Xerox Phaser 6600

Color Printer Imprimante couleur





Xerox[®] Phaser[®] 6600 User Guide Guide d'utilisation

Dansk

Suomi

Norsk

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario S Guia do usuário

Svenska Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Русский Руководство пользователя

Čeština Polski Magyar Türkçe Ελληνικά Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 2013 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

XEROX[®] och XEROX and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®],

SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.1: Januari 2013

Innehåll

1 Säkerhet

2

Elektrisk säkerhet	
Allmänna riktlinjer	
Nätsladd	
Nödavstängning	
Telefonsladd	
Lasersäkerhet	
Driftsäkerhet	
Anvisningar om handhavande	
Ozonutsläpp	
Skrivarens placering	
Tillbehör till skrivaren	
Underhållssäkerhet	
Symboler på skrivaren	
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	
Eveltioner	17
гипкионег	17
Skrivarens delar	
Sedd framifrån	
Sedd bakifrån	
Inre delar	
Kontrollpanel	
Energisparläge	
Avsluta energisparläge	
Informationssidor	
Konfigurationsrapport	
Skriva ut en konfigurationsrapport	
Administrationsegenskaper	
Hitta skrivarens IP-adress	
CentreWare Internet Services	
Komma åt skrivaren	
Räkneverksavläsningar	
Mer information	

3 Installation och inställning

Installation och inställning – översikt	
Välja plats för skrivaren	
Ansluta skrivaren	
Välja anslutningsmetod	
Ansluta till en dator med USB	
Ansluta till ett trådbundet nätverk	
Ansluta till ett trådlöst nätverk	
Konfigurera nätverksinställningar	
Om TCP/IP- och IP-adresser	

27

9

Tilldela skrivarens IP-adress	41
Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services	44
Visa skrivarinformation	44
Klona skrivarinställningarna	44
Konfigurera e-postvarningar	45
Konfigurera systeminställningar	46
Konfigurera klockans inställningar	46
Konfigurera magasininställningar	46
Ställa in proxyservern	47
Konfigurera AirPrint	48
Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	49
Hämta information om skrivaren	49
Använda Startguiden	49
Konfigurera systeminställningar	50
Konfigurera utmatningsinställningar	54
Konfigurera magasininställningar	55
Konfigurera säkerhetsinställningar med CentreWare Internet Services	57
Öppna menyn Säkerhet	57
Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna	57
Konfigurera säkerhetsinställningar	58
Konfigurera listan över värdåtkomst	58
Konfigurera IPsec-inställningar	59
Konfigurera 802.1x-inställningar	60
Konfigurera SSL-inställningar	61
Hantera intyg	62
Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen	67
Ställa in datum och tid	67
Ange panellås	68
Konfigurera datakrypteringsinställningarna	68
Logga in på kontrollpanelen	69
Begränsa antalet inloggningsförsök	69
Konfigurera USB-inställningen	69
Konfigurera Smart eSolutions	70
Använda Smart eSolutions	70
Översikt över hur man ställer in Smart eSolutions	
Aktivera proxyservern	71
Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL	71
Registrering hos Xerox kommunikationsserver.	
Ställa in e-postmeddelanden för varningar om räkneverksavläsningar	72
Ställa in e-postmeddelanden för varningar om förbrukningsvaror	73
Installera programmet	
Krav på operativsystem	
Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	75
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	
Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	77
Övriga drivrutiner	
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	

4 Papper och material

7	0
1	7

Papper som stöds	
Rekommenderat material	
Beställa papper	80
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	80
Papper som kan skada skrivaren	
Anvisningar för pappersförvaring	
Papperstyper och vikter som stöds	
Standardformat som stöds	
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
Anpassade standardformat som stöds	
Lägga i papper	
Lägga papper i det manuella magasinet	
Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	86
Fylla på papper i magasin 1 och 2	87
Skriva ut på specialpapper	
Kuvert	
Etiketter	
Glättad kartong	

5 Utskrift

Utskrift – översikt
Välja utskriftsalternativ
Hjälp till skrivardrivrutinen
Windows utskriftsalternativ
Macintosh utskriftsalternativ
Utskriftsegenskaper
Skriva ut på bägge sidor av papperet
Orientering101
Välja pappersalternativ för utskrift101
Skriva ut flera sidor på samma arksida101
Skriva ut häften 102
Utskriftskvalitet
Bildalternativ
Skriva ut vattenstämplar
Skalning
Skriva ut spegelvanda bilder
Skriva ut specialjobbtyper
Anvånda anpassade pappersformat
Definiera anpassade pappersformat
Skapa och spara anpassade pappersformat
Skriva ut på anpassade pappersformat106
Underhåll 107

Rengöra skrivaren	108
Allmänna försiktighetsåtgärder	108
Rengöra skrivarens utsida	109
8	

Rengöra skrivarens innandöme	109
Justerings- och underhållsprocedurer	118
Färgregistrering	118
Kontrollera versionen av fast programvara	120
Justera papperstyp	121
Justera överföringsbandenheten	121
Justera överföringsrullen	122
Justera fixeringsenheten	122
Återställa grundinställningarna	123
Initiera utskriftsmätaren	123
Nollställa överföringsenheten	124
Rensa jobbhistorik	124
Justera höjdinställningen	125
Beställa tillbehör	126
Förbrukningsmaterial	126
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	126
När det är dags att beställa tillbehör	127
Avläsa förbrukningsmaterialets status	127
Återvinna tillbehör	127
Färgpulverkassetter	128
Hantera skrivaren	129
Kontrollera sidantalet	129
Ändra koden via kontrollpanelen	129
Flytta skrivaren	130

7 Felsökning

1	0	0
н		
г	~)	. J

Allmän problemlösning	
Det går inte att slå på skrivaren	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Skrivaren skriver inte ut	
Utskriften tar för lång tid	
Dokument skrivs ut från fel magasin	
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	
Skrivaren låter konstigt	
Det går inte att stänga pappersmagasinet	
Kondens har bildats inne i skrivaren	137
Papperskvaddar	
Lokalisera papperskvaddar	
Rensa papperskvaddar	
Felsökning papperskvadd	
Problem med utskriftskvaliteten	
Få hjälp	
Meddelanden på kontrollpanelen	158
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	
Informationssidor	
Mer information	
Specifikationer	161
Skrivarkonfigurationer och alternativ	

A

Tillgängliga konfigurationer	
Standardfunktioner	
Tillval och uppgraderingar	
Fysiska specifikationer	
Vikter och mått	
Standardkonfiguration	
Konfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark	
Sammanlagda utrymmeskrav	
Utrymmeskrav	
Utrymmeskrav med tillvalet arkmatare för 550 ark	
Miljöspecifikationer	
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Höjd	
Elspecifikationer	
Driftspänning och frekvens	
Strömförbrukning	
ENERGY STAR-certifierad enhet	
Specifikationer av prestanda	
Utskriftshastighet	
Styrenhetsspecifikationer	
Processor	
Minne	
Gränssnitt	

B Föreskriftsinformation

171

Grundläggande föreskrifter	172
FCC-föreskrifter USA	172
Kanada	172
EU	173
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	173
Tyskland	174
Turkiet - RoHS-direktivet	175
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort	175
Faktablad om materialsäkerhet	

C Återvinning och kassering

177

Nordamerika
EU
Hem-/hushållsmiljö
Yrkes-/kontorsmiljö
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier 180
Anmärkning avseende batterisymbol
Avlägsnande av batteri
Andra länder

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

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

Allmänna riktlinjer

VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

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

• Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.

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

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

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

Nödavstängning

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

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

Telefonsladd

VARNING! För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekabel för telekommunikation användas.

Lasersäkerhet

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



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

Driftsäkerhet

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

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

Anvisningar om handhavande

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

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Mängden ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med god ventilation.

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta din lokala Xerox[®]-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 163.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i Höjd på sidan 166.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- 12 Phaser 6600 färgskrivare Användarhandbok

- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.
- ▲ VARNING! Användning av 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 områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

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

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
<u>^</u>	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
00:10	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än 10 minuter.
8	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
∰ 175℃ 347°F ∭ 00:40 [∞]	
TAK I	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 177.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

USA:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Besök www.xerox.com/environment för mer information om produktsäkerhet i USA och Kanada.

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

Funktioner



Det här kapitlet innehåller:

Skrivarens delar	
• Energisparläge	
Informationssidor	
Administrationsegenskaper	
Mer information.	25

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd framifrån	. 18
•	Sedd bakifrån	. 18
•	Inre delar	. 19
•	Kontrollpanel	. 19

Sedd framifrån



- 1. Magasin 2 (tillval)
- 2. Magasin 1
- 3. Manuellt magasin
- 4. Kontrollpanel
- 5. Höger sidolucka
- 6. Strömbrytare

Sedd bakifrån



- 3. Fixeringsenhet 4. Strömbrytare
- 5. Bakre omslag

Inre delar

- 9. Port till trådlöst nätverkskort
- 10. USB-port



1. Frontlucka

- 2. Färgpulverkassetter

3. Överföringsband

5. Överskottsbehållare

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en skärm, indikatorlampor och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus. •
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.
- Ger åtkomst till referensmaterial.

- Ger åtkomst till administrativa menyer och underhållsmenyer.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



- 1. Föregående/retur-knappen: Gå en nivå uppåt i menyn.
- 2. OK-knappen: Visa den valda menyn eller välj aktuellt menyalternativ
- 3. **Meny**-knappen: Visa menyerna Informationssidor, Räkneverk, Admin, Magasininställningar och Panelspråk.
- 4. Lågeffektläge aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
- 5. Kontrollpanelens skärm ger information om inställningar och status- samt felmeddelanden. En asterisk (*) intill ett menyalternativ anger att det är grundinställningen för tillfället.
- 6. Upp- och ned-pilknapparna leder till nästa meny, objekt eller alternativ.
- 7. Vänster- och höger-pilknapparna ger förflyttning framåt och bakåt genom undermenyer och sifferfält. Om du vill se menyn Walk-up Features (Funktioner via skrivaren) och listorna Skyddade jobb och Sparade jobb, tryck på vänster-pilknappen.
- 8. Avbryt-knappen avslutar utskriftsjobb.
- 9. Felindikator
 - Rött innebär ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande.
 - Blinkande rött innebär att ett fel har inträffat som kräver teknisk hjälp.
- 10. Klar-indikator
 - Grönt innebär att skrivaren är klar att ta emot data.
 - Blinkande grönt innebär att skrivaren tar emot data.

Energisparläge

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

Avsluta energisparläge

Skrivaren avbryter automatiskt energisparläget när den tar emot data från en ansluten dator.

När du ska avsluta energisparläget manuellt, trycker du på Strömsparläge på skrivarens kontrollpanel.

Informationssidor

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

Konfigurationsrapport

I konfigurationsrapporten förtecknas sådana uppgifter som grundinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar inklusive IP-adresser, samt fontinställningar. Med hjälp av den här informationen kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

Skriva ut en konfigurationsrapport

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Informationssidor och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Konfiguration och tryck på OK.

Administrationsegenskaper

Hitta skrivarens IP-adress

Du kan se skrivarens IP-adress i konfigurationsrapporten. IPv4- och IPv6-adressuppgifterna finns under IPv4 och IPv6 i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

Komma åt CentreWare Internet Services

Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Komma åt skrivaren

Administratören kan säkerställa att obehöriga inte får åtkomst till skrivaren genom att konfigurera autentisering och behörighetskontroll. Om administratören konfigurerar autentisering och behörighetskontroll kan du bli ombedd att logga in för att kunna använda vissa eller alla funktioner på skrivaren. Om administratören konfigurerar redovisning måste du ange en redovisningskod för att kunna använda övervakade funktioner.

Inloggning

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. När autentisering har aktiverats måste du logga in för att få åtkomst till skrivarens funktioner.

Logga in på CentreWare Internet Services

När administratörsläget är aktiverat, är flikarna Jobb, Adressbok, Egenskaper och Support låsta tills du har angett administratörens användarnamn och lösenord.

Så här loggar du in på CentreWare Internet Services som administratör:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

- 2. Klicka på fliken Jobb, Adressbok, Egenskaper eller Support.
- 3. Skriv administratörens användarnamn.
- 4. Skriv och bekräfta lösenordet.

Logga in på kontrollpanelen

- 1. Om du vill ange siffror på kontrollpanelen, välj ett alternativ:
 - Om du vill välja ett tal, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna.
 - Om du vill rulla snabbt, håll **upp** eller **ned**pilknappen nedtryckt.
 - Om du vill gå till nästa sifferfält, tryck på höger-pilknappen.
 - Om du vill gå till föregående sifferfält, tryck på vänster-pilknappen.
- 2. När du är klar, tryck på **OK**.

Räkneverksavläsningar

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

Så här gör du för att se räkneverket via kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Räkneverk** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Om du vill välja ett räkneverk, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/6600docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/paper
materiallista)	EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/6600support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor .
Dokumentation i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/6600supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och inställning – översikt	. 28
•	Välja plats för skrivaren	. 29
•	Ansluta skrivaren	. 30
•	Konfigurera nätverksinställningar	. 40
•	Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services	. 44
•	Konfigurera AirPrint	. 48
•	Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	. 49
•	Konfigurera säkerhetsinställningar med CentreWare Internet Services	. 57
•	Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen	. 67
•	Konfigurera Smart eSolutions	. 70
•	Installera programmet	. 74

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren. Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6600support.

Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/6600drivers.

Se även:

Välja plats för skrivaren på sidan 29 Välja anslutningsmetod på sidan 30 Ansluta skrivaren på sidan 30 Konfigurera nätverksinställningar på sidan 40 Installera programmet på sidan 74

Välja plats för skrivaren

1. Välj en dammfri plats med en temperatur på 10–32°C och en relativ luftfuktighet på 15–85%.

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 163.

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

Se även:

Sammanlagda utrymmeskrav på sidan 163 Utrymmeskrav på sidan 164

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja anslutningsmetod	. 30
•	Ansluta till en dator med USB	. 31
•	Ansluta till ett trådbundet nätverk	. 31
•	Ansluta till ett trådlöst nätverk	. 31

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Närmare information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 40.

Obs! Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

- **Nätverk**: Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **Trådlöst nätverk**: Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du kan ansluta datorn direkt till nätverket via trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services. Tillvalet trådlöst nätverkskort sätts in på kontrollpanelens baksida. När nätverkskortet har installerats, och det trådlösa nätverket har aktiverats och konfigurerats, kan kortet anslutas till ett trådlöst nätverk.
- USB: Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.

Ansluta till en dator med USB

Om USB ska användas måste du ha Windows XP SP1 eller senare, Windows Server 2003 eller senare eller Macintosh OS X version 10.5 eller senare.

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

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
- 4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
- 5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
- 6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 74.

Ansluta till ett trådbundet nätverk

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre mellan skrivaren och nätverks- eller routeringången. Använd en Ethernet-hubb eller router och två eller flera Ethernet-kablar. När du ska ansluta datorn till en hubb eller router med en kabel måste du först ansluta skrivaren till hubben eller routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
- 3. Anslut nätsladden och koppla sedan in och starta skrivaren.
- 4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt.

Närmare information finns i Tilldela skrivarens IP-adress på sidan 41.

Ansluta till ett trådlöst nätverk

Ett trådlöst lokalt nätverk (LAN) ger möjligheter att ansluta flera enheter i ett LAN utan fysisk anslutning. Skrivaren kan anslutas till ett trådlöst LAN som innehåller en trådlös router eller anslutningspunkt för trådlös anslutning. Innan skrivaren ansluts till ett trådlöst nätverk måste den trådlösa routern konfigureras med en SSID (service set identifier), en lösenfras samt säkerhetsprotokoll.

