

Xerox® B205 multifunktionsskrivare Användarhandbok

© 2020 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Xerox®, Xerox and Design®, VersaLink®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver®, och Mobile Express Driver® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

Webbutskriftstjänsten Google Cloud Print™, e-posttjänsten Gmail™ och mobilteknikplattformen Android™ är varumärken som tillhör Google, Inc.

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

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

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

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

Mopria är ett varumärke som tillhör Mopria Alliance.

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

PANTONE® och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc. SGI® och IRIX® är registrerade 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.

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

1 Säkerhet

Meddelanden och säkerhet	12
Elektrisk säkerhet	13
Allmänna riktlinjer	13
Nätsladd	13
Nödavstängning	14
Lasersäkerhet	14
Telefonsladd	14
Driftsäkerhet	15
Anvisningar om handhavande	15
Ozonutsläpp	15
Skrivarens placering	15
Tillbehör till skrivaren	16
Underhållssäkerhet	17
Symboler på skrivaren	18
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	22

2 Komma igång

Skrivarens delar	24
Sedd framifrån	24
Automatisk dokumentmatare	25
Plats för utmatat material	27
Sedd bakifrån	28
Kontrollpanel – översikt	29
Strömalternativ	31
Starta skrivaren	31
Strömsparläge	31
Stänga av skrivaren	31
Introduktion till tjänster	32
Systemmenyer	33
Översikt	33
Systemmenyer	33
Informationssidor	35
Skriva ut informationssidor	35
Skriva ut en konfigurationsrapport med hjälp av kontrollpanelen	35
Skriva ut rapporter med Xerox® CentreWare® Internet Services	36
Xerox® CentreWare® Internet Services	37
Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services	38
Certifikat för Xerox® CentreWare® Internet Services	38
Använda Xerox® CentreWare® Internet Services	39
Xerox Easy Printer Manager	40
Xerox Easy Document Creator	40
Installera programvara	41
Mer information	43

3 Installation och inställning

Översikt av installation och inställning	46
Xerox® CentreWare® Internet Services	47
Hitta skrivarens IP-adress	47
Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet	48
Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services	49
Ändra systemadministratörslösenordet	50
Inledande inställning	51
Ansluta skrivaren fysiskt	51
Tilldela en nätverksadress	51
Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar	51
Inställningar för nätverksanslutning	52
Direkt USB-anslutning	52
Installationsguide	53
Allmän inställning	54
Allmän inställning med hjälp av skrivarens kontrollpanel	54
Allmän inställning med Xerox® CentreWare® Internet Services	56
Nätverksinställningar	61
Konfigurera nätverksinställningar med skrivarens kontrollpanel	61
Nätverksanslutning	63
TCP/IP	63
SLP	65
SNMP	65
SNMPv3	67
WINS	68
LPR/LPD	68
Raw TCP/IP-utskrift	69
IPP	70
HTTP	71
Google Cloud Print	72
Proxyserver	73
Ansluta till ett trådlöst nätverk	74
Wi-Fi Direct™	77
WSD	77
AirPrint	78
SNTP	79
Mopria	80
Installera skrivarprogramvara	81
Installera drivrutiner för Windows	82
Installera drivrutiner för Macintosh	86
Installera drivrutiner för Linux	87

Ställa in tjänsterna	88
Utskriftsinställningar	88
Kopieringsinställningar	92
E-postinställningar	94
Inställningar för Skanna till nätverk	98
USB-inställningar	102
4 Använda tjänsterna	
Översikt	106
Kopiera	107
Kopiera – översikt	107
Skapa en kopia	107
Använda layoutalternativen	108
ID-kopia	109
Kopieringsalternativ	110
E-post	112
E-post – översikt	112
Skicka en skannad bild med e-post	112
E-postalternativ	113
Skanna	116
Skanning – översikt	116
Windows Skanning	118
Skanna med applikationen Windows Web Services on Devices (WSD)	122
Skanna med TWAIN och WIA	123
Macintosh-skanning	124
Linux-skanning	127
USB	129
USB – översikt	129
Skriva ut från ett USB-minne	129
Skanna till ett USB-minne	130
Adressbok	131
Översikt av adressbok	131
Lägga till eller redigera kontakter i adressboken med Xerox® CentreWare® Internet Services.	131
Hantera jobb	135
Avbryta jobb på kontrollpanelen	135
Hantera jobb med Xerox® CentreWare® Internet Services	135
5 Utskrift	
Utskrift – översikt	138
Utskrift med Windows	139
Funktionen Utskrift	139
Utskriftsalternativ	140
Xerox Easy Printer Manager	148

Utskrifter med Macintosh	149
Funktionen Utskrift	149
Utskriftsalternativ	149
Använda AirPrint	151
Använda Google Cloud Print	151
Utskrift med Linux	152
Skriva ut från Linux-program	152
Skriva ut med CUPS	152
Skrivaralternativ	153
Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services	155
Funktionen Utskrift	155
Utskriftsalternativ	155

