporter:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Systeminställningar och tryck på OK.
- 4. Välj Faxöverföring och tryck sedan på OK.
- 5. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK:
 - Alltid: En överföringsrapport skrivs alltid ut.
 - **Utskrift vid fel**: Överföringsrapporten skrivs bara ut när det inträffar fel i faxsändningen.
 - Skriv inte ut: Överföringsrapporten skrivs aldrig ut.

Obs! Standardinställningen är Skriv alltid ut.

Skriva ut en överföringsrapport för ett gruppfax

Så här väljer du ett standardalternativ för utskrift av överföringsrapporter för gruppfax:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Systeminställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Fax sändning och tryck sedan på OK.
- 5. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK:
 - Alltid: En överföringsrapport skrivs alltid ut.
 - **Utskrift vid fel**: Överföringsrapporten skrivs bara ut när det inträffar fel i faxsändningen.
 - Skriv inte ut: Överföringsrapporten skrivs aldrig ut.

Obs! Standardinställningen är Skriv alltid ut.

Aktivera eller inaktivera säkra fax

När alternativet Säker mottagning är aktiverat måste användaren ange ett lösenord för att kunna skriva ut eller ta bort ett fax.

Så här aktiverar eller inaktiverar du Säker mottagning:

- 1. Tryck på System på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Säkerhetsinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj **Panellås** och tryck sedan två gånger på **OK**.
- 5. Välj Aktivera och tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **Avsluta** en gång.
- 7. Välj Säker mottagning och tryck på OK två gånger.
- 8. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - Inaktivera: Alternativet för säker faxmottagning inaktiveras om det är aktiverat.
 - Aktivera: Alternativet för säker faxmottagning aktiveras om det är inaktiverat.
- 9. Om du vill ändra lösenordet väljer du Ändra lösenord och trycker sedan på OK.
- 10. Skriv ett nytt fyrsiffrigt lösenord och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är 0000.

Skriva ut säkra fax

Om alternativet Säker mottagning är aktiverat, måste du ange ditt numeriska lösenord för att kunna skriva ut ett mottaget fax.

Så här skriver du ut eller rensar alla säkra fax:

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Walk-Up-funktioner och tryck på OK.
- 3. Välj Säker mottagning och tryck sedan på OK.
- 4. Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

De mottagna faxen skrivs ut.

Begränsa åtkomst till faxning och skanning

Om du aktiverar Skannings/faxningslåset begränsas åtkomsten till faxning och skanning genom att ett lösenord först måste anges.

Så här aktiverar eller inaktiverar du Skannings/faxningslåset :

- 1. Tryck på System på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Säkerhetsinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Panellås och tryck sedan två gånger på OK.
- 5. Välj Aktivera och tryck sedan på OK.

- 6. Tryck på **Avsluta** en gång.
- 7. Välj Ins skan/faxlås och tryck sedan två gånger på OK.
- 8. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK:
 - Inaktivera: Alternativet Skannings/faxningslås inaktiveras om det är aktiverat.
 - Aktivera: Alternativet Skannings/faxningslås aktiveras om det är inaktiverat.
- 9. Om du vill ändra lösenordet väljer du Ändra lösenord och trycker sedan på OK.
- 10. Skriv ett nytt fyrsiffrigt lösenord och tryck sedan på **OK**.

Obs! Standardinställningen är 0000.

Begränsa vem som ska kunna skicka fax till skrivaren

När Skräpfaxfilter är aktiverat, skriver skrivaren bara ut fax som har tagits emot från telefonnummer i adressboken.

Så här inaktiverar/aktiverar du skräpfaxfiltret:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Faxinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Skräpfaxfilter** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK**:
 - Av: När filtret är Av kan vem som helst skicka ett fax till dig.
 - På: När filtret är på, tas fax emot bara från telefonnummer i skrivarens adressbok.

Lösenordsfunktion för kopiering, skanning och faxning

Systemadministratören kan ange ett lösenord som baseras på nivå och funktion, för att förhindra att vissa användare får åtkomst till olika funktioner. Det behövs bara ett lösenord för varje funktion: kopiering, skanning eller faxning.

Så här anger du lösenordet:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 4. Välj **Servicelås** och tryck på **OK.**
- 5. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK:
 - Kopiera
 - Fax
 - Skanna till e-post
 - Skanna till dator

Skriva ut faxrapporter

Du kan välja bland flera olika faxrapporter som innehåller information om faxaktiviteter, kataloger och väntande jobb. Kortnummerrapporten och Adressbokrapporten visar information om faxnummer, personer och grupper som har angetts som faxmottagare. Faxaktivitetsrapporten innehåller information om slutförda faxjobb. Rapporten över väntande jobb innehåller en lista över fax som väntar på sändning.

Så här skriver du ut en faxrapport:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Välj menyn Admin. rapporter och tryck sedan på OK.
- 4. Välj en av följande rapporter och tryck sedan på **OK** för att skriva ut den:
 - Kortnummer
 - Adressbok
 - Serveradress
 - Faxaktivitet
 - Väntande fax
 - Skrivarmätare

Infoga pauser i faxnummer

I vissa faxnummer måste det infogas en eller flera pauser under uppringningen.

Så här infogar du pauser i ett faxnummer:

- 1. Tryck på **Fax** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Faxa till och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen.

När du skriver ett faxnummer med den alfanumeriska knappsatsen trycker du på Återuppringning/Paus när du vill infoga en paus (visas som bindestreck, "-") på önskade platser i numret.

Obs! Tryck flera gånger på Återuppringning/Paus om du vill infoga ytterligare pauser.

4. Tryck på **Start** för att skicka faxet.

Menyer på kontrollpanelen 8

Det här kapitlet innehåller:

- Menyer på kontrollpanelen på sidan 106
- Beskrivning av menyfunktioner på sidan 108
- Menykarta på sidan 125

Menyer på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- Använda menyn på sidan 106
- Konfiguration av menyer på sidan 106
- Beskrivning av menyfunktioner på sidan 108

Använda menyn

Följande tabell beskriver navigeringsknapparna på kontrollpanelen.

Huvudfunktioner och knappar på kontrollpanelen		
Visa/stänga skärmen med systemmenyn	Knappen System	
Växla mellan menynivåerna	Framåtpil (flyttar ned en nivå) och Bakåtpil (flyttar upp en nivå)	
Växla mellan menyn eller funktioner på samma nivå	Upp-pil (visar föregående meny eller funktion) och Ned- pil (visar nästa meny eller funktion)	
Flytta markören (_) för inställningsvärdet åt höger eller vänster	Framåtpil (flyttar till höger) eller Bakåtpil (flyttar till vänster)	
Bekräfta inställning	Knappen OK	
Återställ inställningar till standardvärdet	Tryck på Upp-pil och Ned-pil samtidigt.	
Ändra inställning för ett visst jobb	Knappen Kopiera ändrar jobbinställningar för kopiering. Knappen Fax ändrar jobbinställningar för faxning. Knappen Skanna ändrar jobbinställningar för skanning. Knappen E-post ändrar jobbinställningar för e-post.	

Konfiguration av menyer

Tryck på System på kontrollpanelen om du vill öppna följande menyer:

Meny	Innehåll
Grundinställningar	Använd menyn Grundinställningar för att göra standardinställningar för Kopiera, Fax och Skanna.
Fackinst.	Använd menyn Fackinst. för att ange storlek och typ av papper som fyllts på i varje fack.
Rapporter	Använd menyn Rapporter för att skriva ut olika typer av rapporter och listor.
Debiter.mät.	Använd menyn Debiter.mät. för att visa utskriftsräknare på kontrollpanelen.

Meny	Innehåll
Adm. meny	Faxbok Använd denna meny för att skapa/ta bort adressboksposter.
	 Utskriftsspråk Använd denna meny för att ange PCL-inställningar.
	Nätverksinställningar Använd denna meny för att konfigurera nätverksinställningarna för skrivaren.
	 Faxinställningar Använd denna meny för att konfigurera standardinställningar för fax.
	 Systeminställningar Använd denna meny för att göra systeminställningar, till exempel varningston och strömsparläge.
	 Underhåll Använd denna meny för att återställa fabriksinställningar eller ändra färgregistrering.
	 Säkerhetsinst. Använd denna meny för att ange säkerhetsinställningar för skrivaren.
	 Adm. rapporter Använd denna meny för att skriva ut olika typer av rapporter och listor över skrivarens användning.
	• Skanna till e-post Använd denna meny för att inaktivera/aktivera funktionen Skanna till e-post.
Panelspråk	Använd menyn Panelspråk för att välja vilket språk som ska visas på kontrollpanelen.

Varje meny består av olika nivåer. Ange skrivarinställningarna genom att välja menyernas och kommandonas nivå.

Se även:

Beskrivning av menyfunktioner på sidan 108

Beskrivning av menyfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Grundinställningar på sidan 108
- Inställningar av pappersfacken på sidan 111
- Rapporter på sidan 112
- Debiter.mät. på sidan 113
- Adm. meny på sidan 113

Grundinställningar

Det finns tre undermenyer under menyn Grundinställningar: Kopiera grundinst., Skanna grundinst. och Fax grundinst.. Med de här menyerna anger du olika grundinställningar.

Nedan ges en kort beskrivning av varje menyalternativ. Mer information finns i Kopiering på sidan 70, Skanning på sidan 79, eller Faxning på sidan 90.
Alternativ	Beskrivning	
Färg	Anger svartvita kopior eller färgkopior.	
Papper	Anger vilket papperfack som kopieringspapperet hämtas från.	
Papp.stlk (M.M.)	Anger storleken på papperet i det manuella facket.	
Papp.typ (M.M.)	Anger typen av papper i det manuella facket.	
Sorterad	Aktiverar och inaktiverar sortering.	
Förminsk/först.	Förminskar eller förstorar kopiorna.	
Dokumentstorlek	Anger storleken på originalet	
Dokumenttyp	Anger typen av original	
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.	
Skärpa	Anger kopiornas skärpa.	
Färgmättnad	Ökar eller minskar färgstyrkan på kopiorna.	
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under kopiering. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper. Den bidrar också till att eliminera genomsynligheten vid kopiering av dubbelsidigt tunt papper.	
Nivå autoexpo	Justerar nivån på autoexponeringen.	
Färgbalans	Justerar kopiornas färgnivåer.	
N-upp	Med denna meny kan du kopiera två originalsidor på samma sida av ett pappersark. Inställningen ID-kopiering är till för kopiering av ID-kort. Den är en 2-1-sidig kopiering med 100 % zoom för båda sidor.	
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.	
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.	
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Använd inställningen för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp eller Häften.	

Menyn Kopiera grundinst.

Menyn Skanna grundinst.

Alternativ	Beskrivning	
Skanna till	Välj skanningsdestination.	
Filformat	Välj filtyp för den skannade bilden.	
Färgläge	Välj färgläge, antingen färg eller svartvitt.	

Alternativ	Beskrivning	
Ange färg	Ändrar inställningarna för Färgläge:	
	 Svartvitt Använd till text när du har valt svartvitt som Färgläge. 	
	 Gråskala Använd till svartvita foton eller jämnare svarta övergångar när du har valt svartvitt som Färgläge. 	
	 Färg Använd till allmänna skanningar när du har valt färg som Färgläge. 	
	 Färg (foto) Använd till foton när du har valt färg som Färgläge. 	
Upplösning	Välj skanningsupplösning.	
Dokumentstorlek	Anger storleken på originaldokumentet.	
Ljusare/mörkare	Gör de skannade bilderna ljusare/mörkare.	
Skärpa	Anger den skannade bildens skärpa.	
Kontrast	Anger den skannade bildens kontrast.	
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under skanning. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper. Den bidrar också till att eliminera genomsynligheten vid kopiering av dubbelsidigt tunt papper.	
Nivå autoexpo	Justerar nivån på autoexponeringen.	
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.	
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.	
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Använd inställningen för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp eller Häften.	
TIFF filformat:	Anger TIFF-filformatet: TIFF V6 eller TTN2.	
Bildkomprimering	Anger graden av bildkomprimering: Lägre, Normal eller Högre.	
Maxstl e-post	Anger en storleksgräns för e-postbilagor. Storleksgränsen kan anges till mellan 50 och 16 384 kB.	