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

Installera trådlöst nätverkskort

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

Så här installerar du det trådlösa nätverkskortet:

1. Stäng av skrivaren.



- 2. Ta ut det trådlösa nätverkskortet från förpackningen.
- 3. Följ installationshandledningen och installera det trådlösa nätverkskortet på skrivaren.



Obs! Avlägsna det trådlösa nätverkskortet bara vid behov och efter att ha läst anvisningarna om hur det ska tas ut.

- 4. Aktivera det trådlösa nätverkskortet genom att dra ut Ethernet-kabeln från skrivaren.
- 5. Slå på skrivaren.
- 6. Ange Wi-Fi-inställningar på administrationsmenyn.

Se även:

Ansluta till ett nätverk med en Wi-Fi-skyddad inställning på sidan 33 Ansluta till ett trådlöst nätverk via kontrollpanelen på sidan 36 Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt på sidan 36

Ansluta till ett trådlöst nätverk via CentreWare Internet Services på sidan 37

Ta ut det trådlösa nätverkskortet

- 1. Stäng av skrivaren.
- 2. Skruva loss tumskruven baktill på den vänstra luckan och öppna luckan.
- Leta rätt på frigöringsspärren i plast på det trådlösa nätverkskortet som sticker ut på baksidan av höljet.



4. För spärren inåt och bakåt innanför höljet.

VARNING! Flytta inte det trådlösa nätverkskortet med kraft. Om spärren har lossats på rätt sätt kan kortet enkelt tas ut. Kortet kan skadas om du drar i det.

- 5. Stäng den vänstra luckan och sätt tillbaka tumskruven baktill på luckan.
- 6. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller via nätverket med en Ethernet-kabel.
- 7. Slå på skrivaren.

Återställa de trådlösa inställningarna

Om skrivaren tidigare var installerad i en trådlös nätverksmiljö, kan den innehålla tidigare inställnings- och konfigurationsdata.

För att förhindra att skrivaren försöker ansluta sig till det tidigare nätverket gör du följande:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Nätverksinställning och tryck sedan på OK.
- 4. Gå till **Wi-Fi-inställning** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till Återställ Wi-Fi och tryck på OK.
- 6. Tryck på **OK** för att bekräfta.

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

Wi-Fi-skyddad inställning (WPS) är en nätverksstandard för inställning av ett trådlös nätverk. Med WPS-protokollen kan du utan tidigare vana vid trådlösa nätverk installera enheter i ett skyddat trådlöst nätverk. Med en WPS-certifierad router kan du ansluta skriveren till nätverket med verktyg i routern och skrivaren. För att de verktygen ska kunna användas måste routern vara rätt inställd och överensstämma med WPS.

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

Ansluta till ett WPS-nätverk med PBC-metoden:

Obs! Den trådlösa routern måste vara rätt ansluten och konfigurerad för nätverket innan skrivaren installeras.

1. Tryck på PBC-knappen på den trådlösa routern.

Den gruppsänder då inställningsdata i 120 sekunder.

Obs! Om den trådlösa routern inte har en fysisk PBC-knapp, kan du via datorn "trycka in" den virtuella knappen på routerns kontrollpanel. Mer information finns i routerdokumentationen.

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 3. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Nätverksinställning** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till **WPS-inställning** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Gå till **Tryckknappskontroll** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Gå till **PBC-start** och tryck sedan på **OK**.
- 8. När skrivaren har startat om, vänta 20 sekunder och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen.

Ansluta till ett WPS-nätverk med PIN-metoden:

Obs! Den trådlösa routern måste vara rätt ansluten och konfigurerad för nätverket innan skrivaren installeras.

- 1. Öppna på datorn routerns kontrollpanel och välj **Add WPS Client** (Lägg till WPS-klient). Mer information finns i routerdokumentationen.
- Klicka på PIN-metod. Routerns kontrollpanel öppnas med en dialogruta som är klar för PIN-numret. Obs! Följande steg kan variera alltefter routertillverkning.
- 3. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 4. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till Nätverksinställning och tryck sedan på OK.
- 6. Gå till **WPS-inställning** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Gå till **PIN-kod** och tryck sedan på **OK**.
- 8. Gå till **Skriv ut PIN-kod**, tryck sedan på **OK** eller skriv av PIN-koden som visas på kontrollpanelskärmen.

PIN-koden skrivs ut överst på arket PIN-kod utskrift.

34 Phaser 6600 färgskrivare Användarhandbok 9. Gå till **Startkonfiguration** och tryck sedan på **OK**.

Skrivaren börjar sända med den PIN-kod som den skrev ut.

Obs! Den fortsätter att göra det i 120 sekunder. Om den inte inom 120 sekunder hittar den trådlösa routern, avbryts anslutningsförsöket och skrivaren genererar en ny PIN-kod.

10. Ange PIN-koden på datorn i fältet Client PIN Code (Klientens PIN-kod) på routerns kontrollpanel. Klicka sedan på **Nästa**.

Skrivaren kommunicerar med routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. När skrivaren har rätt data, ansluter den sig till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata. Om den inte inom 120 sekunder har anslutits till skrivaren, avbryts försöket.

11. När skrivaren har startat om, vänta 20 sekunder och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen.

Obs! Om skrivaren inte ansluts till den trådlösa routern, genererar den en ny PIN-kod för nästa försök. Använd inte den gamla PIN-koden i ett nytt försök.

Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk.

När du ska ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk som inte har en WPS-överensstämmande router, måste du ställa in skrivaren manuellt. Innan du börjar måste du skaffa inställningsdata, t.ex. namn och lösenfras, från routern. När du har gjort det, kan du ställa in skrivaren via kontrollpanelen eller CentreWare Internet Services. För enklaste manuell anslutning, använd CentreWare Internet Services.

Så här registrerar du nätverksdata från den trådlösa routern eller en åtkomstpunkt:

- 1. Använd datorns webbläsare och öppna den trådlösa routerns kontrollpanel.
- 2. Klicka på **Trådlösa inställningar**.
- 3. Registrera följande information: Nätverkets namn och lösenfras (skiftkänsliga). Se till att du noterar dem exakt så som de visas på den trådlösa routerns kontrollpanel.
 - Namn (SSID)
 - Säkerhetsalternativ (krypteringstyp)
 - Lösenfras

Obs! Den trådlösa routern måste vara rätt ansluten och konfigurerad för nätverket innan skrivaren installeras. Mer information finns i routerdokumentationen.

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

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 35.

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

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Nätverksinställning** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Wi-Fi-inställning** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Markera önskat nätverk i listan och tryck på **OK**.

Obs! Om det trådlösa nätverket inte syns i listan finns mer information i Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt på sidan 36.

- 6. Ange koden till nätverket och tryck på **OK**.
- 7. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
- 8. Om du vill se den nya IP-adressen och försäkra dig om att anslutningen fungerar, skriv ut en konfigurationsrapport.

Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 35.

Så här ansluter du till ett trådlöst nätverk manuellt:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Nätverksinställning** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Wi-Fi-inställning** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till Manuell SSID-inställning och tryck sedan på OK.
- 6. Ange nätverkets SSID (namnet) och tryck sedan på OK.
- 7. Beroende på nätverksläge, gå till **Infrastrukturtyp** eller **Ad-hoc** och tryck sedan på **OK**.

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

- 8. Välj krypteringstyp och tryck sedan på **OK**.
 - Ange efter behov lösenfrasen för det valda nätverket och tryck sedan på **OK**.
 - Om WEP-kryptering används, ange WEP-nyckeln och tryck på **OK**. Välj sedan sändningsnyckel och tryck sedan **OK**.
9. Starta om skrivaren och vänta sedan i två minuter så att skrivaren hinner ansluta sig.

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

10. Om du vill se den nya IP-adressen och försäkra dig om att anslutningen fungerar, skriv ut en konfigurationsrapport.

Ansluta till ett trådlöst nätverk med CentreWare Internet Services

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 35.

Obs! Om du vill använda CentreWare Internet Services för att ställa in en skrivare i ett trådlöst nätverk, ansluter du skrivaren till datorn via ett trådbundet Ethernet-nätverk.

Så här ansluter du till ett trådlös nätverk manuellt med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Klicka på Wi-Fi under Fysisk anslutning i rutan Egenskaper till vänster i fönstret.
- 4. Skriv nätverksnamnet (SSID) i fältet SSID.
- 5. När du ska välja Nätverkstyp väljer du Infrastructure (Infrastruktur) eller AdHoc i listrutan.

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

- 6. När du ska välja **Kryptering** väljer du under Säkerhetsinställningar lämpligt säkerhetsalternativ för routern.
- 7. Du tar bort punkterna i fältet Passphrase (Lösenfras) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
- 8. I fältet Passphrase skriver du nätverkets lösenfras. Du tar bort punkterna i fältet Re-enter Passphrase (Ange lösenfras igen) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
- 9. I fältet Re-enter Passphrase skriver du sedan nätverkets lösenfras igen.
- 10. Klicka på Spara ändringar.
- 11. Koppla loss Ethernet-kabeln från skrivaren.
- 12. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

När skrivaren startas om, använder den data från CentreWare Internet Services för att ansluta till den trådlösa routern.

Vänta i två minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att kontrollera anslutningen. Om skrivaren inte ansluts till det trådlösa nätverket bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

Ansluta till ett trådlöst nätverk med verktyget Skrivarkonfigurering

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 35.

Obs! Om du vill använda verktyget Skrivarkonfigurering för att ställa in en skrivare i ett trådlöst nätverk, ansluter du skrivaren till datorn via ett trådbundet Ethernet-nätverk. Du kan också använda verktyget Skrivarkonfigurering för att ställa in skrivaren när den är ansluten med en USB-kabel.

- 1. Öppna verktyget Skrivarkonfigurering.
- 2. Välj på skärmen Välj konfiguration **Wi-Fi-konfiguration** och klicka sedan på **Nästa**.
- 3. Välj på skärmen Välj aktuell anslutning till skrivaren den anslutningstyp som skrivaren för tillfället använder.
- 4. Klicka på Nästa.
- 5. Välj på listan Åtkomstpunkt SSID för det nätverk som du vill ansluta till.
- 6. Om det önskade nätverket inte finns med på listan, välj **Ange SSID direkt** och ange sedan nätverkets namn i fältet SSID.
- 7. Klicka på Nästa.
- 8. Ange i fältet Lösenord lösenordet för det valda nätverket.
- 9. Klicka på Nästa.
- 10. Välj på skärmen IP-adressinställningar det IP-läge som ska användas för anslutningen:
 - **Dubbel stack** innebär att routern kan tilldela IPv4- och IPv6-IP-adresser efter behov.
 - **IPv4** säger åt routern att tilldela enbart en lämplig IPv4-adress.
 - **IPv6** säger åt routern att tilldela enbart en lämplig IPv6-adress.
- 11. Välj metodtyp för tilldelning av IP-adressen:
 - Med **DHCP** kan DHCP-servern tilldela skrivaren en IP-adress. Det här alternativet aktiverar dynamisk DNS-registrering.
 - Autop IP innebär att skrivaren kan tilldela sig själv en IP-adress om det inte finns någon DHCP-kapabel router eller en åtkomstpunkt.
 - Statisk IP innebär att systemadministratören kan tilldela skrivaren en IP-adress.
 - a. Om du har valt Statisk IP, anger du en IP-adress som ligger i intervallet för IP-adressen till åtkomstpunkten eller routern.
 - b. Ange nätverksmasken och gateway-adressen.
 - c. Om du behöver en viss IPv6-adress, välj under IPv6-inställningar **Använd manuell adress** och ange sedan IP-adressen och gateway-adressen.

Obs! Om nätverket och den trådlösa routern är IPv6-kompatibla, tilldelar routern en lämplig IPv6-adress. Använd inte manuell adress om du inte har erfarenhet av att tilldela och använda IPv6-adresser.

- 12. Klicka på Nästa.
- Välj vid Bekräfta inställningar ditt panelspråk och klicka sedan på Tillämpa.
 Om någon av inställningarna är fel, gå tillbaka till föregående skärm genom att klicka på Bakåt.
- 14. Om du vill skriva ut IP-inställningarna, klicka på Skriv ut skrivarinställningarna.

15. Klicka på Slutför.

När skrivaren startas om, använder den data från verktyget Skrivarkonfigurering för att ansluta till den trådlösa routern.

38 Phaser 6600 färgskrivare Användarhandbok

- 16. Om Ethernet-kabeln är ansluten till skrivaren, koppla bort den.
- 17. Vänta i två minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att kontrollera anslutningen. Om skrivaren inte ansluts till det trådlösa nätverket bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

Ställa in skrivaren för Wireless LAN WPA-Enterprise

WPA-Enterprise-kryptering stöds bara när Infrastruktur har valts som nätverkstyp i avsnittet för Wi-Fi-inställningar.

Obs! När du vill hantera digitala certifikat, aktivera HDD-datakryptering och HTTPS-kommunikation.

1. Importera det certifikat som ska användas med det trådlösa LAN-nätverket. Mer information finns i Importera ett digitalt certifikat på sidan 64.

Obs! Använd Internet Explorer om du ska importera certifikatet från Windows. Använd Safari om du ska importera certifikatet från Macintosh.

- 2. Konfigurera det digitala certifikatets Purpose (Syfte) för trådlöst LAN (server eller rotcertifikat). Mer information finns i Konfigurera det digitala certifikatets syfte på sidan 65.
- 3. Verifiera **certifikatsutfärdarna** inom kategorin. Mer information finns i Verifiera det digitala certifikatets syfte på sidan 65.
- 4. Konfigurera WPA-Enterprise för PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP eller EAP-TTLS CHAP.
 - a. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
 - b. Klicka på **Egenskaper**.
 - c. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Fysisk anslutning och välj sedan Wi-Fi.
 - d. Konfigurera **SSID**.
 - e. Vid Nätverkstyp, välj Infrastruktur.
 - f. I avsnittet Säkerhetsinställningar, välj ett av följande:
 - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
 - WPA-Enterprise-TKIP
 - g. I avsnittet för WPA-Enterprise, konfigurera EAP-indentitet, inloggningsnamn och lösenord.
 - h. Välj ett av följande på listan Metod för behörighetskontroll:
 - PEAPVO-MS-CHAPV2
 - EAP-TLS
 - EAP-TTLS PAP
 - EAP-TTLS CHAP
 - i. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Om TCP/IP- och IP-adresser	40
•	Tilldela skrivarens IP-adress	41

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Tilldela skrivarens IP-adress

Det här avsnittet omfattar:

•	Tilldela IP-adressen automatiskt	. 41
•	Tilldela IP-adressen manuellt	. 41
•	Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen	. 42
•	Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services.	. 43

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

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. Mer information finns i Skriva ut konfigurationsrapporten på sidan 42.

Se även:

Tilldela IP-adressen manuellt på sidan 41 Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23

Tilldela IP-adressen automatiskt

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Nätverksinställning** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **IPv4** och tryck på **OK**.
- 6. Gå till **Hämta IP-adress** och tryck på **OK**.
- 7. Gå till **DHCP/AutoIP** och tryck på **OK**.
- 8. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
- 9. Om du vill se den nya IP-adressen och försäkra dig om att anslutningen fungerar, skriv ut en konfigurationsrapport.

Tilldela IP-adressen manuellt

Du kan tilldela skrivaren en statisk IP-adress via dess kontrollpanel. När en IP-adress har tilldelats, kan du ändra den med CentreWare Internet Services.

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

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

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

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

Det kan inträffa att routern tilldelar skrivarens statiska IP-adress till en annan dator, som får sin IP-adress dynamiskt. För att undvika att en IP-adress omtilldelas på det sättet, kan du ge skrivaren en adress som innefattar ett av de högre numren som tillåts av routern respektive enheten. Exempel: Om datorn har IP-adressen 192.168.1.2 och enheten tillåter IP-adresser upp till 192.168.1.25, kan du välja en adress mellan 192.168.1.20 och 192.168.1.25.

I IPv6-nätverkskonfigurationer tilldelas IPv6-adressen automatiskt.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Nätverksinställning** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **IPv4** och tryck på **OK**.
- Gå till IP-adress och tryck på OK. När den är odefinierad, har adressen värdet 000.000.000.000.
- Ange IP-adressen och tryck på OK.
 Det visas en påminnelse på skrivarens kontrollpanel om att skrivaren måste stängas av och startas om för att ändringen ska få effekt. Du kan starta om skrivaren efter att du har ändrat alla inställningar.
- 8. Återgå till **IP-adress** genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 9. Gå till **Nätverksmask** och ange adressen. När du är klar, tryck på **OK**.
- 10. Återgå till Nätverksmask genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 11. Gå till Gateway-adress och ange adressen. När du är klar, tryck på OK.
- 12. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
- 13. Kontrollera de nya inställningarna genom att skriva ut konfigurationssidan.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6600support

Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen

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

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

Så här skriver du ut konfigurationssidan:

42 Phaser 6600 färgskrivare Användarhandbok 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Konfiguration** och tryck på **OK**. Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Trådbundet nätverk på sidan.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp-** och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till Nätverksinställning och tryck sedan på OK.
- 4. Gå till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **IPv4** och tryck på **OK**.
- Gå till IP-adress och tryck på OK. Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.

Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services

Så här ändrar du skrivarens IP-adress med CentreWare Internet Services:

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

- Klicka på länken Egenskaper.
 Om länken Protocols (Protokoll) inte expanderas under Properties, rullar du till den länken och expanderar den.
- 3. Klicka på **TCP/IP**.
- 4. I IPv4-delen av sidan gör du önskade ändringar. Om du exempelvis vill ändra hur skrivarens IP-adress ska hämtas, väljer du en metod i listrutan Hämta IP-adress.
- 5. Rulla till slutet av sidan när du har ändrat adressuppgifterna och klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

•	Visa skrivarinformation	44
•	Klona skrivarinställningarna	44
•	Konfigurera e-postvarningar	45
•	Konfigurera systeminställningar	46
•	Konfigurera klockans inställningar	46
•	Konfigurera magasininställningar	46
•	Ställa in proxyservern	47

Allmänna inställningar iCentreWare Internet Services innebär att du kan göra skrivarinställningar på skärmen via webbläsaren.

Visa skrivarinformation

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Titta under Versionsinformation efter skrivarmodellens nummer, maskinnummer och den fasta programvarans versionsnummer för operativsystemet.
- 5. Titta under Sidbeskrivningsspråk efter versionsnumret för vart och ett av de sidbeskrivningsspråk som är installerat i skrivaren.
- 6. Titta i avsnittet Minne efter RAM-minnets och hårddiskens storlek.

Klona skrivarinställningarna

Med Kloning kan du spara de aktuella skrivarinställningarna till en fil som ska användas som säkerhetskopia och återställa filen för skrivaren. Du kan också använda en klonfil om du vill kopiera dina skrivarinställningar till andra skrivare.

Så här klonar du skrivarens inställningar till en annan skrivare:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Klicka på **Kloning**.
- 5. Välj **Skrivarinställningar** om du vill klona inställningarna från skrivaren.
- 6. Om du vill använda lösenordet för målskrivaren väljer du **Använd skrivarens lösenord** under Ange målskrivarens IP-adress.
- 7. Ange målskrivarens IP-adress i fältet IP-adress.
- 8. Om du valde Använd skrivarens lösenord ska du skriva målskrivarens lösenord i fältet Lösenord.
- 9. Klicka på Klona valda inställningar.

Konfigurera e-postvarningar

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på E-postvarningar.
- 2. Om du vill att skrivaren ska skicka e-postvarningar, välj Aktivera e-postvarningar.
- 3. Om du vill skicka e-postvarningar till skrivarens systemadministratör, ange intill SysAdmin-e-postadress en giltig adress till systemadministratören.
- 4. Om du vill skicka e-postvarningar till en servicerepresentant, ange intill Service-e-postadress en giltig adress till servicerepresentanten.
- 5. Välj under Meddelandefaktorer var och en av de faktorer som ska generera ett e-postmeddelande till systemadministratören eller servicerepresentanten.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.
- 7. Klicka intill Anslutningsinställningar på **E-postinställningar**.
 - a. Ange skrivarens Från:- adress.
 - b. Ange intill SMTP-server IP-adressen eller DNS-namnet till den SMTP-server som skrivaren är ansluten till.

Om du inte vet SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn, klicka på Auto-avkänn SMTP-servern.

Obs! Innan du klickar på Auto-avkänn SMTP-servern bör du klicka på **Spara ändringar** för att spara de uppgifter du har lagt in.

- c. Ange intill SMTP-port SMTP-serverns portnummer.
- d. Om SMTP-servern kräver behörighetskontroll, välj typ av behörighetskontroll, ange sedan SMTP-inloggningsnamnet och SMTP-lösenordet i respektive fält.
- e. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera systeminställningar

På den här menyn kan du ange skrivarens allmänna inställningar, till exempel tid för aktivering av energisparläge, larminställningar o.s.v.

Så här konfigurerar du systeminställningarna:

- 1. Klicka på Systeminställning på menyn Allmän inställning.
- 2. Ange värden för energisparlägena under Allmänt och ange värden för övriga alternativ på respektive lista.
- 3. Välj tidsgräns för kontrollpanelen under Timer och ange tiden i sekunder för tidsgräns för fel och tidsgräns för jobb.
- 4. Välj värden i listorna under Utmatningsinställningar.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera klockans inställningar

På den här menyn anger du skrivarens datum- och tidsinställlningar.

Så här anger du klockans inställningar:

- 1. Klicka på **Klockinställningar** på menyn Allmän inställning.
- 2. Välj inställningar i listorna vid Datumformat, Tidsformat och Tidszon.
- 3. Ange datumet i önskat format vid Ange datum.
- 4. Ange klockslaget i önskat format vid Ange tid.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera magasininställningar

Använd den här menyn för att konfigurera pappersmagasinen för pappersformat och papperstyp, ställa in egna pappersformat och aktivera/inaktivera skärmens ledtexter.

Så här anger du magasininställningarna:

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på Magasininställningar.
- 2. Om du vill använda panelens eller skrivardrivrutinens inställningar när du ska välja läge för det manuella magasinet, välj under Magasininställningar Läge för manuellt magasin.
- 3. Välj under Magasininställningar, intill valet av respektive magasin, pappersformat och papperstyp i listorna.
- 4. Ange under Magasininställningar eventuella anpassade pappersformat i form av pappersbredd (X) och papperslängd (Y).
- 5. Om du vill bli anmodad att ange pappersinställningar varje gång papper läggs i ett magasin, välj intill respektive magasin läget **På**.
- 6. Välj under Magasinprioritet önskad prioritet för pappersanvändning.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

Ställa in proxyservern

Med den här funktionen ställer du in och aktiverar proxyfunktioner på skrivaren. Du kan ange inloggning för behörighetskontroll på skrivarens kontrollpanel och komma åt en uppsättning funktioner och alternativ som är särskilt anpassade till dina verksamhetsbehov. Du kan skanna pappersdokument, förhandsgranska miniatyrbilder och lägga in dem i ofta använda dokumentlagringsplatser.

Så här ställer du in en proxyserver:

- 1. Klicka på **Proxyserver** på menyn Protokoll.
- 2. Du aktiverar en proxyserver genom välja Aktiverad att intill Använd proxyserver.
- 3. Ange intill Servernamn namnet på proxyservern.
- 4. Ange intill Portnummer proxyserverns portnummer.
- 5. Om proxyservern behöver inloggning för behörighetskontroll, välj **Aktiverad** intill Behörighetskontroll.
- 6. Om du har aktiverat behörighetskontroll, ange inloggningsnamn och lösenord till servern.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera AirPrint

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



Obs!

- Alla program kan inte hantera AirPrint.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- För att AirPrint ska fungera måste båda protokollen IPP och Bonjour (mDNS) ha aktiverats.
- Enheten som skickar AirPrint-jobbet måste finnas i samma undernät som skrivaren. Om du vill att enheterna ska kunna skriva ut från olika undernät ska du ställa in nätverket så att DNS-gruppsändningar vidarebefordras över undernät.
- Mac OS-enheten måste ha Mac OS 10.7 eller senare.
- Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med iPad (alla modeller), iPhone (3GS och senare) och iPod touch (tredje generationen och senare) som har den senaste versionen av iOS.
- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Om länken Protocols (Protokoll) inte expanderas under Properties, rullar du till den länken och expanderar den.
- 4. Klicka på AirPrint under Protokoll.
- 5. Aktivera AirPrint genom att klicka på Aktivera AirPrint vid Aktivera AirPrint.

Obs! AirPrint aktiveras som standard när både IPP och Bonjour (mDNS) har aktiverats. När AirPrint har aktiverats visas Aktivera AirPrint nedtonat. Du kan inaktivera AirPrint genom att inaktivera något av protokollen IPP och Bonjour (mDNS).

- Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet Namn.
- Ange skrivarens plats i fältet Plats.
- Ange skrivarens fysiska plats eller adress genom att skriva de geografiska koordinaterna i decimalform i fältet Geografisk placering. Ange exempelvis platsen med koordinaterna 45.325026, -122.766831.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.
- 7. Klicka på Starta om eller klicka på Tillbaka om du vill avbryta.
- 8. Om du klickar på Starta om startar skrivaren om och de nya inställningarna tillämpas. Detta tar flera minuter.

Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

•	Hämta information om skrivaren	. 49
•	Använda Startguiden	. 49
•	Konfigurera systeminställningar	. 50
•	Konfigurera utmatningsinställningar	. 54
•	Konfigurera magasininställningar	. 55

Hämta information om skrivaren

- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
 Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 2. Gå till Informationssidor.
- 3. Rulla igenom informationssidorna med hjälp av Uppil och Nedpil.
- 4. Skriv ut en viss informationssida genom att trycka på **OK**.

Använda Startguiden

Med Startguiden kan du ställa in flera preliminära skrivarinställningar, t.ex. land, datum, tid och tidszon.

Så här använder du Startguiden:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Startguiden** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **Ja** och tryck på **OK**.
- 6. Välj språk genom att trycka på **OK**.
- 7. Gå till önskat språk och tryck på **OK**.
- 8. Gå till **Datum och tid** och tryck på **OK**.
- 9. Välj tidszonens tidsskillnad gentemot Greenwich Mean Time (GMT) genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Bekräfta tidszonen genom att trycka på **OK**.
- 10. Ange månad genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Gå till fältet Dag genom att trycka på **Högerpil**.
- 11. Ange dag genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Gå till fältet År genom att trycka på **Högerpil**.
- 12. Ange år genom att trycka på Uppil eller Nedpil. När du är klar, tryck på OK.
- Ange timme genom att trycka på Uppil eller Nedpil. Om tidsformatet är inställt på 12H, måste du se till att du ställer in rätt klockslag för FM resp. EM. Gå till fältet Minuter genom att trycka på Högerpil.
- 14. Ange minuter genom att trycka på Uppil eller Nedpil. När du är klar, tryck på OK.
- 15. Avsluta Startguiden genom att trycka på **Nedpil** och välja **Avsluta meny** och tryck sedan två gånger på **OK**.

Konfigurera systeminställningar

På den här menyn anger du skrivarens systeminställningar. till exempel tid för aktivering av energisparläge, larminställningar o.s.v.

Öppna menyn Systeminställningar

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.

Energisparläge

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

Konfigurera energisparinställningarna

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Energisparläge** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.

Ställa in datum och tid

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

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Systeminställning och tryck på OK.
- 4. Gå till Klockinställningar och tryck på OK.
- 5. Gå till **Datum och tid** och tryck på **OK**.
- 6. Välj tidszonens tidsskillnad gentemot Greenwich Mean Time (GMT) genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Bekräfta tidszonen genom att trycka på **OK**.
- 7. Ange månad genom att trycka på Uppil eller Nedpil. Gå till fältet Dag genom att trycka på Högerpil.
- 8. Ange dag genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Gå till fältet År genom att trycka på **Högerpil**.
- 9. Ange år genom att trycka på Uppil eller Nedpil. När du är klar, tryck på OK.
- 10. Ange timme genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Om tidsformatet är inställt på 12H, måste du se till att du ställer in rätt klockslag för FM resp. EM. Gå till fältet Minuter genom att trycka på **Högerpil**.
- 11. Ange minuter genom att trycka på Uppil eller Nedpil. När du är klar, tryck på OK.
- 12. Gå till Datumformat och tryck på OK.
- 13. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 14. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 15. Gå till **Tidsformat** och tryck på **OK**.
- 16. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Ange måttenheter

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **mm/tum** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Konfigurera ljudsignaler

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 - Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp** och **ned**-pilknapparna.
- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till Ljudsignaler och tryck på OK.
- 5. Gå till önskad signal och tryck på **OK**.
- 6. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Ange startsida

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Startsida** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill skriva ut en startsida medan skrivaren är påslagen trycker du på **Uppil** eller **Nedpil** och väljer **På** och trycker på **OK**.

Konfigurera varningsmeddelandet om låg färgpulvernivå

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj Systeminställning och tryck på OK.
- 4. Gå till **Meddelande om låg färgpulvernivå** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Ange automatisk utskrift av logg

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till Automatisk loggutskrift och tryck på OK.
- 5. Om du vill skriva ut en jobbhistorik automatiskt efter var 20:e utskrift trycker du på **Uppil** eller **Nedpil** och väljer **På** och trycker på **OK**.
- 6. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Konfigurera tidsgräns för kontrollpanel

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

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Tidsgräns för panel** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Konfigurera tidsgräns för fel

Med Feltidsgränsen överskriden kan du ange hur länge skrivaren ska vänta innan en utskrift avbryts efter att ha stoppats på ett onormalt sätt.

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj Systeminställning och tryck på OK.
- 4. Gå till Feltidsgränsen överskriden och tryck på OK.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Konfigurera tidsgräns för jobb

Med Tidsgräns för jobb kan du ange hur länge skrivaren ska vänta på data från datorn.

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj Systeminställning och tryck på OK.
- 4. Gå till **Tidsgräns för jobb** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Konfigurera utmatningsinställningar

På den här menyn kan du ange skrivarens utskriftsinställningar.

Så här anger du inställningar för utmatning:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Grundinställt format** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.

Obs! Det grundinställda pappersformatet varierar beroende på den landsspecifika inställningen.

- 6. Om du vill skriva ut användarens ID går du till Skriv ut ID och trycker på OK.
- 7. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 8. Om du vill att PDL-data ska skrivas ut som text går du till **Skriv ut text** och trycker på **OK**. Skrivaren saknar stöd för PDL-utskrift.
- 9. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 10. Ange om en försättssida ska skrivas ut genom att gå till Försättssida och trycka på OK.
- 11. Gå till **Arkposition** och tryck på **OK**.
- 12. Välj ett alternativ genom att trycka på Uppil eller Nedpil:
 - Av anger att ingen försättssida ska skrivas ut.
 - Framtill anger att en försättssida ska infogas före första sidan i varje exemplar.
 - **Baktill** anger att en försättssida ska infogas efter sista sidan i varje exemplar.
 - **Framtidll och baktill** anger att en försättssida ska infogas före första sidan och efter sista sidan i varje exemplar.
- 13. Tryck på OK. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 14. Välj från vilket magasin försättssidan ska skrivas ut genom att gå till **Ange magasin** och trycka på **OK**.
- 15. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till menyn Systeminställning genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 16. Välj åtgärd vid formatkonflikt genom att gå till **Fel storlek** och tryck på **OK**.
- 17. Välj ett alternativ genom att trycka på Uppil eller Nedpil:
 - Av: Det visas ett meddelande där du ombeds fylla på papper.
 - **Närmaste format**: Papperet ersätts med det närmaste formatet och utskriften sker med förstoringsgraden 100%.
 - **Större format**: Papperet ersätts med ett större format och utskriften sker med förstoringsgraden 100%.
 - Använd manuellt magasin: Pappersformatet i det manuella magasinet används.