Menyn Fax grundinst.

Alternativ	Beskrivning
Faxa till	Anger om du skriver faxnumret med knappsatsen, kortnummer eller faxboken.
Upplösning	Anger faxkopiornas upplösning.
Ljusare/mörkare	Gör de skannade bilderna ljusare/mörkare.
Fördröjd start	Anger tidsfördröjningen innan ett faxjobb skickas. Fördröjningen kan ställas in på upp till 23 timmar och 59 minuter.

Inställningar av pappersfacken

Det finns en undermeny under Fackinst.: Manuellt fack. Du kan ställa in pappersstorlek, papperstyp eller Visa popup för detta fack.

Gemensamma inställningar för pappersfack

Alternativ	Beskrivning	
Pappersstorlek	 Anger pappersstorlek och orientering för varje fack. Manuellt fack Fack (standard: Auto) För information, se Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48. 	
Papperstyp	 Anger papperstyp för varje fack. Manuellt fack (standard: Tunn kortpapp) Fack (standard: Vanligt papper) För information, se Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48. 	
Visa popup	Anger om det ska visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och papperstyp varje gång du fyller på papper i facket. När du väljer På visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och typ. Standardinställningen är Av .	

Om storleken eller papperstypen som fyllts på skiljer sig från inställningen, kan utskriftskvaliteten försämras eller så kan det inträffa pappersstopp. Ange rätt papperstyp och storlek.

När pappersstorleken och typinställningen för varje fack är densamma, fortsätter utskriften genom att byta till ett annat arkmatarfack om papperet i det angivna facket har tagit slut.

Rapporter

Skriver ut olika typer av rapporter och listor.

- Rapporterna skrivs ut på A4-papper. Fyll på A4-papper i facket.
- För proceduren att skriva ut rapporter, se Skriva ut rapporter på sidan 112.

Rapporter	Beskrivning
Menykarta	Skriver ut en karta över kontrollpanelmenyerna på engelska. För övriga språk, gå till <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> .
Konfiguration	Skriver ut status på skrivaren, till exempel hårdvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut denna rapport för att kontrollera om tillbehören har installerats korrekt.
PCL Typsnittslis.	Skriver ut information om PCL-teckensnitt och exempel på dessa teckensnitt.
PCL makrolista	Skriver ut en lista över PCL-makron.
Jobbhistorik	Skriver ut information om utskriftsresultat, till exempel om information från datorn har skrivits ut korrekt. I jobbhistorikrapporten kan status på max. 22 jobb skrivas ut.
	Använd kontrollpanelen för att ange om jobbhistorikrapporten ska skrivas ut automatiskt efter 22 jobb. För information, se Systeminställningar på sidan 119.
Felhistorik	Skriver ut information om de senaste 42 felen som har inträffat i denna skrivare.
Protokollmonitor	Visar information om tidigare faxjobb som hjälp vid felsökning av problem med faxprotokoll.
Lagrade dokument	Skriver ut en lista över dokument som lagrats i skrivaren när funktionen Säker utskrift och Korrekturutskrift används.
	För information, se Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift på sidan 66 och Skriva ut sedan utskriftsresultatet har kontrollerats - Korrekturutskrift på sidan 68.
Demosida	Du kan skriva ut ett prov på dokumentet för att kontrollera utskriftsresultatet.

Skriva ut rapporter

Rapporter skrivs ut från kontrollpanelen.

- 1. Tryck på **System** så att menyskärmen visas.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Rapporter** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills önskad rapport/lista visas och tryck sedan på **OK**. Den markerade informationssidan skrivs ut.

Debiter.mät.

Visar antalet bearbetade utskrifter på kontrollpanelen. Mätaren är uppdelad efter färglägen.

Alternativ	Beskrivning	
Tot. ant. Tryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut.	
Färgtryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut i färg.	
Svarttryck	Visar det totala antalet sidor som skrivs ut i svartvitt.	

Se även:

Kontrollera sidantal på sidan 158

Adm. meny

Denna meny innehåller följande undermenyer:

- Faxbok
- Utskriftsspråk
- Nätverksinställningar
- Faxinställningar
- Systeminställningar
- Underhåll
- Säkerhetsinst.
- Adm. rapporter
- Skanna till e-post

Faxbok

Du använder denna meny för att skapa och ta bort kortnummer och gruppnummer.

Alternativ	Beskrivning
Kortnummer	Använd menyn Kortnummer för att redigera kortnummer i adressboken.
Gruppnummer	Använd menyn Gruppnummer för att skapa gruppnummer.

Utskriftsspråk

Använd denna meny för att ange PCL-inställningar.

Alternativ	Beskrivning	
Pappersstorlek	Anger den standardinställda pappersstorleken.	
Orientering	Papperets utskriftsriktning kan anges till Stående eller Liggande . Standardinställningen är Stående .	
Teckensnitt	Anger teckensnittet som används. Standardinställningen är Courier .	
Symbolupps.	Anger teckensnittet för symboler. Standardinställningen är ROMAN-8.	
Teckenstorlek	Anger den standardinställda teckenstorleken. Finns bara för typografiska teckensnitt.	
Breddsteg	Anger antalet blanksteg mellan tecken. Standardinställningen är 10,00 . Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01.	
Formulärrad	Anger formulärrader (antalet rader per formulär). Standardinställningen är 64 . Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 i steg om 1.	
Antal	Anger antalet kopior som ska skrivas ut. Du kan ange ett värde mellan 1 och 999. Standardvärdet är 1 .	
Bildförbättring	Anger om bildförbättring ska användas eller inte.	
	Bildförbättring är en funktion som jämnar ut gränsen mellan svart och vitt, så att kantigheter undviks och synintrycket blir bättre. Standardinställningen är På .	
Hexdump	Anger om utskrift ska ske av data i ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format, så att det blir möjligt att kontrollera datainnehållet. Standardinställningen är Inaktivera .	
Snabbutskrift	Anger om snabbutskrift ska ske. Standardinställningen är Inaktivera.	
Radavslutning	 Anger radavslutning. Av Inga radavslutningskommandon läggs till. Lägg till LF Kommandot för radmatning läggs till. Lägg till CR Kommandot för vagnretur läggs till. CR-XX Kommandot för både radmatning och för vagnretur läggs till. 	
Standardfärg	Anger det standardinställda färgläget.	

Nätverksinställningar

Anger skrivarinställningar som påverkar jobb som skickas till skrivaren genom en nätverksport.

- Inställningarna på menyn Nätverksinställningar kan inte anges när menyn aktiveras vid utskrift.
- Du måste starta om skrivaren för att aktivera de nya inställningarna. När du har gjort inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Alternativ	Beskrivning	
Ethernet	 Anger kommunikationshastigheten och lägen för Ethernet. Auto (standard) Identifierar automatiskt 10Base Halv, 10Base Full, 100Base Halv och 100Base Full. 	
	 IOBase Haiv Använder 10Base-T halvduplex. 10Base Full 	
	Använder 10Base-T full duplex.	
	100Base Halv Använder 100Base-TX halvduplex.	
	100Base Full Använder 100Base-TX full duplex.	
TCP/IP/IPV4	Anger TCP/IP-inställningarna för nätverket.	
Hämta IP-adress	 Anger om IP-adressen ska hämtas automatiskt eller manuellt. DHCP/AutoIP (standard) Ställer automatiskt in IP-adressen. BOOTP Använder BOOTP för att ställa in IP-adressen automatiskt. RARP Använder RARP för att ställa in IP-adressen automatiskt. DHCP Använder DHCP för att ställa in IP-adressen automatiskt. Panel Du kan ställa in IP-adressen manuellt genom att ange den på kontrollpanelen. 	
IP-adress, Nätmask, Gatewayadress	 Dessa alternativ används för att kontrollera adresserna som har hämtats automatiskt eller för att ange adresserna manuellt. Ange adressen i formatet xxx.xxx.xxx. "xxx" motsvarar värden i intervallet 0 till 255. Om du vill ställa in adresser manuellt ställer du in Hämta IP-adress till Panel. Kontrollera att du använder en unik IP-adress. En dublett av en IP- adress kan påverka hela nätverket. Kontakta nätverksadministratören för adresser som måste anges manuellt. 	

Beskrivning	
Ställ in Aktivera när protokollet används. När Inaktivera är inställt kan protokollet inte aktiveras.	
• LPR (standard: Aktivera)	
• Port 9100 (standard: Aktivera)	
• FTP (standard: Aktivera)	
• SNMP (standard: Aktivera)	
• E-postvarningar (standard: Aktivera)	
CentreWare IS (standard: Aktivera)	
Bonjour (mDNS) (standard: Aktivera)	
Begränsar vilka IP-adresser som får åtkomst till skrivaren.	
Initierar nätverksdata som lagrats i NVM. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om, återställs alla nätverksinställningar till sina standardvärden.	

Faxinställningar

Alternativ	Beskrivning
Intervalltimer	Anger tidsintervallet mellan sändningsförsöken.
Antal återringda	Anger antalet återuppringningsförsök.
Init. Återring	Anger tidsintervallet mellan återuppringningsförsöken.
Svarsval:	 Anger mottagningsläge: TEL läge Automatisk faxmottagning är inaktiverad. Du kan ta emot ett fax genom att lyfta luren på den externa telefonen och sedan skriva fjärrmottagningskoden, eller genom att ställa in LurPå till På (du kan höra tal eller faxsignaler via den fjärranslutna maskinen) och sedan trycka på Start.
	 Fax tas emot automatiskt. TEL/FAX läge När skrivaren tar emot ett inkommande fax, ringer den externa telefonen under den tid som anges i Autosv. TEL/FAX, och sedan tar skrivaren automatiskt emot faxet. Om inkommande data inte är ett fax, signalerar skrivaren via den inbyggda högtalaren. Svar/FAX läge Slavaren data and som teleforeliging med en teleforen under den telefore
	 Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge övervakar skrivaren faxsignalen och tar emot vid faxsändning. Om telefonkommunkationen i ditt land är seriell, är detta läge inte tillgängligt. DRPD Läge Innan du använder alternativet DRPD (avkänning av särskilt signalmönster) måste tjänsten installeras på telefonlinjen av telefonbolaget. När telefonbolaget har tilldelat ett separat nummer för faxning med särskilt signalmönster, måste du konfigurera faxinställningarna så att signalmönstret identifieras.
Autosvar Fax	När läget FAX är aktiverat anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Värdet är mellan 0 och 255 sekunder.
Autosv. TEL/FAX	När läget TEL/FAX är aktiverat, anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Värdet är mellan 0 och 255 sekunder.
Autosv. sv./FAX	När läget Svar/FAX är aktiverat anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Värdet är mellan 0 och 255 sekunder.
Linjemonitor	Anger volymen för den externa telefonen (linjeövervakaren).
Ringsignalsvol.	Anger volymen för inkommande fax.
Linjetyp	Anger den standardinställda linjetypen.
Uppringningstyp	Anger uppringningstypen.