- 18. Tryck på OK. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 19. Om du vill att brevhuvudet ska skrivas ut på båda sidor av papperet går du till **Duplicera brevhuvud** och trycker på **OK**.
- 20. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 21. Om du vill att informationssidor ska skrivas ut på båda sidor väljer du Rapport.
- 22. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 23. Om du har lagt till extra minne kan du aktivera och konfigurera funktionen RAM-disk. Funktionen tilldelar minne till RAM-diskfilsystemet för buntade jobb, skyddade utskrifter och sparade jobb.
 - a. Gå till **RAM-disk** och tryck på **OK**.
 - b. Aktivera funktionen RAM-disk genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil** och välja **Aktivera** och sedan trycka på **OK**.
 - c. Ange hur mycket minne som ska tilldelas till RAM-diskfilsystemet genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil** och trycka på **OK**.
 - d. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Obs! Alla Xerox[®]-skrivare har inte stöd för alla alternativ. Endast tillgängliga alternativ visas på skrivaren.

Konfigurera magasininställningar

Använd den här menyn för att konfigurera pappersmagasinen för pappersformat och papperstyp, ställa in egna pappersformat och aktivera/inaktivera skärmens ledtexter.

Så här anger du magasininställningar:

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

- 2. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- 3. Konfigurera inställningarna för det manuella magasinet genom att gå till **Manuellt magasin** och trycka på **OK**.
 - a. Ange ett pappers- eller kuvertformat till magasinet genom att gå till **Pappersformat**. Tryck på **OK**.
 - b. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - c. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
 - d. Ange en papperstyp till magasinet genom att gå till **Papperstyp** och trycka på **OK**. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
 - e. Ange om läget för det manuella magasinet ska anges på kontrollpanelen eller i skrivardrivrutinen genom att gå till **Magasinläge** och trycka på **OK**. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp**eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 4. Konfigurera ett pappersmagasin genom att gå till önskat magasin och trycka på **OK**.
 - a. Ange ett pappers- eller kuvertformat till magasinet genom att gå till **Pappersformat**. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
 - b. Ange en papperstyp till magasinet genom att gå till **Papperstyp** och trycka på **OK**.
 - c. Om det ska visas ett meddelande om att ange papperstyp och pappersformat när papperet har placerats i magasinet går du till **Visa popup-meddelanden**. Tryck på **OK**.
 - d. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till menyn för magasininställningar genom att trycka på **Vänsterpil** två gånger.
- 5. Ange hur magasinen ska prioriteras när du inte har angett något särskilt magasin genom att gå till **Magasinprioritet**. Tryck på **OK**.
 - a. Ange prioritet 1 genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på **OK**. Inställningen för prioritet 2 visas.
 - b. Godkänn prioritet 2 genom att trycka på **OK**.

Konfigurera säkerhetsinställningar med CentreWare Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

•	Öppna menyn Säkerhet	. 57
•	Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna	. 57
•	Konfigurera säkerhetsinställningar	. 58
•	Konfigurera listan över värdåtkomst	. 58
•	Konfigurera IPsec-inställningar	. 59
•	Konfigurera 802.1x-inställningar	. 60
•	Konfigurera SSL-inställningar	. 61
•	Hantera intyg	. 62

Konfigurera med hjälp av säkerhetsinställningarna de administrativa inställningarna, behörighetskontrollen, användaråtkomst och användarprivilegier samt åtkomst till tjänst.

Obs! Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internet Services.

Öppna menyn Säkerhet

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.

Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Administrativa säkerhetsinställningar.
- 5. Aktivera administratörs behörigheter genom att välja Aktivera administratörsläge.
- 6. Ange användarnamn och lösenord och sedan lösenordet en gång till.
- 7. Ange intill Åtkomst nekad på grund av att administratörs behörighet inte kunde bekräftas det antal inloggningsförsök som ska tillåtas innan användaren spärras.
- 8. Klicka på Spara ändringar.

Konfigurera säkerhetsinställningar

- 1. Välj Säkerhetsinställningar på menyn Säkerhet.
- 2. Så här begränsar du åtkomst till menyerna på kontrollpanelen:
 - a. Välj Aktivera vid Ange panellås.
 - b. Skriv en fyrsiffrig kod och bekräfta den.
- 3. Tillåt hämtning av uppdateringar av fast programvara genom att välja **Aktivera** vid Hämta programvara.
- 4. Så här krypterar du informationen på hårddisken:
 - a. Klicka på länken Kryptering av hårddiskdata.
 - b. Välj **På** vid Kryptering.
 - c. Ange en krypteringsnyckel till skrivaren och bekräfta den.

Obs! Alla lagrade data raderas när du ändrar inställningarna för datakryptering.

- d. Klicka på Spara ändringar.
- 5. Välj ett alternativ i listan vid Inloggningsförsök om du vill begränsa antalet inloggningsförsök som administratör.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera listan över värdåtkomst

Värdåtkomstlistan styr åtkomsten till skrivaren via LPR eller port 9100. Du kan ange upp till fem kombinationer av IP-adress och mask och välja att avvisa, godkänna eller inaktiva filtrering av varje IP-adress. Du kan ange en specifik IP-adress och adressmask eller ange intervall med flera adresser och adressmasker. Om du inte anger någon IP-adress och adressmask i värdåtkomstlistan sker ingen begränsning av åtkomsten till skrivaren.

Du kan tillåta utskrift endast från en viss IP-adress. Åtkomstlistan ser ut som följande tabell:

Åtkomstlista	IP-adress	Adressmask	Åtgärd
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godkänna

Du kan neka en viss IP-adress men tillåta utskrift från alla andra adresser. Åtkomstlistan ser ut som följande tabell:

Åtkomstlista	IP-adress	Adressmask	Åtgärd
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Avvisa
2	0.0.0.0	0.0.0.0	Godkänna

Den första raden i åtkomstlistan har högst prioritet. Om du skapar en lista med flera rader ska det minsta intervallet anges först. Den första raden ska vara mest specifik och den sista raden mest generell.

Du kan t.ex. ange värdåtkomstlistan för att göra följande:

- Godkänna utskrift från ett visst nätverk.
- Avvisa utskrift från en viss nätverksmask i det nätverket.
- Godkänna utskrift från en viss IP-adress i den nätverksmasken

I det här exemplet skulle åtkomstlistan se ut som följande tabell:

Åtkomstlista	IP-adress	Adressmask	Åtgärd
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godkänna
2	192.168.200.0	255.255.255.0	Avvisa
3	192.168.0.0	255.255.0.0	Godkänna

Så här konfigurerar du listan över värdåtkomst:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Värdåtkomstlista.
- 5. Ange värddatorns IP-adress som X.X i fältet IP-Adress. X.X, där X är ett tal 0–255. Till exempel 192.168.200.10.
- 6. Ange nätverksmasken som X.X i fältet Adressmask. X.X, där X är ett tal 0–255. Till exempel 255.255.255.255.
- 7. Under Åtgärd, för den åtgärd som värddatorn ska vidta med IP-adressen:
 - Av anger att denna rad i åtkomstlistan är inaktiv. Med den här inställningen kan du ange en viss IP-adress eller ett IP-adressintervall innan du genomför åtgärden Godkänn eller Avvisa.
 - Godta anger att den angivna IP-adressen eller IP-adressintervallet ska ha åtkomst till skrivaren.
 - Avslå anger att den angivna IP-adressen eller IP-adressintervallet inte ska ha åtkomst till skrivaren.
- 8. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera IPsec-inställningar

Här kan du aktivera IPsec på skrivaren. IPsec är en uppsättning protokoll som skyddar Internet-protokollkommunikation (IP-kommunikation) genom att behörighetskontrollera eller kryptera varje IP-paket i dataströmmen. IPsec innehåller även protokoll för etablering av kryptografiska nycklar. IPsec kan tillämpas som en del av företagets övergripande säkerhetspolicy. Så här ställer du in IPsec-hjälpen:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på **IPsec**.
- 5. Om du vill använda IPsec-protokollet, välj Aktiverad intill Protokoll.
- 6. Ange intill Delad nyckel värdet på den delade nyckeln; högst 255 tecken lång.
- 7. Ange intill Bekräfta delad nyckel värdet på den delade nyckeln en gång till.
- 8. Om du vill ange livslängden på den skyddade kopplingen anger du ett tal intill IKE SA-livslängd. Tillåtet intervall är 5-28800 minuter.
- 9. Om du vill ange den maximala tid som en skyddad koppling får vara kopplad utan aktivitet, anger du ett tal intill IPsec SA-livslängd. Tillåtet intervall är 5-2880 minuter.
- 10. Ange nivån på den kryptografiska styrkan genom att intill DH-grupp välja G1 för låg och G2 för stark.
- 11. Om du vill aktivera PFS (Perfect Forward Security) väljer du Aktiverad intill PFS.
- 12. Ange under Ange destinationens IPv4-adress IP-adressen och portnumret som X.X. X.X/P. X är ett tal 0–255.
- 13. Ange under Ange destinationens IPv6-adress IP-adressen och portnumret exakt som de visas för destinationsservern.
- 14. Om du ska ange hur skrivaren ska hantera data från icke-IPsec-enheter, välj ett alternativ intill Kommunicera med icke-IP-sec-enhet:
 - Förbigå anger att skrivaren ska förbigå IPsec-säkerhetsprotokollet och använda data.
 - Förkasta anger att skrivaren ska förkasta data utan att använda dem.
- 15. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera 802.1x-inställningar

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på **802.1X**.
- 5. Om skrivaren är ansluten till en RADIUS-server, välj Aktiverad intill Aktivera IEEE 802.1X.
- 6. Välj intill Behörighetskontrollmetod den metod för behörighetskontroll som ska användas.
- 7. Ange intill Inloggningsnamn det användarnamn som ska användas vid inloggning till servern.
- 8. Ange ett lösenord och bekräfta det.
- 9. Om skrivaren ska validera certifikat, välj Aktiverad intill Certifikatvalidering.
- 10. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera SSL-inställningar

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på SSL.
- 5. Välj Aktiverad intill Aktivera SSL.
- 6. Ange intill Portnummer det portnummer som ska användas för HTTPS.
- 7. Om skrivaren ska skapa ett digitalt signerat certifikat, klicka på Skapa nytt certifikat.
- 8. När du ska välja DKIM-signaturtyp, välj intill Metod för publik nyckel **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1**.
- 9. När du ska välja storlek på nyckeln, välj antal bitar på listan intill Storlek på publik nyckel.
- 10. När du ska ställa in den tid som certifikatet ska vara giltigt, ange intill Giltighet antalet dagar för certifikatets livslängd.
- 11. Gör önskade ändringar i parametrarna för det nya digitala certifikatet och klicka sedan på **Generera** signerat certifikat.
- 12. När du vill starta om skrivaren för att låta ändringarna träda i kraft, klicka på Starta om.

Obs!

- Om HDD-datakryptering är aktiverad i Säkerhetsinställningar, har SSL-menyn flera andra alternativ. Mer information finns i CentreWare Internet Services Hjälp.
- När du har genererat ett signerat certifikat visas ett nytt menyalternativ, Certifikathantering, på menyn Säkerhet (efter SSL).

Hantera intyg

Det här avsnittet omfattar:

•	Om säkerhetsintyg	. 62
•	Översikt över hur man skapar digitala certifikat	. 63
•	Innan du börjar	. 63
•	Aktivera HTTPS-kommunikation	. 64
•	Importera ett digitalt certifikat	. 64
•	Konfigurera syftet med det digitala certifikatet	. 65
•	Bekräfta syftet med det digitala certifikatet	. 65
•	Ta bort ett digitalt certifikat	. 66
•	Exportera ett digitalt certifikat	. 66

Om säkerhetsintyg

Ett digitalt intyg är en fil som innehåller data som används för att kontrollera identiteten på klienten eller servern i en krypterad nätverkstransaktion. Intyget innehåller även en publik nyckel som används för att skapa och verifiera digitala signaturer. En enhet identifierar sig för en annan genom att tillhandahålla ett intyg som är betrott av den andra enheten. Alternativt kan enheten tillhandahålla ett intyg som signerats av en betrodd tredje part och en digital signatur som identifierar intygets ägare.

Ett digitalt intyg innehåller följande data:

- Information om ägaren av intyget
- Intygets serienummer och förfallodatum
- Namnet och en digital signatur från den intygsutgivare (CA, Certificate Authority) som utfärdade intyget
- En publik nyckel
- En beskrivning av hur intyget och den publika nyckeln kan användas

Det finns tre typer av intyg:

- **Enhetsintyg**: Ett intyg som skrivaren har en privat nyckel till och vars beskrivning tillåter att den används för identifiering.
- **CA-intyg**: Ett intyg med behörighet att signera andra intyg.
- **Betrott intyg**: Ett egensignerat intyg från en annan enhet som du vill betro.

För att skrivaren ska kunna kommunicera med andra enheter via en säker anslutning måste särskilda intyg installeras på båda enheterna.

För protokoll som exempelvis HTTPS utgör skrivaren servern och måste identifiera sig för webbläsaren på klienten. För protokoll som exempelvis 802.1X utgör skrivaren klienten och måste identifiera sig för behörighetsservern, vanligtvis en RADIUS-server.

• Installera ett enhetsintyg på skrivaren.

Obs! Om du vill aktivera HTTPS, skapa ett självsignerat certifikat på SSL-sidan i CentreWare Internet Services.

• Installera en kopia av det CA-intyg som användes för att signera skrivarens enhetsintyg på den andra enheten.

Protokoll som exempelvis LDAP och IPsec kräver att båda enheterna identifierar sig för varandra.

Översikt över hur man skapar digitala certifikat

Detta är en översikt över hur man skapar och använder digitala certifikat.

- 1. Förbereda skrivaren inför hantering av digitala certifikat.
 - a. Ändra hårddiskens krypteringsinställningar.
 - b. Aktivera HTTPS-kommunikationen.
- 2. Importera och skapa digitala certifikat.
 - a. Importera de digitala certifikaten.
 - b. Konfigurera syftet med det digitala certifikatet.
 - c. Bekräfta syftet med det digitala certifikatet.
- 3. Konfigurera önskade säkerhetsfunktioner för användning av de importerade digitala certifikaten.

Använd följande rubriker när du ska skapa de digitala certifikaten för skrivaren.

Innan du börjar

För att kunna hantera certifikaten måste du göra följande:

- Installera tillvalet Produktivitetssats (HD).
- Aktivera HDD-kryptering. Mer information finns i Konfigurera datakrypteringsinställningarna på sidan 68.
- Konfigurera SSL. Mer information finns i Konfigurera SSL-inställningar på sidan 61.

Aktivera HTTPS-kommunikation

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan SSL.
- 4. Klicka på Skapa nytt certifikat.
- 5. Välj ett alternativ under **Metoden publik nyckel**.
- 6. Välj ett alternativ under **Storlek på publik nyckel**.
- 7. Bekräfta utfärdaren av det självsignerade SSL-certifikatet.
- 8. Ange under Giltighet certifikatets giltighetstid.
- 9. Klicka på Generera signerat certifikat.
 - Skrivaren skapar ett digitalt certifikat och placerar det i certifikatlistan.
- 10. När inställningarna har ändrats, starta om skrivaren genom att klicka på Starta om skrivaren.
- 11. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på Enter-knappen.
- 12. Om du vill se SSL-sidan, upprepa steg 2, 3 och 4.
- 13. Se till att **Aktiverat SSL** har valts.

Importera ett digitalt certifikat

Innan du importerar ett certifikat, bör du säkerhetskopiera certifikatfilen.

Obs! Använd Internet Explorer om du ska importera certifikatet från Windows. Använd Safari om du ska importera certifikatet från Macintosh.

Så här importerar du ett digitalt certifikat:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan SSL.
- 4. Klicka på Skicka undertecknat certifikat.

Obs! Skicka undertecknat certifikat visas bara när tillvalet hårddisk är installerat och HDD-datakryptering är aktiverad.

5. Ange lösenordet för den certifikatsfil som ska importeras.

Obs! Lösenord krävs bara för PKCS#12-certifikat För PKCS#7 och andra certifikat lämnar du lösenordsfältet tomt.

- 6. Bekräfta genom att ange lösenordet en gång till.
- 7. Klicka på **Bläddra**. Gå sedan till certifikatfilen och välj den.
- 8. Importera filen genom att klicka på **Importera**.

Konfigurera syftet med det digitala certifikatet

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan Certifikathantering.

Obs! Certifikathantering visas på Säkerhets-menyn bara när tillvalet hårddisk är installerat och HDD-datakryptering är aktiverad.

- 4. Välj ett alternativ vid **Kategori**:
 - När du ska skapar ett certifikat för en SSL-server, SSL-klient, IPsec eller trådlös LAN-klient, välj Lokal enhet.
 - När du ska skapa ett certifikat för en trådlös LAN-server, välj Betrodd certifikatsutfärdare.
- 5. Välj ett alternativ intill **Certifikatets syfte**.
- 6. Välj intill **Certifikatordning** den ordning i vilken certifikaten ska visas.
- 7. Om du vill visa sidan Certifikatlista, klicka på **Visa listan**.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat, klicka på Nästa när du vill se nästa sida.

- 8. Välj det certifikat som ska vara kopplat till det certifikatsyfte som du valde i steg 5.
- 9. Om du vill se sidan Certifikatuppgifter, klicka på Certifikatuppgifter.
- 10. När du har bekräftat certifikatuppgifterna, klicka överst i uppgiftsfönstret på knappen **Använd detta** certifikat.

Bekräfta syftet med det digitala certifikatet

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan Certifikathantering.
- 4. Bekräfta de valda uppgifterna intill **Kategori**, **Certifikatets syfte** och **Certifikatsordning**. Om något val är fel, välj ett annat alternativ.
- 5. Om du vill visa sidan Certifikatlista, klicka på Visa listan.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat, klicka på Nästa när du vill se nästa sida.

6. Se till att det certifikat som visas med en asterisk är giltigt, och att det är det som är kopplat till certifikatets syfte.

Ta bort ett digitalt certifikat

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan Certifikathantering.
- 4. Välj Certifikatkategori för det certifikat du vill ta bort.
- 5. Välj **Certifikatets syfte** för det certifikat du vill ta bort.
- 6. Om du vill visa sidan Certifikatlista, klicka på **Visa listan**.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat, klicka på Nästa när du vill se nästa sida.

- 7. Välj det certifikat som du vill ta bort.
- 8. Klicka på **Certifikatuppgifter**.
- 9. Om du vill ta bort certifikatet, klicka i det övre högra hörnet på **Ta bort**.
- 10. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

Obs! När du tar du bort ett certifikat, inaktiveras den funktion som är kopplad till det borttagna certifikatet. Om du vill ta bort ett certifikat som används, måste du i förväg inaktivera motsvarande funktion eller flytta kopplingen till ett annat certifikat.

- För en SSL-server väljer du ett annat certifikat, t.ex. en lokal enhet.
- För en SSL-klient, inaktivera LDAP-SSL/TLS- och IEEE802.1x-funktionerna.
- För IPsec, ändra IKE-inställningen till I förväg delad nyckel eller inaktivera funktionen.
- För trådlöst LAN, ändra inställningen av den trådlösa säkerheten till något annat än WPA-Enterprise innan du tar bort certifikatet.

Exportera ett digitalt certifikat

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. I den vänstra navigationsrutan, ska du rulla till Säkerhet och sedan välja Certifikathantering.
- 4. Välj Kategorin på certifikatet som du vill exportera.
- 5. Välj **Certifikatsyfte** på certifikatet som du vill exportera.
- 6. Om du vill visa sidan Certifikatlista klickar du på **Visa listan**.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat ska du klicka på Nästa för att visa nästa sida.

- 7. Välj certifikatet som ska exporteras.
- 8. Klicka på **Certifikatinformation**.
- 9. Om du vill exportera certifikatet ska du klicka på **Exportera detta certifikat** längst ner i detaljlistan.

Obs! Importerade certifikat i formatet PKCS nr 12 kan endast exporteras som certifikat PKCS nr 7 eftersom lösenord för PKCS nr 12 inte kan exporteras.

- 10. Klicka på Spara i dialogrutan Filhämtning.
- 11. Välj den plats där du vill spara filen och klicka sedan på **Spara**.

Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

•	Ställa in datum och tid	67
•	Ange panellås	68
•	Konfigurera datakrypteringsinställningarna	68
•	Logga in på kontrollpanelen	69
•	Begränsa antalet inloggningsförsök	69
•	Konfigurera USB-inställningen	69

Används för att styra åtkomsten till skrivarfunktionerna.

Ställa in datum och tid

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

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Systeminställning och tryck på OK.
- 4. Gå till **Klockinställningar** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **Datum och tid** och tryck på **OK**.
- 6. Välj tidszonens tidsskillnad gentemot Greenwich Mean Time (GMT) genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Bekräfta tidszonen genom att trycka på **OK**.
- 7. Ange månad genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Gå till fältet Dag genom att trycka på **Högerpil**.
- 8. Ange dag genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Gå till fältet År genom att trycka på **Högerpil**.
- 9. Ange år genom att trycka på Uppil eller Nedpil. När du är klar, tryck på OK.
- 10. Ange timme genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil**. Om tidsformatet är inställt på 12H, måste du se till att du ställer in rätt klockslag för FM resp. EM. Gå till fältet Minuter genom att trycka på **Högerpil**.
- 11. Ange minuter genom att trycka på Uppil eller Nedpil. När du är klar, tryck på OK.
- 12. Gå till **Datumformat** och tryck på **OK**.
- 13. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 14. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 15. Gå till **Tidsformat** och tryck på **OK**.
- 16. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Ange panellås

Använd den här inställningen när du vill begränsa åtkomsten till administrationsmenyn. När detta alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till administratörsmenyn.

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Säkerhetsinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Panellås** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till Ange panellås och tryck på OK.
- 6. Välj en inställning genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på **OK**.
- 7. Skriv en fyrsiffrig kod vid ledtexten och tryck på **OK**.
- 8. Skriv koden på nytt vid ledtexten.

Konfigurera datakrypteringsinställningarna

Så här konfigurerar du datakrypteringsinställningarna:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Säkerhetsinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Om du vill kryptera data på hårddisken, gå till **Datakryptering** och tryck sedan två gånger på **OK**. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Skriv krypteringsnyckeln när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK.
- 6. När ledtexten Initiera HDD, är du säker? visas, tryck på OK.

Obs! Alla lagrade data raderas när du har ändrat datakrypteringsinställningarna.

Så här ändrar du krypteringsnyckeln:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Säkerhetsinställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Gå till **Datakryptering** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Om du vill ändra krypteringsnyckel för HDD-kryptering, gå till **Krypteringsnyckel** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Ange krypteringsnyckeln.
- 7. När ledtexten Initiera HDD, är du säker? visas, tryck på OK.

Obs! Alla lagrade data raderas när du har ändrat datakrypteringsinställningarna.

Logga in på kontrollpanelen

- 1. Om du vill ange siffror på kontrollpanelen, välj ett alternativ:
 - Om du vill välja ett tal, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna.
 - Om du vill rulla snabbt, håll **upp** eller **ned**pilknappen nedtryckt.
 - Om du vill gå till nästa sifferfält, tryck på höger-pilknappen.
 - Om du vill gå till föregående sifferfält, tryck på vänster-pilknappen.
- 2. När du är klar, tryck på **OK**.

Begränsa antalet inloggningsförsök

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Säkerhetsinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Inloggningsfel** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Uppil** eller **Nedpil** och välj **På** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Om du vill begränsa antalet tillåtna inloggningsförsök som administratör trycker du på **Uppil** eller **Nedpil** och trycker på **OK**.

Konfigurera USB-inställningen

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **USB-inställningar** och tryck på **OK**.
- 4. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- 5. Välj Adobe-protokollet genom att gå till **Adobe-protokoll**. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Konfigurera Smart eSolutions

Det här avsnittet omfattar:

•	Använda Smart eSolutions	. 70
•	Översikt över hur man ställer in Smart eSolutions	. 70
•	Aktivera proxyservern	. 71
•	Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL.	. 71
•	Registrering hos Xerox kommunikationsserver.	. 72
•	Ställa in e-postmeddelanden för varningar om räkneverksavläsningar	. 72
•	Ställa in e-postmeddelanden för varningar om förbrukningsvaror	. 73

Använda Smart eSolutions

Smart eSolutions är en uppsättning funktioner som förenklar ägande och hantering av skrivare. De tillhandahåller gratistjänster som används för att administrera avläst fakturering och påfyllningplaner av förbrukningsmaterial för skrivare i ett nätverk. Mer information finns i www.xerox.com/smartesolutions.

MeterAssistant räknar automatiskt alla utskrifter på nätverksanslutna skrivare och skickar informationen till Xerox. I processen undviks behovet av att samla in och rapportera information om mätarställningen manuellt.

SuppliesAssistant övervakar återstående livslängd för färgpulver eller bläck och andra förbrukningsvaror. När Smart eSolutions är konfigurerad för kommunikation med Xerox, övervakar SuppliesAssistant även användningen av förbrukningsvaror. De uppgifter som rapporteras till Xerox används för påfyllning av förbrukningsvaror.

Översikt över hur man ställer in Smart eSolutions

Detta är en översikt över hur man ställer in funktionen Smart eSolutions:

- 1. Aktivera proxyservern.
- 2. Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL.
- 3. Registrera skrivaren hos Xerox kommunikationsserver.
- 4. Ställa in e-postmeddelanden för MeterAssistant.
- 5. Ställa in e-postmeddelanden för SuppliesAssistant.

Använd följande rubriker när du ska ställa in Smart eSolutions.

Aktivera proxyservern

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till **Smart eSolutions** och välj sedan **Registrering**.
- 4. Klicka i fönstret Registrering, under Inställningar, på Aktivera proxyservern.
- 5. Om nätverket inte använder en proxyserver, rensa rutan **Aktiverad** intill **Använd proxyserver** och klicka sedan på **Spara ändringar**.

Fortsätt till Registrera hos Xerox kommunikationsserver.

- 6. Om nätverket använder en proxyserver, välj Aktiverad intill Använd proxyserver.
- 7. Ange intill Servernamn namnet på proxyservern.
- 8. Ange intill **Portnummer** proxyserverns portnummer.
- 9. Om proxyservern kräver behörighetskontroll, välj Aktiverad intill Behörighetskontroll.
- 10. Om behörighetskontrollen är aktiverad, ange proxyserverns inloggningsnamn intill **Inloggningsnamn**.
- 11. Ange intill Lösenordet proxyserverns lösenord.
- 12. Ange lösenordet en gång till vid **Bekräfta lösenordet**.
- 13. Klicka på **Spara ändringar**.

Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL.

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till **TCP/IP**.
- 4. Rulla till **DNS** och se till att knappen **Hämta DNS-serveradress automatiskt** är aktiverad.

Obs! Om skrivaren inte automatiskt hittar DNS-servern måste du göra inställningarna för DNS-servern manuellt.

- 5. Om fältet inte är aktiverat, ange DNS-serverns IP-adress i fältet **DNS-serveradress**.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.
- 7. Rulla i den vänstra navigationsrutan till SSL.
- 8. Välj vid LDAP-SSL/TLS-kommunikation alternativet Aktiverad.
- 9. Klicka på Spara ändringar.
- 10. När du blir uppmanad att starta om systemet, klicka på Starta om.
- 11. När skrivaren startar om, vänta ca 20 sekunder och uppdatera CentreWare Internet Services-sidan i webbläsaren.

Om konfigureringen gick bra, ska webbadressen till CentreWare Internet Services börja med https.

12. Godkänn certifikatet när du blir uppmanad till det av läsaren.

Registrering hos Xerox kommunikationsserver

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Smart eSolutions och välj sedan Registrering.
- 4. Klicka i fönstret Registrering, under Inställningar, på **Registrera hos Xerox** kommunikationsserver.
- 5. Välj XeroxAktiverad **i fönstret** kommunikationsserver, intill Server Communication (Serverkommunikation) under Communication setup (Kommunikationsinställningar).
- 6. Ange vid **Sändningstid** den tidpunkt då skrivaren ska kommunicera med Xerox kommunikationsserver.

Obs! Ange GMT för sändningstiden. Använd inte lokal tidsangivelse för sändningen.

- 7. Klicka på **Testa kommunikationen nu**.
- 8. Om meddelandet lyder "Download Problem detected during the download process. Please try again" (Hämtningsproblem uppstod vid hämtningen. Försök igen), kontrollera inställningarna och försök igen. Besök www.xerox.com/office/6600support för online-support om problemet kvarstår.
- 9. Om meddelandet lyder "Communication Successful, Device diagnostic information successfully sent to Xerox" (Kommunikationen fungerade. Enhetsdiagnostik har skickats till Xerox), klicka på **Bakåt** och sedan på **Spara ändringar**.

Hämtningen är klar. Ingen annan åtgärd krävs.

Ställa in e-postmeddelanden för varningar om räkneverksavläsningar

Med Räkneverk kan du se uppgifter om antalet utskrifter, och du kan skriva ut rapporter om räkneverk och användning av förbrukningsvaror. Aktuella antal för utskrifter i färg, svartvitt och båda sammanlagt visas på skärmen Räkneverk. Räkneverksdata kan skickas till fem olika e-postadresser för faktureringsadministratörer och huvudoperatörer. På den här sidan kan du hantera e-postadresserna och bestämma när skrivaren ska skicka e-postmeddelandena.

Obs! Innan du använder e-postmeddelanden, behöver du konfigurera SMTP-servern för dem. Se Konfigurera e-postvarningar på sidan 45.

Så här ställer du in e-postmeddelanden för räkneverksavläsningar:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till **Smart eSolutions** och välj sedan **Registrering**.
- 4. I fönstret Registrering, under Inställningar, klicka på **Ställa in e-postmeddelanden (varningar om räkneverksavläsningar)**.
- 5. Under Mottagargruppadresser, intill **Billing Administrator Email Addresses** (E-postadresser till administratörer om räkneverksavläsningar), ange e-postadresser till de administratörer som ska ha skrivarens e-postmeddelanden.
- 6. Ange intill Skicka varning när skrivaren ska skicka e-postvarningar.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.
Ställa in e-postmeddelanden för varningar om förbrukningsvaror

SuppliesAssistant övervakar återstående livslängd för färgpulver eller bläck och andra förbrukningsvaror. När Smart eSolutions är konfigurerad för kommunikation med Xerox, övervakar SuppliesAssistant även användningen av förbrukningsvaror. De uppgifter som rapporteras till Xerox används för påfyllning av förbrukningsvaror.Skrivaren kan också skicka e-postvarningar till fem olika adresser för administratörer av förbrukningsmaterial och huvudoperatörer. På den här sidan kan du hantera e-postadresserna och bestämma när skrivaren ska skicka e-postmeddelandena.