Alternativ	Beskrivning	
Skräpfaxfilter	När det här alternativet är inställt på På tas inkommande fax emot bara om de kommer från nummer som är registrerade i adressboken.	
Fjärrmottagning	Anger om fax ska tas emot genom att man lyfter luren på den externa telefonen och anger fjärrmottagningskoden. När alternativet är inställt på På kan fax tas emot genom att fjärrmottagningskoden skrivs på den externa telefonen.	
Fjärrmott.ton	Anger tonen med två siffror (00-99) när Fjärrmottagning är inställd på På .	
Skicka rubrik	När alternativet är inställt på På skrivs avsändaruppgifterna ut i faxets huvud.	
Företagsnamn	Anger att avsändarens namn ska visas i avsändarrapporten.	
Ditt faxnummer	Anger ditt telefonnummer, som skrivs ut överst på varje sida som skickas från din skrivare.	
Försättssida	När alternativet är inställt på På skrivs det automatiskt ut en försättssida. När inställningen är Av skrivs det inte ut någon försättssida.	
DRPD mönster	Anger ett särskilt signalmönster som ska användas med DRPD-tjänsten. DRPD-mönster tilldelas av telefonbolaget. De mönster som följer med flerfunktionsskrivaren anges nedan, med Mönster 1 överst och Mönster 5 underst:	
Mönster 1		
Mönster 2		
Mönster 3		
Mönster 4		
Mönster 5	6128mfp-130	
Vidarebef. inst.	Anger när skrivaren ska vidarebefordra alla utgående fax till en viss destination.	
Nr f vidareb.ins	Anger numret som utgående fax vidarebefordras till.	
Vidbef. AngeUtskr	Anger om utgående fax ska skrivas ut när de vidarebefordras. Om inställningen är På skrivs alla vidarebefordrade fax ut.	

Alternativ	Beskrivning
V.bef fel utskr.	Skriver ut en rapport om det inte går att skicka ett vidarebefordrat fax.
Riktnummer slå	Anger om riktnumret (prefixnumret) ska läggas till när du skickar ett fax.
Nr f prefixslag	Anger prefixnumret (högst fem siffror). Detta nummer slås innan automatiskt uppringda nummer börjar slås. Detta är praktiskt vid koppling till en allmän telefonväxel.
Ignorera storlek	Anger om skrivaren ska ignorera eventuella överskottsdata längst ned på sidan.
ECM (felkorrigeringsläge)	Om ECM är inställt på På (standardinställningen) görs ett försök att korrigera fel i faxsändningen som beror på problem som exempelvis störningar på telefonlinjen.
Extel haktrösk.	Anger gränsvärdet för den externa telefonen.
Modemhastighet	Anger faxmodemhastigheten.
Land	Anger det land där skrivaren används.

Systeminställningar

Använd menyn Systeminställningar för att ställa in skrivarinställningar, till exempel varningston och strömsparläge.

Alternativ	Beskrivning
Timer energispar	 Anger övergångstiden mellan strömsparläge 1 och 2 i steg om 1 minut. Läge1 (skrivare) 1 till 60 minuter (standard: 30 minuter) Läge2 5 till 120 minuter (standard: 30 minuter) För information, se Strömsparläge på sidan 22.
Autoåterst.	Anger hur länge skrivaren väntar på mer indata från kontrollpanelen innan den automatiskt återställer inställningarna av KOPIERA, SKANNA eller FAX och återgår till vänteläge.
Fel tidsgräns	 Du kan låta en pågående utskrift avbrytas när den överskrider en angiven tidsperiod. Ställ in efter hur lång tid som utskriften ska avbrytas. När tidsgränsen har passerats avbryts utskriften. 5 sekunder till 300 minuter (standard: 30 sekunder) Anger hur länge (i steg om en sekund) som skrivaren väntar på ytterligare information innan den avbryter jobbet. Av Kan inte avbryta.

Alternativ	Beskrivning	
Time-out	Du kan låta en pågående utskrift avbrytas när den överskrider en angiven tidsperiod. Ställ in efter hur lång tid som utskriften ska avbrytas. När tidsgränsen har passerats avbryts utskriften.	
	 5–300 sek. (standard: 30 sek.): Anger hur länge (i steg om en sekund) som skrivaren väntar på ytterligare information innan den avbryter jobbet. 	
	• Av: Kan inte avbryta.	
Klockinst.	Anger datum och tid.	
	Ange datum	
	Ange tid	
	 Datum format Välj åå/mm/dd, mm/dd/åå eller dd/mm/åå. 	
	Tidsformat 12- eller 24-timmarsformat kan väljas.	
	 Tidszon Ange tidszon baserat på UTC (koordinerad universaltid; tidigare GMT) där du befinner dig. 	
Larmsignal	Anger om en varningston ska avges när ett fel uppstår i skrivaren. Ljudvolymen kan inte justeras.	
	• Panel välj ton (standard: Av)	
	• Panel larm ton (standard: Av)	
	• Maskin klar ton (standard: Av)	
	• Kop.jobb ton (standard: Av)	
	• Icke-kop.jobb ton (standard: Av)	
	• Felton (standard: Av)	
	Larmsignal (standard: Av)	
	• Slut på papper (standard: Av)	
	Låg toner (standard: Av)	
	Autorensn.larm (standard: Av)	
	Grundton (standard: Av)	
	Alla toner (standard: Av)	
mm/tum	Ställer in enheten för en användardefinierad pappersstorlek till millimeter eller tum.	
	millimeter (mm) (standard) Pappersstorleken visas i millimeter.	
	• tum (") Pappersstorleken visas i tum.	
Gr.inst.papp.form	Anger den standardinställda pappersstorleken till Letter eller A4.	

Alternativ	Beskrivning
Auto loggutskr.	Anger om det automatiskt ska skrivas ut information om utskriftsdata som har bearbetats i skrivaren (jobbhistorikrapport).
	 Av (standard) Välj detta om du inte vill skriva ut jobbhistorikrapporten automatiskt även om antalet utskrifter överstiger 22.
	 På Skriver automatiskt ut en rapport när antalet utskrifter når 22.
	Alternativet kan inte ställas in vid utskrift.
	Du kan skriva ut en Jobbhistorikrapport från menyn Rapporter.
	 Du måste starta om skrivaren för att aktivera de nya inställningarna. När du har gjort inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.
Utskrifts-ID	Välj detta för att skriva ut användar-ID i ett visst läge.
	Av (standard) Användar-ID skrivs inte ut.
	Övre vänster
	Skriver ut användar-ID i det övre vänstra hörnet av arket.
	 Ovre hoger Skriver ut användar-ID i det övre högra hörnet av arket.
	Nedre vänster
	Skriver ut användar-ID i det nedre vänstra hörnet av arket.
	Nedre höger Skriver ut användar-ID i det nedre högra hörnet av arket.
Skriv ut text	Anger om skrivaren ska skriva ut PDL-data, som inte stöds av skrivaren, som text när de tas emot av skrivaren. Textdata skrivs ut på papper med storleken A4 eller Letter.
	• Av (standard) Mottagen information skrivs inte ut.
	 På Mottagen information skrivs ut som textdata.
Faxaktivitet	Skrivaren kan ställas in för att skriva ut en rapport över skickade och mottagna fax.
	Autoutskrift
	I detta läge skriver skrivaren automatiskt ut en rapport för vart 50:e faxjobb.
	Ingen autoutskr. (standard) Det skrivs inte automatiskt ut någon rapport
ruxoverioning	Skriv alltid ut (standard)
	Skriver ut en överföringsrapport för varje faxjobb till enstaka mottagare.
	• Utskrift vid fel
	Skriver ut en overforingsrapport bara om fel har intraffat.
	Skilv inte ut Inga överföringsrapporter skrivs ut.
Fax sändning	Anger när en faxöverföringsrapport ska skrivas ut för gruppjobb.
2	Skriv alltid ut (standard)
	Skriver ut en överföringsrapport för varje gruppfaxjobb.
	Otskrift via fei Skriver ut en överföringsrapport bara om fel inträffade vid gruppjobbet.
	Skriv inte ut
	Inga överföringsrapporter skrivs ut.

Alternativ	Beskrivning
Protokollmonitor	Anger om protokollövervakningsrapporten ska skrivas ut (för spårning av ev. kommunikationsfel).
	Skriv alltid ut Skriver ut en rapport för varje faxjobb.
	 Utskrift vid fel Skriver ut en rapport bara om ett kommunikationsfel har inträffat.
	• Skriv inte ut (standard) Rapporten skrivs inte ut.
RAM-disk	Tilldelar minne till filsystemet på RAM-disken för funktionerna Säker utskrift, Sortera jobb samt Korrekturutskrift.
	 Aktivera (standard) Tilldelar minne för funktionerna Säker utskrift och Korrekturutskrift.
	• Inaktivera Tilldelar inte minne för funktionerna Säker utskrift och Korrekturutskrift.
Fel storlek	Anger vad som ska ske när storleksinställningarna i drivrutinen inte överensstämmer med storleksinställningarna på kontrollpanelen.
	 Av (standard) Välj detta för att visa ett meddelande där du uppmanas att fylla på papper.
	• Större storlek Välj detta för att byta papperet mot ett med större storlek innan utskrift sker med förstoringsgraden 100%.
	 Närmaste storl Välj detta för att byta papperet mot ett med närmast större storlek innan utskrift sker med förstoringsgraden 100%.
	 Manuellt fack Välj detta för att skriva ut på papper som förs in i det manuella facket.
	Om en dator skickar instruktionen om val av papper skrivs denna inställning över.
Startsida	• På (standard)
	• Av
Startguiden	Återställer startguiden.

Underhåll

Använd den här menyn för färgregistrering och för att återställa standardinställningar.

Alternativ	Beskrivning
Autojustera reg	Justerar färgregistreringen automatiskt. Om du väljer På justeras färgregistreringen automatiskt. Standardinställningen är På .
Just färgregist	Korrigera färgregistreringen manuellt. För information, se Färgregistrering på sidan 134.
	• Autojustera Korrigera färgregistrering.
	Färgreg.diagram Skriver ut korrigeringsdiagram.
	Ange nummer Ange nummer för att korrigera registreringen.
Initiera NVM	Startar inställningarna som lagrats i NVM utom nätverksinställningarna. NVM är ett beständigt minne som lagrar skrivarinställningar även om strömmen slås av. Efter att denna funktion har körts och datorn startats om återställs alla menyinställningar till sina standardvärden.
	Denna meny kan inte användas vid utskrift.
	 Du måste starta om skrivaren för att aktivera denna inställning. När du har gjort inställningen stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.
Init. Utskr.mät.	Initierar utskriftsmätaren.
Återst värmeenh	Återställer räknaren för värmeenhetens livslängd till 0.

Säkerhetsinst.

Använd den här menyn för användarregistrering och för att återställa värmeenheten.

Alternativ	Beskrivning
Panellås	När alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till administratörsmenyn.
Servicelås	 Kopiera När alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till kopieringsfunktionen. Panellås måste aktiveras före aktivering av kopieringslås.
	 Fax När alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till faxfunktionen. Panellås måste aktiveras före aktivering av faxlås.
	 Skanna till e-post När alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till funktionen Skanna till e-post. Panellås måste aktiveras före aktivering av låset till Skanna till e-post.
	 Skanna till dator När alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till funktionen Skanna till dator. Panellås måste aktiveras före aktivering av låset till Skanna till dator.

Adm. rapporter

Använd denna meny för att skriva ut olika typer av rapporter och listor över skrivarens användning.

Alternativ	Beskrivning
Kortnummer	Skriver ut en rapport över kortnummer.
Adressbok	Skriver ut en rapport över adressbokens e-postadresser.
Serveradress	Skriver ut en rapport över adressbokens serveradresser.
Faxaktivitet	Skriver ut en rapport över skickade och mottagna fax.
Väntande fax	Skriver ut en rapport över väntande fax.
Skrivarmätare	Skriver ut en rapport över skrivaraktiviteten.