Obs! Innan du använder e-postmeddelanden, behöver du konfigurera SMTP-servern för dem. Se Konfigurera e-postvarningar på sidan 45.

Så här ställer du in e-postmeddelanden för förbrukningsmaterial:

- 1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till **Smart eSolutions** och välj sedan **Registrering**.
- 4. I fönstret Registrering, under Inställningar, klicka på **Ställa in e-postmeddelanden (varningar om förbrukningsvaror)**.
- 5. Under Mottagargruppadresser, intill **Supplies Administrator Email Addresses** (E-postadresser till administratörer om förbrukningsvaror), ange e-postadresser till de administratörer som ska ha skrivarens e-postmeddelanden.
- 6. Om du vill ha en e-postvarning om registreringen hos Xerox kommunikationsserver återkallas, välj **Skicka varning**.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	. 74
•	Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	. 74
•	Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	. 75
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	. 76
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	77
•	Övriga drivrutiner	77
•	Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	78

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

Om *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/6600drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 och Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X version 10.5 och senare.
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/6600drivers.

Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare

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

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

- 2. Klicka på Nätverksinstallation.
- 3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 5. Klicka på Nästa.
- 6. Godkänn avtalet genom att välja Jag accepterar villkoren och klicka sedan på Nästa.
- 7. Markera din skrivare i listan **Upptäckta skrivare** och klicka på **Nästa**.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 23.

- 8. Starta installationen genom att klicka på Nästa.
- 9. När installationen är klar ska du vid behov välja följande på skärmen Ange skrivarinställningar:
 - Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket
 - Ange denna skrivare som förval för utskrift
- 10. Klicka på Nästa.
- 11. Avmarkera kryssrutan i fönstret Programvara och dokumentation för de alternativ som du inte vill installera.
- 12. Klicka på Installera.
- 13. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på Ja. Klicka sedan på Slutför.
- 14. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka in det.

Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

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

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

- 2. Klicka på knappen **Privat installation (USB)**.
- 3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 5. Klicka på Nästa.
- 6. Godkänn avtalet genom att klicka på Jag accepterar villkoren och klicka sedan på Nästa.
- 7. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på **Ja**. Klicka sedan på **Slutför**.
- 8. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka det.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare

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

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

- 1. Sätt in Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i datorn.
- 2. Dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet så att du ser skrivarens .dmg-fil.
- 3. Öppna .dmg-filen och nagivera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
- 4. Öppna installationsprogramfilen.
- 5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
- 6. Klicka på **Fortsätt** för att godkänna licensavtalet.
- 7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på symbolen för nätverksskrivare.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på Fortsätt.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på OK.
- 12. Markera eller rensa kryssrutorna Ange skrivaren som standard och Skriv ut provsida.
- 13. Klicka på Fortsätt och sedan på Stäng.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön.

Kontrollera att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

- 1. På Apple-menyn klickar du på **Systeminställningar** > **Skrivare och fax** eller **Print & Scan** (**Skrivare och skanner**).
- 2. Välj skrivaren i listan och klicka på Alternativ och tillbehör.
- 3. Klicka på **Drivrutinen** och kontrollera sedan att skrivaren är vald.
- 4. Kontrollera att alla tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
- 5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **Tillämpa ändringar**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

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

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

- 1. Gör så här vid skrivaren:
 - a. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.
 - c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns i Konfigurationsrapport på sidan 22.
- 2. Gör så här vid datorn:
 - a. Besök www.xerox.com/office/6600drivers och välj din skrivarmodell.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.
 - c. Välj paketet **Xerox[®] Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - e. Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox[®] Services for UNIX Systems som du valde tidigare. Den andra delen av drivrutinspaketet är klart för nedladdning.
 - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - g. I anteckningarna under drivrutinspaketet som du valde klickar du på länken för **Installationshandbok** och följer sedan installationsanvisningarna.

Obs!

- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja Linux som operativsystem. Välj drivrutinen Xerox[®] Services for Linux Systems eller Linux
 CUPS-utskriftspaketet. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.
- Information om vilka Linux-drivrutiner som kan användas finns på www.xerox.com/office/6600drivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/6600docs.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/6600drivers.

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

Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)

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

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

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

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

4. Klicka på Stäng.

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

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

Papper och material



Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	80
•	Lägga i papper	84
•	Skriva ut på specialpapper	90

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

•	Rekommenderat material	80
•	Beställa papper	80
•	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	80
•	Papper som kan skada skrivaren	81
•	Anvisningar för pappersförvaring	81
•	Papperstyper och vikter som stöds	82
•	Standardformat som stöds	82
•	Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	82
•	Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	83
•	Anpassade standardformat som stöds	83

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

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

Rekommenderat material

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

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

Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/6600supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

Papper som kan skada skrivaren

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

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

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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Papperstyper	Vikter
Alla magasin	Hålat Färgad	(60–90 g/m ²)
	Vanligt Brevhuvud	(75–105 g/m ²)
	Tunn kartong Tunn glättad kartong	(106–163 g/m²)
	Kraftig kartong Kraftig glättad kartong	(164–216g/m ²)
Manuellt magasin	Etiketter Kuvert	

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
Manuellt magasin	C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Hålat	(60–90 g/m ²)
Färgad	
Vanligt	$(75-105 \text{ g/m}^2)$
Brevhuvud	
Tunn kartong	(106–163 g/m²)
Tunn glättad kartong	

Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum)
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)

Anpassade standardformat som stöds

Manuellt magasin

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

Magasin 1 och 2

- Bredd: 148–215,9 mm (5,8–8,5 tum)
- Längd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga papper i det manuella magasinet	84
•	Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	86
•	Fylla på papper i magasin 1 och 2	87

Lägga papper i det manuella magasinet

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



2. Dra ut magasinförlängningen för större format.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



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

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



• Vid enkelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med utskriftssidan uppåt och framkanten vänd inåt mot skrivaren.



• Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med utskriftssidan nedåt och framkanten vänd inåt mot skrivaren.

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

- 6. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
- 7. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- b. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- c. Gå till **Manuellt magasin** och tryck på **OK**.
- d. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- e. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- i. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- j. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- k. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd

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

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

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



3. Förläng magasinet genom att hålla baktill på magasinet med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och för ut ändarna så att de hakar fast.



- 4. Skjut in magasinet för kortare pappersformat genom att hålla baktill på magasinet med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
- 5. Fyll på papper i magasinet innan du skjuter in det i skrivaren. Mer information finns i Fylla på papper i magasin 1 och 2 på sidan 87.

Fylla på papper i magasin 1 och 2

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



- 3. Tryck ned hissen längst bak i magasinet så att den låses på plats.
- 4. Justera längd- och breddstöden enligt bilden.



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



- 6. Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd uppåt.
 - Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.
 - Vid enkelsidig utskrift ska brevpapper placeras med utskriftssidan uppåt och framkanten vänd bakåt i magasinet.
 - Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper placeras med utskriftssidan nedåt och framkanten vänd bakåt i magasinet.

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



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



8. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



9. Skjut in magasinet så långt det går.

Obs!

- Om magasinet inte kan skjutas ända in, se till att hissen längst bak i magasinet är låst i nedfällt läge.
- Om magasinet har förlängts för extra långt papper skjuter magasinet ut när det sätts in i skrivaren.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- b. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- c. Gå till önskat pappersmagasin och tryck på **OK**.
- d. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- e. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	. 90
•	Etiketter	. 93
•	Glättad kartong	. 94

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/6600supplies.

Se även:

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

Kuvert

Du kan skriva ut kuvert bara från det manuella magasinet.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

Lägga kuvert i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.



2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



- 3. Välj ett alternativ för att fylla på kuverten:
 - För nr. 10-kuvert ska kuvertet placeras med kortsidan vänd inåt mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt höger.



För Monarch- och DL-kuvert, gör något av följande. Pröva ett annat alternativ om kuvertet blir skrynkligt.

• Med kortsidan vänd inåt mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt höger.



• Med utskriftssidan uppåt, flikarna öppna och vända nedåt och kuvertets underkant vänd in mot skrivaren.



• Med utskriftssidan uppåt och flikarna stängda och vända nedåt in mot skrivaren.



- För C5-kuvert, gör något av följande. Pröva ett annat alternativ om kuvertet blir skrynkligt.
 - Med utskriftssidan uppåt, flikarna öppna och vända nedåt och kuvertets underkant vänd in mot skrivaren.



• Med utskriftssidan uppåt och flikarna stängda och vända nedåt in mot skrivaren.



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

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- 3. Gå till **Manuellt magasin** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- 6. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 7. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 8. Gå till **Kuvert** och tryck på **OK**.
- 9. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 10. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- 11. Gå till önskat kuvertformat och tryck på OK.

Etiketter

Etiketter kan bara skrivas ut från det manuella magasinet.

Lägga etikettark i det manuella magasinet

- 1. Ta bort allt papper från magasinet.
- 2. Placera etiketterna vända uppåt med framkanten vänd inåt mot skrivaren.
- 3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
- 4. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 5. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- 6. Gå till Manuellt magasin och tryck på OK.
- 7. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- 8. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- 9. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- 10. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 11. Gå till Etiketter och tryck på OK.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

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

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

Glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong och på kraftig glättad kartong upp till 216 g/m² från alla magasin.

Riktlinjer för utskrift av glättad kartong

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

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	. 95
•	Välja utskriftsalternativ	. 96
•	Utskriftsegenskaper	. 99
•	Använda anpassade pappersformat	105

Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 74.

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

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Hjälp till skrivardrivrutinen	96
•	Windows utskriftsalternativ	96
•	Macintosh utskriftsalternativ	97

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

Hjälp till skrivardrivrutinen

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

	xerox 🔊
	·
?	

Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret: Där kan du välja efter ämnesrubrik eller i sökfältet ange det ämne eller den funktion som du vill ha information om.

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på **Start** > **Enheter och skrivare**.
- 2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på Utskriftsinställningar.
- 3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

Obs! Mer information om alternativen för Windows skrivardrivrutin finns om du klickar på Hjälp-knappen (?) i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill använda läget Förbättrad utskriftskvalitet när du skriver ut ett visst dokument väljer du dessa Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

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

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** > **Skriv ut**.
- 2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
- 3. Klicka på Sparade inställningar längst ned i fönstret Utskriftsalternativ och klicka på Spara som.
- 4. Namnge uppsättningen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
- 5. När du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

Skriva ut på bägge sidor av papperet	
Orientering	
• Välja pappersalternativ för utskrift	
• Skriva ut flera sidor på samma arksida	
Skriva ut häften	
Utskriftskvalitet	
• Bildalternativ	
Skriva ut vattenstämplar	
• Skalning	
Skriva ut spegelvända bilder	
Skriva ut specialjobbtyper	

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

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

Obs! Se till att papperets format och vikt stöds. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 82.

Ställa in enkelsidig utskrift

Så här ställer du in enkelsidig utskrift som grundinställning:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn.
- 2. Högerklicka på en skrivare i fönstret Skrivare och fax och välj Utskriftsinställningar.
- 3. Klicka på pilen till höger om Dubbelsidig utskrift på fliken Utskriftsalternativ och välj sedan **Enkelsidig utskrift**.
- 4. Du stänger dialogrutan Utskriftsinställningar genom att klicka på **OK**.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

Om du vill välja ett alternativ för dubbelsidig utskrift klickar du på pilknappen längst ned till vänster i förhandsgranskningsfönstret på fliken Sidlayout. Du hittar fliken Sidlayout på fliken Dokumentalternativ.



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



• **Dubbelsidigt vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av papperet. Utskriften sker så att papperet kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



Obs! Funktionen Dubbelsidig utskrift ingår i Miljösmarta inställningar.

Information om hur du ändrar grundinställningarna i skrivardrivrutinen finns i Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows på sidan 96.

Orientering

Så här anger du grundinställd orientering:

- 1. Klicka på Avancerade inställningar på fliken Avancerat.
- 2. Klicka på **Orientering**. Välj ett alternativ:
 - Med Stående vänds papperet så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets kortsida.

А

- **Liggande**: papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut med längsriktningen parallell med papperets långsida.
- **Roterad liggande**: papperet vänds så att innehållet roteras 180 grader och med underkantens långsida upptill.

А

3. Klicka på **OK**.

Välja pappersalternativ för utskrift

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

Skriva ut flera sidor på samma arksida

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



Skriva ut häften

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

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

- **Fästmarginal** anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning** anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt i tiondels punkter. Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, vilket kan kunna göra att bild- och textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.



Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utökad utskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 förstärkt bildkvalitet)
- Fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 förstärkt bildkvalitet)

Obs! Utskriftsupplösningen anges bara för PostScript-skrivardrivrutiner. Det enda utskriftskvalitetsläget för PCL är Förstärkt.

Bildalternativ

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

Om du vill omvandla alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner, välj **Xerox svartvit konvertering**.

Skrivaren har följande alternativ för färgkorrigering:

- Automatisk färg den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- Intensiv färg: ger ljusare och mer mättade färger.

Skriva ut vattenstämplar

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

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

- 1. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** i skrivardrivrutinen.
- 2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel. Du kan välja mellan förinställda vattenstämplar eller skapa en egen. På den här menyn kan du också hantera vattenstämplar.
- 3. Välj ett alternativ under Text:
 - För **Text**, skriv texten i fältet och ange sedan font och färg.
 - För **Tidsstämpel**, ange datum och klockslag och sedan font och färg.
 - För **Bild**, klicka på Bläddra och leta reda på bilden. Ange det skalningsalternativ som anger bildens storlek i förhållande till originalet.
- 4. Ange vattenstämpelns vinkel och läge.
- 5. Välj under Lager hur vattenstämpeln ska skrivas ut:
 - Skriv ut i bakgrunden skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
 - **Blanda** kombinerar vattenstämpeln med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
 - Skriv ut i förgrunden skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
- 6. Klicka på Sidor och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
 - Skriv ut på alla sidor skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
 - Skriv ut endast på sida 1 skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.
- 7. Om du har valt en bild som vattenstämpel, ange hur ljus bilden ska vara.
- 8. Klicka på OK.

Skalning

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

Om du vill komma till Alternativ för skalning, klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj **Annat** format.

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

Skriva ut spegelvända bilder

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

Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Obs! Specialjobbtyperna lagras i skrivarens minne och raderas när strömmen till skrivaren slås ifrån. Om du vill lagra specialjobbtyperna permanent måste skrivaren vara utrustad med en Produktivitetssats (tillval).

Sparade jobb

Sparade jobb är dokument som har skickats till skrivaren och lagrats där för framtida användning.

Obs! Funktionen är bara tillgänglig på skrivare där produktivitetssatsen (tillval) har installerats.

Så här frigör du ett sparat jobb:

- 1. Öppna menyn Walk-Up-funktioner genom att klicka på Vänsterpil.
- 2. Gå till **Sparade jobb** och tryck på **OK**.
- 3. Gå till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
- 4. Gå till önskat jobb och tryck på OK.
- 5. Välj ett alternativ. Om du valde **Skriv ut och spara** ska du ange antalet utskrifter.

Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 1–12 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills samma lösenord anges på kontrollpanelen.

Obs!

- Funktionen är bara tillgänglig på skrivare där produktivitetssatsen (tillval) har installerats.
- Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- När du ska navigera i menyn, använder du **upp** och **ned**-pilknapparna.

Så här frigör du en skyddad utskrift så att den sedan kan skrivas ut:

- 1. Öppna menyn Walk-Up-funktioner genom att klicka på Vänsterpil.
- 2. Gå till Skyddad utskrift och tryck på OK.
- 3. Gå till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
- 4. Ange koden genom att trycka på pilknapparna och trycka på **OK**.
- 5. Gå till önskat jobb och tryck på **OK**.
- 6. Välj ett alternativ. Om du valde Skriv ut och spara ska du ange antalet utskrifter.

Använda anpassade pappersformat

Det här avsnittet omfattar:

•	Definiera anpassade pappersformat	105
•	Skapa och spara anpassade pappersformat	105
•	Skriva ut på anpassade pappersformat	106
	Phaser 6600 färgskrivare kan skriva ut på anpassade pappersformat som ligger inom de min- och	

Definiera anpassade pappersformat

maxformatgränser som skrivaren kan hantera.

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

Skapa och spara anpassade pappersformat

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb.

Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds på sidan 83.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

- 1. Klicka på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på pilen till höger om fältet Paper och välj sedan **Annat format** > **Pappersformat för utskrift** > **Nytt**.
- 3. Ange höjd och bredd i det nya formatet i fönstret Nytt eget format och välj måttenhet.
- 4. Skriv en rubrik för den nya storleken i fältet Namn och klicka sedan på OK för att spara.
- 5. Klicka på OK.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

- 1. Klicka på Arkiv, Utskriftsformat i programmet.
- 2. Klicka på Pappersformat och välj Hantera pappersformat.
- 3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
- 4. Dubbelklicka på Utan namn längst upp i fönstret och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
- 5. Ange höjden och bredden på den nya anpassade storleken.
- 6. Klicka på pilen till höger om fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
- 7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

Skriva ut på anpassade pappersformat

Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det via Anpassade pappersformat i skrivarens egenskaper. Mer information finns i Definiera anpassade pappersformat på sidan 105.

Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

- 1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 84.
- 2. Klicka i programmet på **Arkiv** > **Skriv ut** och välj skrivare.
- 3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Egenskaper.
- 4. Om du på fliken Utskriftsalternativ ska välja önskat anpassat format, använder du listrutan **Papper**.

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

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

Skriva ut på papper med anpassat format med Macintosh

- 1. Lägg i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 84.
- 2. Klicka i programmet på **Page Setup** (Pappersinställning).
- 3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
- 4. Klicka på **OK**.
- 5. Klicka i programmet på Utskrift.
- 6. Klicka på **OK**.

Underhåll



Det här kapitlet innehåller:

•	Rengöra skrivaren	. 108
•	Justerings- och underhållsprocedurer	. 118
•	Beställa tillbehör	. 126
•	Hantera skrivaren	. 129
•	Flytta skrivaren	. 130

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	108
•	Rengöra skrivarens utsida	109
•	Rengöra skrivarens innandöme	109

Allmänna försiktighetsåtgärder

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



VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

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

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

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

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

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



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

Rengöra skrivarens innandöme

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

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

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i Rensa papperskvadd på sidan 139.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.
- **VARNING!** Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat.

Rengöring av laserlinserna

Om utskrifterna har tomma eller ljusa fläckar inuti en eller flera färger, rengör du laserlinserna enligt anvisningarna nedan.

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

1. Stäng av skrivaren.

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

2. Öppna sidoluckan.



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



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





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



5. Placera överskottsbehållaren på en plan yta.



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



6. Ta ut rengöringsstaven ur skrivaren.



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



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



10. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.



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

11. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak medsols 90 grader.



12. Stäng sidoluckan.

Rengöra täthetssensorerna för färgpulver

1. Stäng av skrivaren.

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

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



3. Öppna sidoluckan.



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



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



Obs!

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



6. Placera överskottsbehållaren på en plan yta.





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



7. Öppna den övre luckan.



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



9. Rengör färgtonerns täthetssensorer med en torr bomullspinne.



Underhåll

10. Sätt tillbaka bandenheten i skrivaren.



11. Stäng den övre luckan.



12. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.



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

13. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak medsols 90 grader.



14. Stäng sidoluckan.



15. Stäng den bakre luckan.



Justerings- och underhållsprocedurer

Det här avsnittet omfattar:

• Färgregistrering	
Kontrollera versionen av fast programvara	
Justera papperstyp	
Justera överföringsbandenheten	
• Justera överföringsrullen	
Justera fixeringsenheten	
Återställa grundinställningarna	
• Initiera utskriftsmätaren	
Nollställa överföringsenheten	
Rensa jobbhistorik	
• Justera höjdinställningen	

Färgregistrering

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

Ställa in automatisk färgregistrering

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj Autojustera reg och tryck sedan på OK.
- 5. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Utföra en automatisk justering av färgregistreringen

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

Så här gör du en justering av den automatiska färgregistreringen:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till **Justera färgreg.** och tryck på **OK**.
- 5. Om du vill utföra en automatisk färgregistrering väljer du **Korrigera automatiskt** och trycker på **OK**.
- 6. Vid ledtexten Är du säker? trycker du på Uppil eller Nedpil för att välja Ja. Tryck sedan på OK.
- 7. Starta kalibreringen genom att trycka på **OK**.

Utföra en manuell justering av färgregistreringen

Med färgregistrering korrigerar skrivaren suddiga och dimmiga utskrifter och utskrifter med färgljusgårdar.

Så här gör du en justering av färgregistreringen:

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Skriv ut registreringsdiagrammet genom att välja Färgregistreringsdiagram och trycka på OK.
- 5. Vid ledtexten Är du säker? trycker du på Uppil eller Nedpil för att välja Ja. Tryck sedan på OK.
- 6. Utgå från kalibreringslinjerna till vänster och ringa in alla grupper där färgfältet överensstämmer med angränsande svarta fält.



- 7. Upprepa åtgärden för kalibreringslinjerna till höger: RY, RM och RC.
- 8. Dra ett rakt streck genom mitten på det vita området i diagrammen för PY, PM och PC. Ringa in det värde sist i diagrammet som motsvarar mittpunkten i det vita området.



- 9. Gå till Ange nummer.
- 10. Ange värdena för varje LY-, LM- och LC-fält genom att trycka på **Uppil** och **Nedpil**. Ändra värdet till det inringade värdet för varje fält och tryck på **OK**.
- 11. Upprepa steg 9 och ange värden för varje RY-, RM- och RC-fält respektive varje PY-, PM- och PC-fält.
- 12. Skriv ut ett nytt registreringsdiagram och upprepa åtgärden tills du har korrigerat hela färgregistreringen.

Kontrollera versionen av fast programvara

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **F/W-version** och tryck på **OK**. Programvaruversionen visas på raden längst ned i fönstret.
- 5. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Justera papperstyp

Med Justera papperstyp kan du kompensera papperstjockleken för en viss papperstyp. Om utskriften är för ljus, bör du ställa in utskriften på en kraftigare papperstyp. Om utskriften är fläckig, bör du sänka inställningen.

Så här justerar du papperstypen:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Justera papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Vanligt eller Etikett och tryck sedan på OK.
- 6. Välj **Tunt** eller **Kraftigt** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Justera överföringsbandenheten

Med Justera överföringsbandenhet kan du förbättra utskriftskvaliteten på valda papperstyper.

Så här justerar du överföringsbandenheten:

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Justera överf.bandenhet** och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **OK** vid Justera överf.bandenhet, K-förskjutning.
- 6. Öka eller minska värdet för K-förskjutning med hjälp av Uppil och Nedpil och tryck sedan på OK.
- 7. Tryck på **bakåt**-pilen.
- 8. Välj **YMC-förskjutning** vid Justera överf.bandenhet och tryck på **OK**.
- 9. Öka eller minska värdet för YMC-förskjutning med hjälp av **Uppil** och **Nedpil** och tryck sedan på **OK**.
- 10. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Justera överföringsrullen

Med Just. överföringsrullen anger du spänningen över bias-överföringsrullen för utskrift på den valda papperstypen. Om utskriften är för ljus, höjer du inställningen för det papper som du använder. Om utskriften är fläckig, sänker du inställningen.

Så här justerar du överföringsrullen:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Välj **Just. överföringsrullen** och tryck på **OK**.
- 5. Välj papperstyp för justeringen med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på OK.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
- 8. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Justera fixeringsenheten

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

Så här justerar du fixeringsenheten:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Välj **Justera fixeringsenheten** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj papperstyp för justeringen med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på OK.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
- 8. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Återställa grundinställningarna

Initierar de inställningar som lagrats i det beständiga minnet, utom nätverksinställningarna. Det beständiga minnet lagrar skrivarinställningar även om strömmen slås av. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om återställs alla menyinställningar till de grundinställda värdena.

Så här återställer du grundinställningarna:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till Återställ grundinställningar och tryck på OK.
- 5. Vid ledtexten Är du säker? trycker du på Uppil eller Nedpil för att välja Ja. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Initiera utskriftsmätaren

Utskriftsmätaren registrerar det totala antalet utskrivna sidor per användare och pappersformat samt det totala antalet. För varje användare registreras också antal ark som har skrivits ut i färg och svartvitt respektive det totala antalet. Du kan ta reda på antalet sidor sedan den senaste nollställningen av utskriftsmätaren genom att skriva ut en utskriftsvolymrapport från informationssidorna. Efter varje redovisningsperiod kan du initiera utskriftsmätaren för att registrera utskriftsvolymen per användare.

Så här initierar du utskriftsmätaren:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till **Initiera utskriftsmätaren** och tryck på **OK**.
- 5. Vid ledtexten Är du säker? trycker du på Uppil eller Nedpil för att välja Ja. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Nollställa överföringsenheten

Utskriftsmätaren räknar antalet sidor som bearbetas av överföringsenheten. När antalet sidor närmar sig överföringsenhetens maxgräns visas ett meddelande om att den snart behöver bytas ut. När överföringsenheten har bytts ut måste du nollställa den så att sidantalet som registreras på skrivaren blir korrekt för den nya enheten.

Så här nollställer du överföringsenheten:

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Serviceverktyg** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till Återställ överföringsbandenhet och tryck på OK.
- 5. Vid ledtexten Är du säker? trycker du på Uppil eller Nedpil för att välja Ja. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Rensa jobbhistorik

I skrivaren lagras information om tidigare utskrifter inklusive datum, tidpunkt, jobbtyp, dokumentnamn, utskriftsfärg, pappersformat, antal sidor och resultat. Jobbhistorikrapporten kan visa status för högst 20 jobb. Använd Rensa jobbhistorik när du vill rensa alla jobb i listan.

Så här rensar du jobbhistoriken:

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

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Gå till **Rensa jobbhistorik** och tryck på **OK**.
- 5. Vid ledtexten Är du säker? trycker du på Uppil eller Nedpil för att välja Ja. Tryck sedan på OK.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Justera höjdinställningen

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

Så här ändrar du höjdinställningen:

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

- 2. Gå till **Admininställn.** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till Serviceverktyg och tryck på OK.
- 4. Välj **Justera höjd** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj höjd för skrivarens plats med hjälp av pilknapparna och tryck på **OK**.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen om du vill återgå till Serviceverktyg. Tryck på **Meny** om du vill återgå till huvudmenyn.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

•	Förbrukningsmaterial	. 126
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	. 126
•	När det är dags att beställa tillbehör	. 127
•	Avläsa förbrukningsmaterialets status	. 127
•	Återvinna tillbehör	. 127
•	Färgpulverkassetter	. 128

Förbrukningsmaterial

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

Obs!

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



Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll till denna skrivare inkluderar följande:

- Bildenhetssats
- Överskottsbehållare
- Fixeringsenhet
- Överföringsenhetssats

När det är dags att beställa tillbehör

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

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/6600supplies.

▲ VARNING! 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 områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan kontrollera status och procentandel för återstående livslängd på skrivarens förbrukningsmaterial när du vill med CentreWare Internet Services.

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Mer information finns i Hitta IP-adressen på kontrollpanelen på sidan 42.

- 2. Välj fliken Status.
- 3. I övre vänstra hörnet på sidan Status, klicka på Förbrukningsmaterial.

Återvinna tillbehör

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

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	128
•	Byta en färgpulverkassett	128

Allmänna försiktighetsåtgärder

VARNING!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.

VARNING! Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Om du spiller en stor mängd färgpulver, kontakta din lokala Xerox-representant.

Δ

VARNING! Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

Byta en färgpulverkassett

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

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

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Meddelandet Skrivarstatus	Orsak och lösning
Skrivarens tonerkasset är snart slut.	Färgpulverkassetten är nästan tom. Beställ en ny tonerkassett.
Byt färgpulverkassett eller kontrollera att färgpulverkassetten är rätt isatt.	Färgpulverkassetten är tom. Byt färgpulverkassetten mot en ny.

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera sidantalet	129
•	Ändra koden via kontrollpanelen	129

Kontrollera sidantalet

Med räkneverken kan du se uppgifter om antalet utskrifter för skrivaren. Aktuella antal för utskrifter i färg, svartvitt och båda sammanlagt visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering. En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

Du kan ta reda på det totala antalet utskrivna sidor i konfigurationsrapporten. Där anges utskriftsvolymen som det totala antalet utskrivna sidor.

Visa räkneverken

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

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- 2. Gå till **Räkneverk** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Om du vill välja ett räkneverk, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna.

Skriva ut konfigurationsrapporten

- Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
 Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.
- 2. Gå till Informationssidor och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Konfigurationsrapport** och tryck på **OK**.

Ändra koden via kontrollpanelen

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

- 2. Gå till Admininställn. och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Säkerhetsinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Panellås** och tryck på **OK**.
- 5. Gå till Ändra lösenord och tryck på OK.
- 6. Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 7. Ange koden en gång till och tryck på **OK**.

Flytta skrivaren

VARNING!

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

Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

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



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

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

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



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



5. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.



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

Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.

Obs! När du flyttar skrivaren en längre sträcka bör du ta ut bildenheterna och färgpulverkassetterna för att undvika färgpulverläckage. Förpacka skrivaren i en kartong. Gå till www.xerox.com/office/6600support för förpackningar och instruktioner.

När skrivaren har flyttats:

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

Felsökning



Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	134
•	Papperskvaddar	138
•	Få hjälp	158

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

134
135
136
136
136
137
137
137

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	 Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 167.

 \wedge

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

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

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

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck in knappen på kontrollpanelen.
Fel på skrivaren.	Åtgärda felet genom att följa anvisningarna på kontrollpanelen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Felindikatorn blinkar.	Om Klar-indikatorn är av, har skrivaren slutat att fungera. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Båda indikatorerna på kontrollpanelen är av.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	 Om Klar-indikatorn blinkar, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med skrivaregenskaperna tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön. Lägg papperet i magasinet. Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	 Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd för ett långsammare utskriftsläge, t.ex. vid utskrift av glättat eller kraftigt papper.	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i Utskriftshastighet på sidan 168.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Utskriftsbufferten kan också medföra att utskriften tar längre tid. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan inte skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det ha inträffat problem med installationen av nätverket eller skrivaren.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget har angetts till Utökat i drivrutinen.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.
Skrivarkvaliteten har angetts till Foto och skrivaren används till komplicerad dubbelsidig utskrift.	Utöka minnet till 768 MB RAM genom att installera produktivitetssatsen (minne).

Dokument skrivs ut från fel magasin

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

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Se till att du använder ett pappersformat och -vikt som stöds vid dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Standardtyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 82 och Standardpappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 83.
Felaktig inställning.	Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Skrivaren låter konstigt

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

Det går inte att stänga pappersmagasinet

Möjliga orsaker	Lösningar
Det går inte att stänga pappersmagasinet helt och hållet.	 Pappersmagasinets lyftplatta är inte spärrad. Tryck ner pappershögen baktill i magasinet tills plattan fastnar i lågt läge. Något skräp eller ett föremål blockerar magasinet. Magasinet har hakat fast på det bord eller den hylla där det är placerat.