Skanna till e-post

Använd denna meny för att aktivera eller inaktivera funktionen Skanna till e-post.

Menykarta

Med hjälp av menykartan navigerar du i menyerna på kontrollpanelen. Så här skriver du ut menykartan:

- 1. Tryck på **System** på kontrollpanelen, välj **Rapporter** och tryck på **OK**.
- 2. Välj Menykarta och tryck på OK för att starta utskriften.

Skriv ut menykartan om du vill se vilka andra rapporter som kan skrivas ut. Menykartan skrivs ut på engelska. För övriga språk, gå till <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>.

Se även:

Beskrivning av menyfunktioner på sidan 108

Utskriftskvalitet

9

Det här kapitlet innehåller:

- Problem med utskriftskvaliteten på sidan 127
- Problem med kopiekvaliteten på sidan 132
- Färgregistrering på sidan 134

Problem med utskriftskvaliteten

När utskriftskvaliteten är dålig, välj närmaste symptom från följande tabell för att åtgärda problemet.

Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter att lämplig åtgärd har vidtagits bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller din återförsäljare.

Obs! I syfte att höja utskriftskvaliteten har tonerkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Problem	Orsak/åtgärd
Del av bilden saknas	 Del av bildenhetens skyddsark sitter kvar i skrivaren. Åtgärda problemet genom att följa anvisningarna: Ta bort bildenheten. Avlägsna skyddsarket från bildenheten. Kontrollera att de gula transportbanden har avlägsnats från bildenhetens högra sida. Byt ut bildenheten.
Bleka utskrifter	 Flera färger är bleka: Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Avlägsna skyddsarket från bildenheten. Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut materialet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 46. Papperet är fuktigt. Byt ut papperet. Se Om papper på sidan 46. Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten. Strömförsörjningen är bristfällig. Mer information finns på webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MEPsupport</u>.

Problem	Orsak/åtgärd
	 Endast en färg är blek: Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs. Kontrollera att de gula transportbanden har avlägsnats från bildenhetens högra sida.
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall)	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 46. Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten.
	 Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Det är smuts i pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark.
Lodräta svarta eller färgade streck	 Flera färgade streck eller fält: Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad. Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs. Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Streck i endast en färg: Kontrollera bildenheten och byt ut den om det behövs.
Återkommande fläckar	Smuts i pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark. Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 46.
	Overroringsenneten eller varmeenneten är gammal eller skadad. Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.

Problem	Orsak/åtgärd
Toner smetas ut om du gnuggar på den	Papperet är fuktigt.
	Byt ut papperet. Se Om papper på sidan 46.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.
	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 46.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.
	Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och by ut dem om det behövs.
	Värmeenheten är gammal eller skadad.
	Byt ut värmeenheten.
Tomma sidor	Två eller flera ark matas ut åt gången.
	Ta ut pappersbunten från facket, lufta den och lägg tillbaka den igen.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.
	Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och b ut dem om det behövs.
	Överföringsenheten är gammal eller skadad.
	Byt ut överföringsenheten.
	Strömförsörjningen är bristfällig.
	Mer information finns på webbplatsen för Xerox
	kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> .
Hårtunna streck	Papperet har lämnats oinslaget under en längre tid (särskilt i torr miljö).
förekommer i eller runt svart rastrerad utskrift. Skuggor förekommer i områden med svart tät utskrift	Byt ut papperet. Se Om papper på sidan 46.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.
	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 46.
	Överföringsenheten är gammal eller skadad.
	Byt ut överföringsenheten.
Färgen runt kanterna på	Färgregistreringen är fel.
utskriften är fel	Ändra färgregistreringen. Se Färgregistrering på sidan 134.

Problem	Orsak/åtgärd
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift	Papperet är fuktigt.
	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.
	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ. Se Om papper på sidan 46.
	Överföringsenheten eller värmeenheten har inte installerats korrekt.
	Sätt tillbaka överföringsenheten och/eller värmeenheten.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.
	Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och by ut dem om det behövs.
	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 problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> för hjälp.
Lodräta tomma områden	Laserstrålen är blockerad.
\sim	Ta bort bildenheten och avlägsna all smuts från laserlinsen med en luddfri trasa.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.
22 HUR	Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.
	Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och by ut dem om det behövs.
Utskriften är skev	Styrskenorna i pappersfacket är inte korrekt inställda.
	Justera styrskenorna i pappersfacket. Se Fylla på papper på sidan 49.
	Använd pappersfacket om utskriften inte blir korrekt med det manuella facke
Vågräta band, cirka 22 mm breda, uppträder med 73 mm mellanrum i höidled	Bildenheten har utsatts för för mycket ljus. Det kan möjligen bero på att den främre luckan har lämnats öppen för länge. Byt ut bildenheten.
Färgerng är suddigg eller	Färgjusteringen är inte korrekt.
det förekommer en vit kant runt objekten	Använd den automatiska färgregistreringen. Se Färgregistrering på sidan 13-

Problem	Orsak/åtgärd
Utskrivna färger överensstämmer inte med färgerna på skärmen	 Ändra inställningarna för bild och färgbalans i skrivardrivrutinen: 1. Klicka på Egenskaper eller Inställningar i dialogrutan Skriv ut. 2. Klicka på fliken Bildalternativ. 3. Klicka på Bildinställningar längst ned på sidan. 4. Ändra inställningarna för färgbalans. 5. Klicka på fliken Färgbalans och ändra inställningarna på fliken om du behöver justera de utskrivna färgerna ytterligare. Klicka på Hjälp i drivrutinen om du vill ha mer information om dessa
	drivrutinsfunktioner.

Problem med kopiekvaliteten

När kopiekvaliteten är dålig väljer du det mest närliggande symptom på tabellen nedan för att åtgärda problemet.

Om kopiekvaliteten inte förbättras när lämplig åtgärd har vidtagits, bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller återförsäljaren.

Problem	Orsak/åtgärd
Linjer eller strimmor finns bara på kopior gjorda med den automatiska dokumentmataren (ADF)	Det finns skräp på det smala dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från ADF:en över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör det smala dokumentglaset till vänster om det större glaset med en luddfri trasa. För mer information, se Rengöra dokumentglaset på sidan 155.
Fläckar finns på kopior gjorda av original på	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden.
dokumentglaset	Rengör glaset med en luddfri trasa.
	För mer information, se Rengöra dokumentglaset på sidan 155.
Originalets baksida syns på kopian	Gå till menyn Kopiera och aktivera Autoexponering .
	Information om hur du aktiverar och inaktiverar autoexponering finns i Ställa in autoexponering på sidan 75.
Ljusa färger är urblekta eller vita på kopian	Autoexponering är aktiverad.
	Gå till menyn Kopiera och inaktivera Autoexponering .
	Information om hur du aktiverar och inaktiverar autoexponering finns i Ställa in autoexponering på sidan 75.
Bilden är för ljus eller för mörk	Om den kopierade bilden är för ljus eller för mörk, använder du funktionen Ljusare/mörkare på menyn Kopiera.
	För information om hur du gör bilden ljusare/mörkare, se Göra bilden ljusare eller mörkare på sidan 74.
Kopierade foton ser grovkorniga ut	Byta till fotoläget på kontrollpanelen:
	1. Tryck på Kopiera på kontrollpanelen.
	2. Välj Dokumenttyp .
	3. Välj Foto .
	4. Tryck på OK .

Problem	Orsak/åtgärd
Kopian är inte skarp	Byta till textläge:
	1. Tryck på Kopiera på kontrollpanelen.
	2. Välj Dokumenttyp .
	3. Välj Text .
	4. Tryck på OK .
Kopiefärgen är felaktig	Ändra standardinställningarna för kopiering på kontrollpanelen:
	1. Tryck på Kopiera på kontrollpanelen.
	2. Välj Ljusare/mörkare eller Färgmättnad.
	3. Ändra inställningarna.
	4. Tryck på OK .

Färgregistrering

Färgregistreringen kan ändras automatiskt av skrivaren eller så kan du ändra den manuellt. Du måste ställa in färgregistreringen när skrivaren flyttas.

Automatisk justering av färgregistrering

Använd följande procedur för att automatiskt justera färgregistreringen.

Obs! Automatisk justering av färgregistrering utförs varje gång en ny tonerkassett installeras.

- 1. Tryck på System.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Adm. meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhåll** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Just färgregist** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Autojustera** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 6. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil och välj Ja när Är du säker? visas.

Justeringen är klar när det står Klar på kontrollpanelen.

Manuell justering av färgregistrering

Du kan finjustera färgregistreringen manuellt.

Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering

- 1. Tryck på **System**.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Adm. meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhåll** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Just färgregist** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Färgreg.diagram** visas och tryck sedan på **OK**. Korrigeringsdiagrammet för färgregistrering skrivs ut. När utskriften är klar visas utskriftsskärmen igen.

Fastställa värden

Hitta värdena för de rakaste linjerna till höger om mönstret Y (gul), M (magenta) och C (cyan).

När värdet närmast den rakaste linjen är "0" behöver du inte justera färgregistreringen. När värdet inte är "0", följer du proceduren i "Ange värden".

Obs! Du kan också hitta de rakaste linjerna med hjälp av de tätaste färgerna i rutnätet. Färgerna som skrivs ut med högst täthet motsvarar färgerna vid de rakaste linjerna.

Ange värden

Använd kontrollpanelen för att ange värden från korrigeringsdiagrammet för att göra justeringar.

- 1. Tryck på System så att skärmen System visas.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Adm. meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhåll** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Justera färgreg** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Ange nummer** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 6. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** och välj **Snabbavl** eller **LångsAvl.** och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 7. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** och välj **Gul**, **Magenta** eller **Cyan** och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 8. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills du hittar värdet som visas i diagrammet. Tryck på **OK** för att skriva in värdet.

Du kan skriva ut färgregistreringsdiagrammet på nytt för att dubbelkontrollera att färgregistreringen är korrekt.

Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering

Använd följande procedur för att aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering när en ny tonerkassett har installerats.

- 1. Tryck på System.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Adm. meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhåll** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Autojustera reg** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ange automatisk färgregistrering till **På** eller **Av**.

Felsökning

10

Det här kapitlet innehåller:

- Pappersstopp på sidan 137
- Problem med skrivaren på sidan 143
- Felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 146
- Få hjälp på sidan 152

Se även:

Videosjälvstudier om felsökning finns på <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> Utskriftskvalitet på sidan 126

Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Förhindra och rensa pappersstopp på sidan 137
- Pappersstopp i pappersfacket på sidan 137
- Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren på sidan 139
- Pappersstopp vid värmeenheten på sidan 141

Se även:

Användarsäkerhet på sidan 9

Förhindra och rensa pappersstopp

Om du vill minska förekomsten av pappersstopp, följ riktlinjerna och anvisningarna i Grundläggande om utskrift på sidan 42. Där finns information om tillåtet papper och material, bruksanvisningar och instruktioner om hur du fyller på papper i facken på ett korrekt sätt.

Var försiktig: När du tar bort papper som har fastnat, se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren. Om papper finns kvar i skrivaren kan brand uppstå. Försök inte att på egen hand ta bort papper som har fastnat runt värmeenheten, eller papper som har fastnat och som är svårt eller omöjligt att se. Stäng genast av skrivaren och läs informationen på webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>.

Varning: Värmeenheten och områdena kring denna är heta och kan orsaka brännskador.

Pappersstopp i pappersfacket

Följ proceduren nedan för att ta bort papper som har fastnat i pappersfacket.

1. Tryck på knappen och öppna den främre luckan.



2. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti.



Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

3. Stäng den främre luckan.



4. Dra ut facket ur skrivaren och ta sedan försiktigt bort eventuellt återstående papper i skrivaren.



5. För in facket i skrivaren och tryck in det så långt det går.



Var försiktig: Skjut inte in facket med våld eftersom detta kan skada facket eller skrivarens inre delar.

Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren

Obs! Pappersstopp i den automatiska dokumentmataren kan inträffa om matningsfacket är överfullt eller om papperet är skrynkligt. Fyll inte dokumentmatningsfacket över MAX-linjen.



Följ proceduren nedan för att ta bort papper som har fastnat i den automatiska dokumentmataren.

1. Ta bort allt papper från dokumentmatningsfacket.

2. Öppna luckan till dokumentmataren.



3. Om pappersstoppet är i pappersmatningsområdet, tar du bort det genom att försiktigt dra det uppåt.



6128mfp-135

4. Om pappersstoppet är i utmatningsområdet, tar du bort det genom att vrida ratten.



5. Öppna dokumentlocket och ta försiktigt bort papper som har fastnat.



Pappersstopp vid värmeenheten

1. Tryck på knappen och öppna den främre luckan.



2. Lyft på spakarna vid båda ändarna av värmeenheten och ta bort papperet som har fastnat. Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

Varning: Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.



Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

3. Stäng den främre luckan.



4. Dra ut facket ur skrivaren och ta sedan försiktigt bort eventuellt återstående papper i skrivaren.



5. För in facket i skrivaren och tryck in det så långt det går.



Var försiktig: Skjut inte in facket med våld eftersom detta kan skada facket eller skrivarens inre delar.

Problem med skrivaren

Om du stöter på ett problem med skrivaren, använd följande tabell för att felsöka och åtgärda problemet. För mer felsökningsinformation, se Få hjälp på sidan 152.

Varning: Öppna aldrig och ta aldrig bort skrivarluckor som sitter fast med skruvar, om det inte specifikt står så i handboken. Högspänningskomponenter kan orsaka elektriska stötar. Ändra inte skrivarkonfigurationen eller eventuella delar. Obehöriga modifieringar kan orsaka brand eller rök.

Var försiktig: Möjliga orsaker till problem är att skrivaren, datorn, servern eller annan maskinvara inte har anpassats korrekt för nätverksmiljön eller att skrivarens begränsningar har överskridits.

Problem	Orsak/åtgärd
Ingen ström	Är strömmen till skrivaren avstängd?
	Sätt strömbrytaren i På-läget för att slå på strömmen.
	Sitter nätsladden i ordentligt?
	Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till eluttaget igen. Slå sedan på strömmen till skrivaren.
	Är nätsladden kopplad till ett eluttag med rätt spänning?
	Koppla skrivaren direkt till ett eluttag med rätt spänning.
	Är skrivaren kopplad till en avbrottsfri strömkälla?
	Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till ett lämpligt eluttag.
	Är skrivaren kopplad till ett grenuttag som delas med andra högspänningsenheter?
	Koppla skrivaren till ett grenuttag som inte delas med andra högspänningsenheter.
Kan inte skriva ut	Är lampan Klar släckt?
	Skrivaren är frånkopplad eller i menyinställningsläge. Se Huvudkomponenter och deras funktioner på sidan 16.
	Visas ett meddelande på kontrollpanelen?
	Följ meddelandet för att rätta till problemet. Se Felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 146.
Utskriften har skickats	Är USB- eller Ethernet-kabeln frånkopplad?
men lampan Klar blinkar eller lyser inte	Stäng av strömmen och kontrollera att USB- eller Ethernet-kabeln är ansluten.
	Har protokollet konfigurerats?
	Kontrollera gränssnittets portstatus. Kontrollera att protokollinställningarna har konfigurerats korrekt i CentreWare IS. Se direkthjälpen till CentreWare IS.
	Är datormiljön korrekt inställd?
	Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen och nätverkskonfigurationen. Se Installation och inställning på sidan 24.
Lampan Error (Fel) lyser	Visas ett felmeddelande på kontrollpanelen?
	Kontrollera meddelandet som visas och rätta till felet.

Problem	Orsak/åtgärd
Lampan Error (Fel) blinkar	Ett fel som du inte kan rätta till själv har inträffat. Skriv ned felmeddelandet eller felkoden, stäng av strömmen, dra ut nätsladden från eluttaget. Se webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> .
Klar -lampan blinkar men ingen utskrift har gjorts	Det finns jobb kvar i skrivaren. Avbryt utskriften eller tvinga den återstående informationen att skrivas ut. Om du vill tvinga fram utskriften trycker du på OK . Om du vill avbryta jobbet trycker du på Avbryt .
Överdelen av det utskrivna dokumentet saknas. Marginalerna på överkanten och sidan är fel.	Sitter pappersstyrskenorna i rätt läge? Ställ in längd- och breddstyrskenorna i rätt läge. Se Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49.
	Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen är korrekt inställd. Se online-hjälpen till skrivardrivrutinen. Se Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 48. Kontrollera att marginalinställningen är korrekt i skrivardrivrutinen. Se onlinehjälpen till skrivardrivrutinen
Kondens har uppstått i skrivaren	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> .
Det går inte att mata papper. Papperet fastnar. Flera ark matas ut. Papperet matas ut i vinkel. Papperet är skrynkligt.	Har papperet fyllts på korrekt? Fyll på papperet korrekt. Bläddra igenom etiketter och kuvert väl så att det kommer in luft mellan bladen innan de läggs i. Se Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49.
	Är papperet fuktigt? Byt ut mot papper från en ny pappersbunt. Se Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49.
	Papperet som används är inte lämpligt. Fyll på rätt typ av papper. Se <u>Om papper</u> på sidan 46.
	Sitter pappersfacket i ordentligt? Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Står skrivaren på ett plant underlag? Ställ skrivaren på ett stabilt plant underlag.
	Sitter pappersstyrskenorna i rätt läge? Ställ in styrskenorna i rätt läge eller pröva att använda pappersfacket i stället för det manuella facket. Se Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49.
	Fler än ett ark matas åt gången. Det kan hända att flera ark matas åt gången strax innan arken som ligger i facket tar slut. Ta bort papperet, lufta det och fyll på det igen. Fyll endast på papper när alla ark har tagit slut.
Problem	Orsak/åtgärd
---------------	---
Ovanliga ljud	Skrivaren står inte på ett plant underlag. Ställ skrivaren på ett plant, stabilt underlag.
	Pappersfacket sitter inte i ordentligt. Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Det finns ett främmande föremål i skrivaren.
	Stäng av skrivaren och ta bort det främmande föremålet. Mer information finns på webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> .

Felmeddelanden på kontrollpanelen

I detta avsnitt beskrivs de meddelanden som visas på kontrollpanelen.

Meddelanden om tillbehör

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Byt ut fixeringsenh.	Värmeenheten behöver bytas ut.
010-351	Stäng av skrivaren. Byt ut den gamla värmeenheten mot en ny.
Starta om skrivaren	
010-359	Värmeenheten har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt
Fel i värmeenhet	på grund av skada eller fel.
Starta om skrivaren	Stäng av skrivaren. Installera om värmeenheten.
010-317	Värmeenheten har inte installerats.
Sätt i värmeenh.	Stäng av skrivaren. Installera värmeenheten.
Starta om skrivaren	
Byt ut XXX	Tonerkassetten är tom.
Tonerkassett	Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.
093-NNN	Tonerkassetten XXX har inte installerats korrekt eller fungerar inte
Sätt i XXX-kassett	korrekt på grund av skada eller fel.
	Sätt i tonerkassetten på nytt.
093-NNN	Tonerkassetten XXX har inte installerats korrekt eller fungerar inte
Sätt i XXX-kassett	korrekt på grund av skada eller fel.
	Sätt i tonerkassetten på nytt.
Sätt i bildenhet	Bildenheten har inte installerats.
	Installera bildenheten.
Byt ut bildenhet	Bildenheten måste bytas ut. Byt ut den gamla bildenheten mot en ny.

*1 XXX står för något av följande: gul toner (Y), cyan toner (C), magenta toner (M) eller svart toner (K).

*2 NNN står för ett numeriskt värde.

Meddelanden om skrivaren och andra funktioner

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Kvadd vid man. inm.fack	Papper har fastnat vid det manuella facket.
Ta bort papper från man. inm.fack	Ta bort papperet som har fastnat. Se Pappersstopp på sidan 137.
Öppna/stäng frontlucka	
Kvadd vid fack	Papper har fastnat inuti pappersfacket.
Kontrollera fack	Ta bort papperet som har fastnat.
Öppna/stäng frontlucka	
Kvadd vid utgång	Papper har fastnat innanför utmatningsområdet på skrivarens.
Öppna frontlucka	Ta bort papperet som har fastnat.
och ta bort papper	
Kvadd vid frontlucka	Papper har fastnat innanför den främre luckan.
Öppna frontlucka och ta	Ta bort papperet som har fastnat.
bort papper	
Frontlucka öppen	Den främre luckan är öppen.
Stäng frontluckan	Stäng den främre luckan.
Sidoluckan är öppen	Sidoluckan är öppen.
Stäng sidoluckan	Stäng sidoluckan.
Ogiltigt jobb	Inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer inte överens
Tryck på OK	med den aktuella skrivaren.
	Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften.
	Kontrollera att installningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stammer överens med skrivaren som används.
Gräns överskrd.	Användaren har överskridit gränsen för antalet sidor som kan skrivas
Tryck på OK	ut när behörighetsfunktionen används.
	Kontakta administratören.
Öppna frontlucka	Papper har fastnat i skrivaren.
och ta bort papper	Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Se <mark>Pappersstopp</mark> på sidan 137.
Öppna frontlucka	Papper har fastnat i skrivaren.
och ta bort papper	Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort
och kontrollera papperstyp	papperet som har fastnat. Se Pappersstopp på sidan 137.
PDL-fel	Det har inträffat fel i utskriftsinformationen.
Tryck på OK	Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryta den aktuella utskriften och skriva ut nästa jobb.
	Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften.
	Installera om skrivardrivrutinen till Phaser 6128MFP.
Slut på minne	Utskriften är för stor för skrivarens minne.
Fel 016-718	Skicka utskriften i mindre satser.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
RAM-disk full Tryck på OK	 RAM-diskens minne är fullt och det går inte att bearbeta den aktuella utskriften. Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryta den aktuella utskriften och skriva ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Tryck på Vänsterpil för att öppna menyn Walk-Up-funktioner och ta bort det aktuella jobbet. Gör följande för att undvika detta fel i framtiden: Minska antalet utskrivna sidor genom att till exempel dela upp utskriftsinformationen. Öka det lediga minnesutrymmet genom att ta bort onödiga data på RAM-disken.
Ej Xerox-toner Ogiltig XXX	Felaktig toner. Byt ut mot en tonerkassett med angiven färg från Xerox.
Behåll. full XXX-Tonerkassett	Behållaren för spilltoner i tonerkassetten XXX är full. Byt ut tonerkassetten med angiven färg.
XXX låg	Tonerkassetten med angiven färg är snart slut. Byt ut tonerkassetten snart.
Starta om skrivaren NNN-NNN	Felet NNN-NNN avser skrivarproblem. Slå av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> .
116-316 Starta om skrivaren	Extraminnet har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om extraminnet.
116-320 Starta om skrivaren	Extraminne som inte stöds har installerats. Byt ut extraminnet.
Fack tomt	Det finns inget papper i facket, eller så finns inte angivet papper i facket. Fyll på facket med papper av angiven storlek, typ och orientering. Se Fylla på papper i pappersfacket på sidan 49. Facket är utdraget. Skjut in facket i rätt läge.
Fel vid SMB-inloggning 031-522	Felaktigt inloggningsnamn eller lösenord. Kontrollera att informationen i adressboken är korrekt.
SMB-fel Server hittades inte 031-528	Felaktig IP-adress i adressboken. Kontrollera att SMB-serverns IP-adress eller DNS-namn är korrekt.
Ogiltigt delat namn 031-525	Namnet på den delade mappen är felaktigt eller finns inte. Delningsbehörighet har inte angetts korrekt för den delade mappen.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd	
Mappen "Skanna till" hittades inte 031-530	e Informationen om den underordnade mappen är felaktig. Felaktigt snedsteck används "/". Mappen finns inte eller hela sökvägen har angetts.	
	Använd ett omvänt snedstreck "\". Ange den korta sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen färgskanningar inuti mappen skanningar, skriver du \färgskanningar .	
SMTP-anslutn. misslyck.	Skrivaren kan inte hitta angiven e-postserver.	
016-764	Kontrollera serveradress och behörighetskontroll.	
Ogiltig 'Från'-adress	Avsändarens e-postadress är ogiltig eller felaktig.	
016-768	Kontrollera att adressen innehåller @ eller.com (.se).	
Server hittades inte 013-576	Om du skannar till FTP på en Macintosh har FTP-delning inte aktiverats. Serveradressen är felaktig.	
	Kontrollera serveradressen.	
Inloggningsfel, e-post	Behörighetskontrollen är felaktigt inställd.	
Misslyckad SMTP-inloggning	Inloggningsnamnet eller lösenordet är felaktigt.	
Fel 016-507		
Inloggningsfel, e-post Fel 016-506	Behörighetskontrollen är felaktigt inställd.	