Kondens har bildats inne i skrivaren

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

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

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Lokalisera papperskvaddar	138
•	Rensa papperskvaddar	139
•	Felsökning papperskvadd	149
•	Problem med utskriftskvaliteten	151

Lokalisera papperskvaddar

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

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

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



- 1. Magasin 2
- 2. Fixeringsenhet
- 3. Manuellt magasin
- 4. Magasin 1

Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet	139
•	Rensa papperskvaddar i området vid magasin 1	142
•	Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2	144
•	Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten	146

Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

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

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



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



3. Dra ut magasin 1 så långt det går.



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



5. Avlägsna papperet som har fastnat.



- 6. Tryck ned hissen längst bak i magasinet så att den låses på plats.
- 7. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs!

- Om magasinet inte kan skjutas ända in, se till att hissen längst bak i magasinet är låst i nedfällt läge.
- Om magasinet har förlängts för extra långt papper skjuter magasinet ut när det sätts in i skrivaren.

8. Sätt in det manuella magasinet i skrivaren.



- 9. Skjut in magasinet så långt det går.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

- b. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- c. Gå till **Manuellt magasin** och tryck på **OK**.
- d. Gå till **Magasinläge** och tryck på **OK**.
- e. Gå till **Panel vald** och tryck på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till Pappersformat och tryck på OK.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- i. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- j. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- k. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Rensa papperskvaddar i området vid magasin 1

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

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



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



3. Dra ut magasin 1 så långt det går.



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



5. Avlägsna papperet som har fastnat.



- 6. Tryck ned hissen längst bak i magasinet så att den låses på plats.
- 7. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs!

- Om magasinet inte kan skjutas ända in, se till att hissen längst bak i magasinet är låst i nedfällt läge.
- Om magasinet har förlängts för extra långt papper skjuter magasinet ut när det sätts in i skrivaren.
- 8. Sätt in det manuella magasinet i skrivaren.



- 9. Skjut in magasinet så långt det går.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du **upp**- och **ned**-pilknapparna.

- b. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- c. Gå till önskat pappersmagasin och tryck på **OK**.
- d. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- e. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på Vänsterpil.
- g. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Rensa papperskvaddar i området vid magasin 2

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

1. Dra ut magasin 2 så långt det går.



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


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



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



5. Sätt tillbaka magasinet i skrivaren.



6. Skjut in magasinet så långt det går.

Obs!

- Om magasinet inte kan skjutas ända in, se till att hissen längst bak i magasinet är låst i nedfällt läge.
- Om magasinet har förlängts för extra långt papper skjuter magasinet ut när det sätts in i skrivaren.
- 7. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - a. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.

Obs! När du ska navigera i menyn, använder du upp- och ned-pilknapparna.

- b. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
- c. Gå till önskat pappersmagasin och tryck på **OK**.
- d. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
- e. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- f. Återgå till föregående meny genom att trycka två gånger på **Vänsterpil**.
- g. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- h. Om du vill välja en inställning, tryck på **upp** eller **ned**-pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten

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

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



2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



3. Fäll upp det övre pappersstödet ovanpå fixeringsenheten genom att ta tag i flikarna och dra stödet uppåt och utåt.



4. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



5. Stäng locket till pappersstödet på fixeringsenheten.



6. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



7. Stäng den bakre luckan.



Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark matas in tillsammans	. 149
•	Felmatat papper	. 149
•	Felmatade etiketter och kuvert	. 150
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	. 150
•	Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift	. 150

Flera ark matas in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	 Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	• Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Lägg etiketterna i det manuella magasinet med textsidan uppåt och överkanten in mot skrivaren.
Kuverten har placerats felaktigt.	 Lägg i kuvert av typen nr. 10, DL och Monarch med framsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt och åt höger. Lägg i dem med kortsidan in mot skrivaren. Fyll på C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända hort från skrivaren.
Kuvert av typen Nr. 10. DL och Monarch blir	Förhindra att kuvert av typen Nr. 10. DL eller Monarch blir skrynkliga
skrynkliga.	genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.
	Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
En papperskvadd finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd papper med rätt format, tjocklek och typ. Mer information finns i Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 83.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/6600support.



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

Obs!

- För att säkerställa en jämn och hög utskriftskvalitet har färgpulverkassetterna och bildenheterna till många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Kontrollera utskriftskvalitet

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

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

Papper och material

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

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.
- Använd endast torrt, oskadat papper.
- **VARNING!** Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar eller skador på skrivaren. Använd inte följande:
 - Skrovligt eller poröst papper.
 - Papper för bläckstråleskrivare
 - Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
 - Fotokopierat papper
 - Papper som har vikts eller skrynklats
 - Papper med utstansningar eller perforeringar
 - Häftat papper
 - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
 - Vadderade kuvert
 - Plastmaterial
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 81.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i Informationssidor på sidan 22.

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

Obs!

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

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Bleka utskrifter med flera färger bleka.	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem vid behov.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.
	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	 Kontrollera att pappersmagasinet innehåller rätt papper. Välj en kraftigare papperstyp på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Använd ett tunnare papper eller en tunnare papperstyp.
	Spänningen för bias-överföring är inte korrekt inställd för papperstypen.	Kontrollera att papperstypen på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen överensstämmer med papperet i magasinet.
	Inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen är felaktiga.	Skriv ut demosidan från menyn Informationssidor. Om demosidan ser korrekt ut sker utskriften utan fel. Problemet med utskriftskvaliteten beror troligen på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox [®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/6600support.
Endast en färg är blek.	Färgpulverkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall).	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.
	Det finns skräp på rullarna.	Avlägsna skräp från matarrullarna med en ren och fuktig duk.
•		Obs! Vidrör inte överföringsrullarna eller den exponerade delen av överföringsbandet.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 126.
 Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält. Streck i endast en färg. 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 126.
	Skräp i skrivaren dras mot färgpulvret innan det fixeras.	Avlägsna skräp och pappersbitar från pappersbanan under den bakre luckan.
	Det har inträffat problem med färgpulverkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om färgpulverkassetten är skadad och byt ut den om det behövs. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox [®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/6600support.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 118.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Delvis tomma områden,	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
utskrift.	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot rekommenderat format och rekommenderad typ. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 80.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox [®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/6600support.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 126.
	Papperet hindras i pappersbanan.	 Ta bort allt papper och skräp från pappersbanan. Se till att magasinen är införda så långt det
		 Se till att den bakre luckan är stängd och låst.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox [®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/6600support.
Det uppstår verikala tomma fält.	Linserna är blockerade.	Rengör linserna inuti skrivaren. Mer information finns i Rengöra laserlinserna på sidan 109.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox [®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/6600support.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Det förekommer vita streck eller fält i en enda färg.	Något hindrar linsen för den aktuella färgen.	Rengör linsen för den aktuella färgen.
Det förekommer vita streck eller fält i alla färger.	Papper eller skräp dras längs överföringsbandets underdel.	 Ta bort papperet eller skräpet från skrivaren. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox[®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/6600support.
Utskriften är skev.	Styrskenorna i magasinen är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorna. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 84.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten.	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 118.
Fläckiga bilder.	Papperet är för ljust eller för tunt.	Välj en annan papperstyp på kontrollpanelen, i programmet och i skrivardrivrutinen.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Det är för hög fuktighet.	Minska fuktigheten i rummet eller flytta skrivaren till en ny plats.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Regelbundna fläckar eller streck förekommer i utskrifterna.	En eller flera av komponenterna i pappersbanan gör avtryck på papperet.	 Ta reda på orsaken genom att mäta avståndet mellan defekterna. 75,3 mm – bildenheten 28,3 mm – bildenheten 31,1 mm – bildenheten 32,3 mm – bildenheten 25,1 mm – överföringsbandet 56,5 mm – överföringsrullen 82,3 – fixeringsenheten Byt ut komponenten om de återkommande defekterna sker på motsvarande avstånd.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Meddelanden på kontrollpanelen	158
•	Använda de inbyggda felsökningsverktygen	159
•	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	159
•	Informationssidor	159
•	Mer information	160

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

Meddelanden på kontrollpanelen

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

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

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

Hjälp på kontrollpanelen

När det inträffar ett fel som innebär att utskriften stoppas, exempelvis en papperskvadd, visas ett meddelande på skärmen.

Läsa aktuella fel på kontrollpanelen

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

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du skyddade och sparade jobb på kontrollpanelen:

- 1. Öppna menyn Walk-Up-funktioner genom att klicka på Vänsterpil.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Om du vill se en lista med skyddade utskrifter går du till **Skyddade jobb** och trycka på **OK**.
 - Om du vill se en lista med sparade jobb går du till Sparade jobb och trycker på OK.

Så här skriver du ut en detaljerad lista med de senaste 20 utskrifterna som har bearbetats:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Gå till **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till **Jobbhistorik** och tryck på **OK**.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

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

Skriva ut rapporter

- 1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Gå till **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj en rapport genom att trycka på Uppil eller Nedpil och tryck på OK.

Ange källmagasin för utskrift av rapporter

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Gå till Magasininställningar och tryck på OK.
- 3. Ange i vilken ordning magasinen ska väljas vid uskrift genom att gå till **Magasinprioritet** och trycka på **OK**.
- 4. Ange prioritet 1 genom att trycka på **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på **OK**. Inställningen för prioritet 2 visas.
- 5. Godkänn prioritet 2 genom att trycka på OK.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/6600support.

Informationssidor

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

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/6600docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/paper
materiallista)	EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/6600support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj Status > Informationssidor .
Dokumentation i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/6600supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	
•	Fysiska specifikationer	
•	Miljöspecifikationer	
•	Elspecifikationer	
•	Specifikationer av prestanda	
•	Styrenhetsspecifikationer	

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

Phaser 6600 färgskrivare finns i två konfigurationer:

- Phaser 6600N Färgskrivare: Nätverksskrivare med USB- och nätverksanslutningsmöjlighet.
- Phaser 6600DN Färgskrivare: Nätverksskrivare med automatisk dubbelsidig utskrift samt USB- och nätverksanslutningsmöjlighet.

Standardfunktioner

I Phaser 6600 färgskrivare finns följande alternativ:

Funktion	Phaser 6600 färgskrivare
Utskriftshastighet	• Upp till 36 sidor per minut i standardläge och utökat läge
	• Upp till 17 sidor per minut i fotoläge
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	• Upp till 24 bilder per minut i standardläge
	Upp till 24 bilder per minut i utökat läge
Utskriftens upplösning	Upp till 600 x 600 x 5 dpi (1 200 x 1 200 utökad bildkvalitet)
Papperskapacitet	
• Manuellt magasin	• 100 ark
Magasin 1	• 550 ark
• Arkmatare för 550 ark (tillval)	• 550 ark
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m² från valfritt magasin (endast Phaser 6600DN-modellen)
Kontrollpanel	Knappstyrd meny med bildskärm med två rader
Anslutning	• Universal Serial Bus (USB 2.0)
	• Ethernet 10/100 Base-T
	Anslutning till trådlöst nätverk: Tillval
	AirPrint
Fjärråtkomst	CentreWare Internet Services

Tillval och uppgraderingar

- Trådlöst nätverkskort
- Arkmatare för 550 ark
- 160 GB+ hårddisk Produktivitetssats (HD)
- 512 MB+ minnesuppgradering Produktivitetssats (minne)

Fysiska specifikationer

Vikter och mått

	Phaser 6600DN Färgskrivare	Phaser 6600DN Färgskrivare tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	430 mm (16,9 tum)	430 mm (42,93 cm)
Djup	488 mm (19,2 tum)	488 mm (48,77 cm)
Höjd	384 mm (15,1 tum)	477 mm (18,8 tum)
Vikt	25,5 kg (56,2 lb.)	28,1 kg (61,8 lb.)

Standardkonfiguration



Konfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark



Sammanlagda utrymmeskrav

	Phaser 6600DN Färgskrivare	Phaser 6600DN Färgskrivare tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	927 mm (36,4 tum)	927 mm (36,4 cm)
Djup	1 488 mm (58,6 tum)	1 488 mm (148,84 cm)
Höjd	559 mm (22 tum)	652 mm (25,7 tum)

Utrymmeskrav

Phaser 6600 färgskrivare



Utrymmeskrav med tillvalet arkmatare för 550 ark

Phaser 6600 färgskrivare



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drifttemperatur: 10–32°C (50–90°F)
- Optimal temperatur: 15–28°C (59–82°F)

Relativ luftfuktighet

- Luftfuktighetsintervall högsta 10–85%
- Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70% relativ fuktighet vid 28°C (82°F)

Obs! Under extrema förhållanden, t.ex. vid 10°C och 85% relativ luftfuktighet, kan defekter uppstå på grund av kondens.

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
110–127 VAC +/-10%, (99–140 VAC)	50 Hz +/-3 Hz
	60 Hz +/-3 Hz
220-240 VAC +/-10%, (198-264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz
	60 Hz +/-3 Hz

Strömförbrukning

- Energisparläge (viloläge) 4 W
- Klar (med fixeringsenheten på): 65 W
- Kontinuerlig utskrift: 535 W

Den här skrivaren förbrukar ingen elström när när strömbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

ENERGY STAR-certifierad enhet



Phaser 6600 färgskrivare är ENERGY STAR[®]-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska makinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox[®] ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen tio minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Funktion	Specifikationer
Skrivarens uppvärmningstid	Vid start: Som snabbast 12 sekunder. Vid återställning efter viloläge: Som snabbast 3 sekunder.
	Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 20°C (68°F) och 60% relativ luftfuktighet.

Utskriftshastighet

Utskriftshastigheter för kontinuerlig utskrift: upp till 36 sidor/min. Utskriftshastigheten är densamma vid utskrift både i färg och svartvitt.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Utskriftsläget. De snabbaste utskriftslägena är Standard och Förstärkt. Fotoläge innebär halva hastigheten. I Fotoläge skrivs enkelsidiga utskrifter ut på vanligt papper, A4/Letter, med 17 sidor/min.
- Pappersformat. Letter (8,5 x 11 tum) skrivs ut något snabbare än A4 (210 x 297 mm). Större format ger lägre hastighet.
- Papperstyp och -vikter. För snabbare utskrift, använd pappersvikterna 105 g/m² eller lägre.

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 36 sidor/min på Letter-papper och 35 sidor/min på A4-papper.

Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 24 sidor/min på Letter-papper och A4-papper.

I Fotoläge skrivs enkelsidiga utskrifter ut på vanligt papper, A4/Letter, med 17 sidor/min.

Styrenhetsspecifikationer

Processor

533 MHz ARM11 processor

Minne

Minne	Phaser 6600 färgskrivare
Standardminne	256 MB RAM
Tillvalet Produktivitetssats (minne)	512 MB RAM (768 MB totalt)
Flashminne	64 MB ROM
EEPROM	48 kB EEPROM

Gränssnitt

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Trådlöst nätverkskort kompatibelt med IEEE802.11

Föreskriftsinformation



Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att av- och påslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att säkerställa överensstämmelse med del 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada

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

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

Δ

VARNING! Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna maskin förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.

CE

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

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox[®]-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox[®]-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift som aktiveras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ.

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

174 Phaser 6600 färgskrivare Användarhandbok

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE- förordningen".

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

Den här produkten innehåller en 2,4 GHz radiosändarmodul för trådlösa LAN-nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och Europarådets direktiv 99/5/EC.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

•	Alla länder	178
•	Nordamerika	179
•	EU	180
•	Andra länder	182

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av produkten från Xerox[®] bör du vara uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra ämnen som måste hanteras enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter med perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox[®] ingår i programmet. För mer information om Xerox[®] miljöprogram, gå till <u>www.xerox.com/environment</u> eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa
konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

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

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av-tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.