*3 NNN står för ett numeriskt värde.

*4 XXX står för något av följande: gul toner (Y), cyan toner (C), magenta toner (M) eller svart toner (K).

Åtgärda faxproblem

Om det inte går att skicka faxet korrekt kan du läsa följande tabell och utföra angiven åtgärd. Om faxet inte skickas korrekt trots att du har följt anvisningarna här, finns mer information på webbplatsen för Xerox kundtjänst på <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>.

Det här avsnittet omfattar:

- Problem med att skicka fax på sidan 150
- Problem med att ta emot fax på sidan 151

Problem med att skicka fax

Problem	Orsak	Lösning
Dokumentet skannas inte.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas snett.	Styrskenorna har inte justerats efter bredden på dokumentet.	Anpassa styrskenorna till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Glaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen.
	Det kan vara problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och försök skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med mottagarens faxmaskin.	Skriv ut en kopia för att kontrollera att denna maskin fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans/hennes faxmaskin fungerar korrekt.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet skickades med framsidan ned (från ADF-enheten).	Lägg i dokumentet med framsidan upp.

Problem	Orsak	Lösning
Sändningen fungerar inte.	Sändningsproceduren kan ha utförts på fel sätt.	Kontrollera sändningsproceduren och försök skicka faxet igen.
	Faxnumret kan vara fel.	Kontrollera faxnumret.
	Kortnummerknappen kan ha programmerats på fel sätt.	Kontrollera att knapparna har programmerats korrekt.
	Telefonlinjen kan ha kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med mottagarens faxmaskin.	Kontakta mottagaren.
	Felaktigt konfigurerad VoIP (Voice Over IP). Digital telefon är ofta inte kompatibel med faxning.	Installera uppringd telefoni eller pröva att felsöka FOIP. För mer information, se: http://www.soft-switch.ora/

Problem med att ta emot fax

Problem	Orsak	Lösning
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att maskinen kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna bak och fram.	Kontakta avsändaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Maskinen är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in maskinen 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 vara problem med avsändarens faxmaskin.	Skriv ut en kopia för att kontrollera att denna maskin fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans/hennes faxmaskin fungerar korrekt.
	Felaktigt konfigurerad VoIP (Voice Over IP). Digital telefon är ofta inte kompatibel med faxning.	Installera uppringd telefoni eller pröva att felsöka FOIP. För mer information, se: http://www.soft-switch.org/

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 152
- PrintingScout-varningar på sidan 152
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på sidan 152
- Webblänkar på sidan 153

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög utskriftskvalitet och bibehålla den.

Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanelen visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen.

PrintingScout-varningar

PrintingScout är ett verktyg som finns på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). Verktyget kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visar PrintingScout automatiskt ett varningsmeddelande om att skrivaren behöver undersökas.

PrintingScout finns inte för Macintosh operativsystem.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

I Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökning vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation och mycket annat.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns på <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>

Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp för din Phaser 6128MFP-skrivare. En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn.

Resurs	Länk
Information om teknisk support för skrivaren, bland annat teknisk support online, Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat:	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Tillbehör till skrivaren:	www.xerox.com/office/6128MFPsupplies
Verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/contacts
Registrering av skrivare:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av tillbehör:	www.xerox.com/gwa

Underhåll

11

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 155
- Beställa tillbehör på sidan 157
- Kontrollera sidantal på sidan 158
- Flytta skrivaren på sidan 159

Se även:

Videosjälvstudier om underhåll på <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> Videosjälvstudier om att byta ut tillbehör på <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u>

Rengöra skrivaren

I detta avsnitt beskrivs hur det går till att rengöra skrivaren så att den hålls i gott skick och hela tiden skriver ut rena utskrifter.

Varning: Se till att stänga av skrivaren och dra ur kontakten innan du rengör, underhåller eller åtgärdar fel. Om du åtgärdar fel i skrivaren utan att slå från strömmen kan det orsaka elektriska stötar.

Rengöra dokumentglaset

Rengör dokumentglaset endast med en fuktad luddfri trasa. Använd inte någon sorts rengöringsmedel. Torka av glaset i en riktning så att allt damm förs till kanten på glaset.



- 1. Pappersbana i automatisk dokumentmatare
- 2. Lucka till automatisk dokumentmatare
- 3. Dokumentglas
- 4. Dokumentglas i automatisk dokumentmatare

Rengöra utsidan

Rengör utsidan på skrivaren ungefär en gång i månaden. Torka av delarna med en fuktig mjuk trasa. Torka sedan med torkduk. Vid svåra fläckar använder du en liten mängd rengöringsmedel och torkar försiktigt bort fläcken.

Obs! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom en öppning och orsaka problem. Använd aldrig andra rengöringsmedel än vatten eller ett neutralt medel.

Rengöra insidan

När du har åtgärdat ett pappersstopp eller bytt ut bildenheten bör du kontrollera skrivarens insida innan du stänger skrivarens luckor.

Varning: Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, undvik brännskador genom att inte försöka ta bort det på egen hand. Stäng omedelbart av skrivaren. Se webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6128MFPsupport.

- Ta bort eventuellt papper som finns kvar.
- Rengör damm eller fläckar med en torr ren trasa.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- Förbrukningsvaror på sidan 157
- Artiklar som kräver regelbundet underhåll på sidan 157
- När det är dags att beställa tillbehör på sidan 157
- Återvinna tillbehör på sidan 157

Vissa förbrukningsvaror och artiklar som kräver regelbundet underhåll måste beställas då och då: I varje leverans medföljer installationsanvisningar.

Förbrukningsvaror

Äkta Xerox tonerkassetter (cyan, magenta, gul och svart):

Obs! Till varje tonerkassett finns installationsanvisning i förpackningen.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

- Värmeenhet
- Sats med matarrulle
- Bildenhet

När det är dags att beställa tillbehör

Kontrollpanelen visar en varning när tillbehören behöver bytas ut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer dessa tillbehör när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Kontrollpanelen visar ett felmeddelade när tillbehören behöver bytas ut.

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u>.

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör 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 länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Kontrollera sidantal

Det totala antalet utskrivna sidor kan kontrolleras på kontrollpanelen. Det finns tre tillgängliga mätare: Totalt antal tryck, Färgtryck samt Svarttryck.

Debiteringsmätaren räknar antalet sidor som skrivs ut korrekt. Enkelsidig utskrift (inklusive Flera upp) räknas som ett tryck och dubbelsidig utskrift (inklusive Flera upp) räknas som två. Om det inträffar ett fel när en sida har skrivits ut under duplexutskrift, räknas det som en sida.

Vid utskrift av färginformation som har konverterats med ICC-profilen i ett program med inställningen Färg (Auto), skrivs utskriftsdata ut i färg även om den ser svartvit ut på bildskärmen. I det fallet räknas debiteringsmätaren för färgtryck upp.

Obs! Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom färgförbrukningsvaror förbrukas. Gråskala är standardinställningen.

Vid dubbelsidig utskrift kan det hända att det automatiskt infogas en tom sida, beroende på inställningarna i programmet. I det fallet räknas den tomma sidan som en sida.

Använd följande procedur för att avläsa en mätare:

- 1. Tryck på System.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Debiter.mät.** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil tills önskad mätare visas.
- 4. När du har avläst mätaren trycker du på System.

Flytta skrivaren

Så här flyttar du skrivaren.

För föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt, se Flytta skrivaren på sidan 12.

Skrivaren, konfigurerad med tillbehör, pappersfack och förbrukningsvaror, väger 29 kg.

När utrustningen flyttas, se till att två eller fler personer lyfter den.

Observera följande punkter när du lyfter i skrivaren. Om du inte gör det kan skrivaren välta och orsaka skador.

Två personer, en som står vänd mot skrivarens framsida (kontrollpanelen) och en annan som står vänd mot baksidan, tar tag i fördjupningen nedtill på skrivaren. Försök aldrig att lyfta skrivaren genom att ta tag i några andra områden.



1. Stäng av skrivaren.



2. Koppla från nätsladden, gränssnittssladden och alla andra sladdar.



Varning: Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra elkontakten med våta händer. När du drar ur nätsladden, se till att du håller i kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektriska stötar.

3. Ta bort allt papper från utmatningsfacket och dokumentmataren och för tillbaka pappersstoppet till ursprungsläget.



4. Dra ut pappersfacket från skrivaren och ta bort allt papper i facket. Sätt sedan tillbaka facket. Lägg papperet i omslaget och håll det borta från fukt och smuts.



5. Lyft på skrivaren och flytta den försiktigt.

Obs! Om skrivaren ska flyttas en längre sträcka bör bildenheterna och tonerkassetterna tas bort så att tonern inte läcker ut. Skrivaren bör också placeras i en låda. För beställning av ompackningssats och anvisningar, gå till <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>.



6. När du har flyttat skrivaren kan du behöva justera färgregistreringen innan du använder den.

Se även:

Färgregistrering på sidan 134

Skrivarspecifikationer



Egenskap	Innehåll
Mått	(10 795 (B) x 12 878 (D) x 14 859 mm (H)) (425 mm x 507 mm x 585 mm")
Vikt	Skrivare: 29 kg inklusive tonerkassetter
Uppvärmningstid	högst 20 sekunder (när strömmen är påslagen, temperatur: 22°C)
	Skrivarens elsystem är dock klart 10 sekunder efter att skrivaren slagits på.
Kontinuerlig utskriftshastighet *1	Färg:
	Enkelsidig utskrift: 12 ark/min*2
	Svartvitt:
	Enkelsidig utskrift: 16 ark/min*2
	Viktigt!
	*1 Utskriftshastigheten kan minska beroende på papperstypen, till exempel kuvert, samt på storlek och utskriftsförhållanden. Utskriftshastigheten kan minska på grund av justering av bildkvalitet.
	*2 Kontinuerlig utskriftshastighet för dokument som alla är i A4- eller Letter-storlek.
Upplösning	Upplösning vid databearbetning: 600 x 600 dpi (25,4 punkter/mm): Flervärt (25,4 punkter/mm)
	Upplösning vid utskrift: 600 dpi (25,4 punkter/mm)
Strömkälla	110-127 V~, 50/60 Hz, 9 A
	220-240 V~, 50/60 Hz, 5 A
Strömförbrukning	AC 110–127 V:
	Viloläge: 18,4 W*4 eller lägre
	Vänteläge: lägre än 60 W (värmeenhet på), Kontinuerlig färgutskrift: lägre än 360 W, Kontinuerlig svartvit utskrift: lägre än 360 W Strömbrytaren frånslagen, ansluten till elnät: lägre än 0,5 W
	AC 220–240 V:
	Viloläge: 18,4 W eller lägre
	Vänteläge: lägre än 60 W (värmeenhet på), Kontinuerlig färgutskrift: lägre än 360 W, Kontinuerlig svartvit utskrift: lägre än 360 W Strömbrytaren frånslagen, ansluten till elnät: lägre än 0,5 W
	ENERGY STAR-certifierad skrivare:
	Standardtid till Strömsparläge är 30 minuter
	*4 W = watt

Föreskriftsinformation

B

Det här kapitlet innehåller:

- Grundläggande föreskrifter på sidan 164
- Lagar om kopiering på sidan 166
- Lagar om faxning på sidan 169
- Materialsäkerhetsdatablad på sidan 174

Grundläggande föreskrifter

Denna produkt har testats för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna produkt ger upphovs till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-bestämmelser)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass B, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns dock ingen garanti för att störningar inte uppstår vid en installation. Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att slå av och på utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

- Vrid mottagaren eller flytta den.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag som har annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta din återförsäljare eller en radio/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada (föreskrifter)

Detta är en produkt i klass B som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe B 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: Direktivet om radio- och teleterminalsutrustning (terminaldirektivet) 1999/5/EC

Den här produkten 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 överensstämmelsedeklarationen för den här produkten kan erhållas från Xerox.

Lagar om 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 Förenta staternas regering, exempelvis:
 - Skuldbrev
 - Valuta
 - Räntebevis från obligationer
 - Dokument från Federal Reserve Bank
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - Obligationer
 - Dokument från finansdepartementet
 - Dokument från Federal Reserve
 - Skiljemyntsedlar
 - Insättningskvitton
 - Sedlar
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA
 - Obligationer (U.S. Savings Bonds får fotograferas i samband med försäljning av sådana obligationer)
 - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i Förenta staterna
 - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut
- 2. Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget
- 3. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet
- 4. 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.
- 5. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 6. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 7. Immigrationsdokument

- 8. Inkallelseorder
- 9. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Inkomst
 - Utdrag ur brottsregister
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd
 - Bidragsinformation
 - Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

10. 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

Ovanstående lista är inte uttömmande, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

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.

- 1. Sedlar
- 2. Obligationer och säkerheter
- 3. Dokument från skatteverket
- 4. Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- 5. Tillkännagivanden, order, föreskrifter 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)
- 6. 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
- 7. Präglade eller självhäftande stämplar som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen in en annan nation än Kanada
- 8. 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
- 9. 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.

Övriga 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
- 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 om 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 hur du programmerar denna information på maskinen finns i produktdokumentationen.

Information om datakopplare

Utrustningen följer del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens baksida finns en etikett med bland annat ett produkt-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 telefonnätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer produkten. Den har utformats för att anslutas till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Maskinen 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 produkter som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produkt-ID-numret med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter anges REN-numret separat på etiketten.

Om denna Xerox-utrustning medför skador i telenätet kommer du i förväg att informeras av telebolaget om tjänsten tillfälligt skulle upphöra. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna ett sådant förhandsbesked, informeras du så snart detta är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt. Telebolaget kan när som helst komma att modifiera ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. I förekommande fall informerar telebolaget om detta i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla driften.

Om det inträffar problem med denna Xerox-utrustning eller om du har frågor om reparationer och garantivillkor, är du välkommen att kontakta närmaste kundtjänstcenter. Information om dessa finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Reparationer av maskinen bör endast utföras av en Xerox-återförsäljare eller auktoriserad Xerox Service-leverantör. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla. Denna utrustning får inte användas på så kallade partylinjer. Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Om särskilt kopplad larmutrustning har anslutits till telefonlinjen bör du säkerställa att installationen av denna Xerox-utrustning inte blockerar larmutrustningen.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan bli blockerad.

Kanada

Obs! Etiketten Industry Canada identifierar tillåten utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa villkor avseende skydd, drift och säkerhet i telenätet, i enlighet med gällande tekniska kravspecifikationer för terminalutrustning. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar korrekt.

Innan utrustningen installeras måste användaren säkerställa att det är tillåtet att ansluta till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste installeras med tillåten anslutningsmetod. Kunden bör uppmärksamma att efterlevnaden av ovanstående villkor inte förhindrar försämrad kvalitet i vissa situationer.

Reparation av tillåten utrustning bör samordnas av en representant som utsetts av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt alla fel hos utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Användaren bör för sin egen säkerhets skull tillse att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall, i förekommande fall, är sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd är särskilt viktig i jordbruksområden.

Var försiktig: Användaren bör aldrig utföra sådana anslutningar själv, utan kontakta lämplig granskningsmyndighet eller elektriker.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Gränssnittet kan anslutas till en kombination av flera enheter under förutsättning att det sammanlagda REN-numret för alla enheter inte överstiger 5. Se etiketten på utrustningen för REN-värdet i Kanada.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-produkt har certifierats av Xerox för anslutning via en enskild terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa, i enlighet med direktiv 1999/5/EC. Produkten har utformats för nationella telenät och kompatibla telefonväxlar i de europeiska länderna.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare vid händelse av problem. Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Produkten har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Mer information finns i produktdokumentationen. Landskoderna ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket.

Obs! Produkten kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Tonval ger stabilare och snabbare linjer. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att produkten modifieras, ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

Meddelande för Sydafrika

Detta modem måste användas tillsammans med en godkänd strömskyddsenhet.

Varningsmeddelande för Nya Zeeland

1. Om någon del av terminalutrustningen har beviljats Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller minimikraven för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och är heller ingen garanti för produkten. Framför allt garanterar det inte att delen fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell. Det innebär inte heller att en produkt är komptibel med alla Telecoms nätverkstjänster.

Utrustningen kanske inte kan hantera drift vid de högre datahastigheterna som anges. Anslutningar med 33,6 kbps och 56 kbps begränsas förmodligen av lägre bithastigheter när den är ansluten till vissa PSTN-implementeringar. Telecom accepterar inget ansvar om svårigheter uppstår under sådana omständigheter.

- 2. Koppla genast från denna utrustning om den blir fysiskt skadad och se till att den kasseras eller repareras.
- 3. Detta modem får inte användas på något sätt som kan störa andra Telecom-kunder.
- 4. Enheten är utrustad med pulsuppringning medan Telecom-standard är DTMFtonuppringning. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att fortsätta stödja pulsuppringning.

När denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning och pulsuppringning används, kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud och kan även orsaka ett falskt svarsläge. Om sådana problem inträffar ska användaren INTE kontakta Telecoms feltjänst.

Den lämpligaste uppringningsmetoden är att använda DTMF-toner, eftersom detta är snabbare än pulsuppringning (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.

- 5. Varningsmeddelande: Telefonnumret "111" och motsvarande kan ringas från denna enhet vid strömavbrott.
- 6. Med denna utrustning går det inte att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
- 7. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på den utrustning (dator) som är ansluten till denna enhet. Den anslutna utrustningen ska vara inställd på följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Det får inte ringas fler än 10 samtal till samma nummer inom en 30minutersperiod för en enskild samtalsinitiering, samt
- Luren ska läggas på i minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början av nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

- Utrustningen ska ställas in så att automatiska samtal till olika nummer har minst 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök och början av nästa.
- 8. För korrekt drift får sammanlagd RN för alla enheter som vid en given tidpunkt är anslutna till samma linje inte överstiga 5.

Materialsäkerhetsdatablad

Information om materialsäkerhet för Phaser 6128MFP-skrivare finns på:

- USA och Kanada: <u>www.xerox.com/msds</u>
- EU: <u>www.xerox.com/environment_europe</u>

Kundtjänst finns på <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u>.

Återvinning och kassering

C

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten innehåller en eller flera lampor med kvicksilver och kan innehålla bly, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen följer de bestämmelser som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: <u>www.eiae.org</u>. Perklorat - Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se <u>www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate</u>.

EU

Viss utrustning kan användas både i hem-/hushållsmiljö och i professionell/kontorsmiljö.

Hem-/hushållsmiljö



Denna symbol på utrustningen visar att du inte ska kasta utrustningen bland de vanliga hushållssoporna.

Enligt EU:s direktiv ska förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning hållas isär från hushållssoporna.

Privata hushåll inom EU:s medlemsländer får lämna begagnad elektrisk och elektronisk utrutning på avsedda uppsamlingsplatser utan kostnad. Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

I vissa medlemsländer måste den lokala återförsäljaren hämta din gamla utrustning utan kostnad när du köper ny utrustning. Kontakta återförsäljaren för information.

Professionell/kontorsmiljö



Denna symbol på utrustningen visar att du måste kassera den i enlighet med gällande nationella regler.

Enligt EU:s direktiv ska förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras enligt överenskomna bestämmelser.

Före kassering ska du kontakta din lokala återförsäljare eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning och begagnade batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokumentation visar att förbrukade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får läggas bland de vanliga hushållssoporna.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar och 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.

För företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler är bara giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren för information om korrekt hantering när du ska kassera dessa produkter.



Anmärkning avseende batterisymbolen

Symbolen med soptunnan kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som godkänts av tillverkaren.

Nordamerika

Xerox har ett program för återanvändning/återvinning av utrustning. Kontakta din lokala Xerox-försäljare (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 <u>www.xerox.com/environment</u> eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

Övriga länder

Kontakta din lokala återvinningsmyndighet och fråga om bestämmelser för deponering.

Index

A

ADF, 44 administratörsmeny faxbok, 114 utskriftsspråk, 114 adressbok redigera grupper, 96 skapa faxgrupp, 95 aktivitetsrapport, 104 alfanumerisk knappsats, 91 alternativ utskrift, 52 anpassad pappersstorlek, 64 skriva ut från fack 1 (MPT), 65 stöds för pappersfacket, 64 anvisningar använda dokumentglaset, 44 drift, 11 etiketter, 59 glättat papper, 61 kuvert, 57 pappersanvändning, 43 pappersförvaring, 45 utskriftssäkerhet, 12 anvisningar för användning papper, 43 anvisningar om handhavande, 11 artiklar som kräver regelbundet underhåll, 157 automatisk dokumentmatare, 44

В

bakgrund färg se igenom tunna pappersoriginal, 88 beställa tillbehör, 157 bilder göra ljusare eller mörkare, 74 importera till ett program, 85 justera, 73 justera placering, 76 placera flera på samma sida, 76 ställa in färgläge, 87 bokstäver välja med den alfanumeriska knappsatsen, 91

D

dator skicka fax från, 91 debiteringsmätare, 113 totalt antal utskrivna sidor, 158 dokument glas, 71, 91 matare, 91 dokumentglas, 44 dokumenttyp välja, 73 driftsäkerhet, 10 drivrutiner installera (Global Print Driver), 36 installera (Linux), 36 installera (Macintosh), 33 installera (Mobile Express-drivrutin), 36 installera (Windows), 30

E

elektrisk säkerhet, 9 etiketter, 59 anvisningar, 59 skriva ut från pappersfacket, 59

F

fack gemensamma inställningar, 111 Fack 1 (MPT) skriva ut på papper med anpassad storlek, 65 utskrift av kuvert, 58 fax aktivera säkra fax, 102 begränsa skräpfax, 103 begränsa åtkomst till, 102 felsökning, 150 grundinställningar, 111 hantera funktioner, 101 infoga pauser i faxnummer, 104 konfiguration, 100 rapporter, 104 skicka ett fax från datorn, 91 skicka fax till en enskild mottagare, 91 skicka från skrivaren, 91 skriva ut eller rensa, 102 skriva ut säkra fax, 102 överföringsrapport, 101 faxa till grupp, 95 Faxa till en adressboksgrupp, 97 faxadressbok lägga till enskilda nummer och gruppnummer, 93 faxning aktivera, 28 ange upplösning, 98 använda adressbok, 93 fördröjd sändning, 98 försättsblad, 99 göra bilden ljusare eller mörkare, 98 lagar, 169 olaglig, 169 problem med att ta emot, 151 snabbmetod, 91 vanlig, 91 välja alternativ, 98 åtgärda faxproblem, 150 ändra standardinställningar, 100 faxnummer infoga pauser, 104 fel- och varningsmeddelanden, 152 felmeddelanden kontrollpanel, 146 om förbrukningsvaror, 146

felsökning faxproblem, 150 skicka fax, 150 ta emot fax, 151 teknisk support, 23 flera bilder på samma sida, 76 flytta skrivare, 159 FTP skanna till server, 84 fylla på papper pappersfack, 49 fysisk anslutning, 26 få hjälp, 152 Online Support Assistant (Övriga supportsidor), 152 PrintingScout-varningar, 152 teknisk support, 23 färg justera för tunna original, 88 välja inför skanning, 87 färgbalans justera, 75 färgmättnad justera, 74 färgregistrering aktivera/inaktivera automatisk justering, 135 ange värden, 135 automatisk justering, 134 fastställa värden, 135 justera, 134 manuell justering, 134 skriva ut korrigeringsdiagram, 134 förbrukningsvaror, 157 felmeddelanden, 146 fördröja faxsändning, 98 föreskriftsinformation Europa, 165 Kanada, 164 USA, 164 försiktighetssymboler, 14 försättsblad faxning, 99 förtryckt papper, 49

G

glättat papper, 61 anvisningar för utskrift, 61 skriva ut från pappersfacket, 62 utskrift från manuellt fack, 63 grundinställning, 27 kontrollpanel, 27 grundinställningar, 108 fax, 111 kopiera, 109 skanna, 109 grupp faxkatalog, 95 gruppkatalog rapport, 104

Н

hantera faxfunktioner, 101 hjälp resurser, 23

Ι

information Installationshandledning, 23 om skrivaren, 23 rapporter, 23 resurser, 23 skrivarhanteringsverktyg, 23 Snabbreferensquide, 23 teknisk support, 23 videosjälvstudier, 23 webblänkar, 23 Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning och begagnade batterier, 176 installation fysisk anslutning, 26 installation och inställning, 25 **IP-adress** ange, 27 hitta, 27

J iobb

alternativ för enstaka utskrift Macintosh, 55 Windows, 53 välja utskriftsalternativ Windows, 53

K

Kassering, 176 katalog person, 93 knappar använda knappen Paus på kontrollpanelen, 91 infoga pauser i telefonnummer, 91 infoga tecken, 91 kontrollera mätaren, 158 kontrollera utskrivna sidor kontrollera mätaren, 158 kontrollpanel, 19 felmeddelanden, 146 grundinställning, 27 Konfigurationssida, 21 layout, 20 meddelanden, 152 menyer, 106 Menykarta, 21 rapporter, 21 kontrollpanelens menver beskrivning av, 108 fackinställningar, 111 rapporter, 112 systeminställningar, 119 underhållsläge, 123, 124
kopiera alternativ, 72 ange dokumenttyp, 73 bildjusteringar, 73 färg, 72 grundläggande information, 71 grundläggande inställningar, 72 göra en bild ljusare eller mörkare, 74 göra standardinställningar, 73 justera bildens placering, 76 lagar, 166 skriva ut flera sidor på samma ark, 76 sortera kopior, 78 ställa in standardkopieringsfack, 72 svartvitt, 72 välja fack för, 72 välja kopior i färg eller svartvitt, 72 Kopiera grundinst., meny, 109 kopiering grundinställningar, 109 lagar, 166 olaglig, 166 ställa in färgmättnad, 74 korrekturutskrift, 68 kortnummer lägga till enskilt nummer, 93 kuvert, 57 anvisningar, 57 skriva ut från fack 1 (MPT), 58

L

lagar faxning, 169 kopiera, 166 lasersäkerhet, 10 läge strömsparläge, 22 avsluta, 22 lägga till en person, 93 enskilt kortnummer, 93 lösenord aktivera säkra fax, 102 skriva ut eller rensa säkra fax, 102

Μ

Macintosh importera skannade bilder till ett program, 86 inställningar för PostScript-drivrutin, 55 skannade bilder till ett Macintosh-program, 86 välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 55 manuellt fack fylla på papper, 51 skriva ut etiketter, 60 skriva ut på glättat papper, 63 marginaler på kopior ställa in, 76 material olämpliga typer, 45 som stöds, 43 meddelanden kontrollpanel, 152 PrintingScout, 152 menyer fackinställningar, 111 gemensamma inställningar för fack, 111 Menykarta, 21, 125 mätare totalt sidantal, 158

Ν

nummerkatalog rapport, 104 N-upp placera flera bilder på samma sida, 76

0

olaglig faxning, 169 olaglig kopiering, 166 olämpligt papper och material, 45 Online Support Assistant (Övriga supportsidor), 152 operativsystem krav, 30 original tryckta på tunt papper, 88 originalstorlek inställning inför skanning, 88

Phaser® 6128MFP flerfunktionsskrivare Index-181

Ρ

papper anpassade storlekar, 64 anvisningar för användning, 43 anvisningar för förvaring, 45 etiketter, 59 fylla på i facken, 49 glättat, 61 kuvert, 57 olämpliga materialtyper, 45 skada skrivaren, 45 skriva ut på specialmaterial, 57 som stöds, 43 ställa in fack, 48 ställa in storlekar, 48 ställa in typer, 48 tunna original, 88 typer, 43 papper med anpassad storlek definiera storlek med PCL-drivrutin, 64 papper och material som stöds, 43 pappersfack fylla på papper, 49 skriva ut etiketter, 59 skriva ut på glättat papper, 62 pappersstopp automatisk dokumentmatare, 139 papperstorlekar och ytvikter som stöds Fack 1 (MPT), 46 Fack 2-3, 46 pauser infoga i faxnummer, 91, 104 person faxkatalog, 93 PrintingScout varningar, 152 problem med att skicka fax, 150 problem med att ta emot fax, 151 program importera skannade bilder, 85 programvara installera, 30

R

rapport aktivitetsrapport, 104 faxöverföringsrapport, 101 gruppkatalograpport, 104 nummerkatalograpport, 104 rapport över väntande jobb, 104 skriva ut en faxrapport, 104 rapporter, 21 Konfiguration, 21 kontrollpanelens meny, 112 Menykarta, 21 registrera skrivare, 153 rengöra skrivare, 155 skrivarens insida, 156 skrivarens utsida, 155 rensa fax, 102 resurser information, 23

S

skanna alternativ, 87 ange originalstorlek, 88 eliminera bakgrundsfärg, 88 färgbilder, 87 grundinställningar, 109 importera bilder till ett Windowsprogram, 85 importera skannade bilder till ett Macintosh-program, 86 lägga i dokument, 80 med WIA-bildhanteraren, 85 skanningsupplösning, 87 ställa in, 37 ställa in filtyp, 88 ställa in färgläge, 87 svartvita bilder, 87 till ett program, 85 till FTP-server, 84 via nätverk, 82 via USB, 81 ändra inställningar för ett enstaka jobb, 89 översikt över inställning, 37 skanna till en delad mapp ställa in, 37

skanna till en FTP-server ställa in, 39 skanna till e-post ställa in. 40 skannade bilder placering i Windows- eller Macintosh-program, 85 skanning begränsa åtkomst till, 102 skapa enskilt kortnummer, 93 skriva ut alternativ välja, 53 Windows, 53 anpassad pappersstorlek, 64 bilder med N-upp, 76 fax, 102 flera bilder på samma sida, 76 kuvert, 57 med PCL-drivrutin, 58 papper med anpassad storlek med PCL-drivrutin, 65 Papperskvalitet, flik, 53 säkra fax, 102 skriva ut konfidentiella dokument säker utskrift, 66 skrivardrivrutin Layout, flik, 53 Papper/kvalitet, flik, 53 Utmatningsval, flik, 53 skrivare flytta, 159 försiktighetssymboler, 14 huvuddelar för, 16 informationsresurser, 23 interna delar, 17 plats, 11 registrering, 153 rengöra, 155 rengöring av insidan, 156 rengöring av utsidan, 155 sedd bakifrån, 17 sedd framifrån, 16 tillbehör, 12 utrymme, 11 skrivarens plats, 11 slå faxnummer infoga bokstäver eller siffror, 91 infoga pauser, 91, 104

sortera kopior, 78 specialmaterial, 57 anpassad pappersstorlek, 64 etiketter, 59 glättat papper, 61 kuvert, 57 strömsparläge, 22 avsluta, 22 ställa in skanna till en delad mapp, 37 skanna till en FTP-server, 39 skanna till e-post, 40 stänga av skrivaren, 12 svartvitt välja inför skanning, 87 symboler infoga i namn och nummer, 91 systeminställningar, 119 säker utskrift, 66 säkerhet aktivera säkra fax, 102 anvisningar för utskrift, 12 drift, 10 elektrisk. 9 laser, 10 skriva ut säkra fax, 102 symboler, 14 underhåll, 10 säkerhetsymboler på produkten, 14

Т

tecken infoga i namn och nummer, 91 teknisk support, 23 tillbehör, 12 beställa, 157 dags att beställa, 157 återvinna, 157 TWAIN-drivrutin Macintosh importera skannade bilder till program, 86 Windows skanna bilder till program, 85

U

underhåll artiklar som kräver regelbundet underhåll, 157 beställa tillbehör, 157 säkerhet, 10 underhållsläge, 123, 124 upplösning ange för fax, 98 inställning inför skanning, 87 USB skanna via, 81 utrymme skrivarens plats, 11 utskrift alternativ Macintosh, 55 välja, 55 etiketter, 59 glättat papper, 61 Layout, flik, 53 säkerhetsanvisningar, 12 Utmatningsval, flik, 53 välja alternativ, 52 välja alternativ för en enstaka utskrift Macintosh, 55 Windows, 53 välja utskriftsinställningar (Windows), 52 utskriftskvalitet problem, 127

V

vanlig kopiering, 71 varnings- och felmeddelanden, 152 verktyg installera (Macintosh), 33 installera (Windows), 30 välja utskriftsalternativ, 52 utskriftsalternativ för en enstaka utskrift Macintosh, 55 Windows, 53 utskriftsinställningar (Windows), 52

W

webblänkar, 153 information, 23 webbplatsresurser, 153 WIA-bildhanteraren, 85 Windows importera skannade bilder till ett program, 85 utskriftsalternativ, 53 välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 53 WIA-bildhanteraren, 85

Х

Xerox program för återvinning av tillbehör, 157 webbplatsresurser, 153

Å

återvinna tillbehör, 157

Ö

överföring skriva ut faxrapport, 101