6 Papper och material

Papper som stöds	160
Beställa papper	160
Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper	160
Papper som kan skada skrivaren	161
Anvisningar för pappersförvaring	161
Standardformat som stöds	162
Papperstyper och vikter som stöds	163
Lägga i papper	164
Statusinformation för pappersmagasin	164
Förbereda papper för iläggning	165
Fylla på magasin 1	165
Använda den manuella arkmataren	166
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	170
Ställa in pappersstorlek på kontrollpanelen	170
Ställa in papperstyp på kontrollpanelen	170
Ändra magasininställningar på datorn	171
Platser för utmatat material	173
Använda utmatningsfacket	173
Använda den bakre luckan	174

7 Underhåll

Allmänna försiktighetsåtgärder	176
Rengöra skrivaren	177
Rengöra skrivarens utsida	177
Rengöra insidan	179
Tillbehör	181
Förbrukningsmaterial	181
Beställa tillbehör	182
Information om tillbehörsstatus	183
Tonerkassett	185
Trumkassett	187
Återvinna tillbehör	188

Hantera skrivaren	189
Information om faktureringsmätare	189
Underhållsalternativ	190
Programvaruuppdateringar	190
Flytta skrivaren	192
8 Felsökning	
Översikt	194
Problemlösningsprocedur	194
Statusindikatorer	194
Felmeddelanden	195
Allmän problemlösning	200
Starta om skrivaren	200
Skrivaren startar inte	201
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	201
Dokument skrivs ut från fel magasin	201
Pappersmagasin stängs inte	202
Utskriften tar för lång tid	202
Utskriftsjobb skrivs inte ut	202
Skrivaren gör ovanliga ljud	204
Kondensation har bildats inuti skrivaren	204
Böjt papper	204
Papperskvadd	205
Minimera papperskvaddar	205
Lokalisera papperskvaddar	206
Rensa papperskvaddar	207
Felsöka papperskvaddar	213
Utskriftsproblem	215
Vanliga PostScript-problem	217
Vanliga Windows-problem	218
Vanliga Linux-problem	219
Vanliga Macintosh-problem	221
Problem med utskriftskvaliteten	222
Kontrollera utskriftskvaliteten	222
Lös problem med utskriftskvaliteten	222
Problem med att kopiera och skanna	227
Få hjälp	229
Visa varningsmeddelanden på kontrollpanelen	229
Visa aktuella fel på kontrollpanelen	229
Visa varningar med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services	229
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	230
Hjälpsamma informationssidor	230
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	231
Hitta serienumret	231
Mer information	231

9 Säkerhet

Xerox® CentreWare® Internet Services	234
Hitta skrivarens IP-adress	234
Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services	235
Ändra systemadministratörslösenordet	236
Säker HTTP	237
IP-filtrering	238
Aktivera IP-filtrering	238
IPSec	239
Konfigurera IPSec	239
Säkerhetscertifikat	240
Skapa ett digitalt maskincertifikat	240
Installera ett certifikat från en betrodd certifikatutfärdare	241
Dölja eller visa jobbnamn	242
802.1x	243
Konfigurera 802.1x	243
Visa eller dölja nätverksinställningar	244
Systemuppehåll	245
Ställa in värden för systemuppehåll	245
Säkerhet för USB-port	246
Aktivera eller inaktivera USB-portar	246
Begränsa åtkomsten till webbgränssnitten	247
Verifieringstest av programvara	248

A Specifikationer

Skrivarspecifikationer	250
Standardkonfiguration	250
Fysiska specifikationer	251
Materialspecifikationer	252
Funktionsspecifikationer	254
Utskriftsegenskaper	254
Skan.funktioner	255
Nätverksmiljö	256
Systemkrav	257
Elektriska specifikationer	258
Miljöspecifikationer	259

B Föreskriftsinformation

Grundläggande föreskrifter	262
USA:s FCC-regler	262
Kanada	262
Europeiska unionen	263
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	263
Tyskland	265
Turkiet - RoHS-direktivet	266
Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen	266
Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul	266
Ozonutsläpp	266
Lagar kring kopiering	267
USA	267
Kanada	268
Andra länder	269
Säkerhetscertifikat	270
Materialsäkerhetsdata	271

C Återvinning och kassering

Alla länder	274
Nordamerika	275
Europeiska unionen	276
Hem-/hushållsmiljö	276
Yrkes-/kontorsmiljö	276
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	276
Anmärkning avseende batterisymbol	277
Avlägsnande av batteri	277
Andra länder	278

Säkerhet

Detta kapitel innehåller:

• Meddelanden och säkerhet	12
• Elektrisk säkerhet	13
• Driftsäkerhet	15
• Underhållssäkerhet	17
• Symboler på skrivaren	18
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	22

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

Meddelanden och säkerhet

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

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

Säkerhets- och miljötester för denna produkt har verifierats enbart med hjälp av Xerox®-material.

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

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer

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 nätsladden som levererades 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.

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

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

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

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

Nödavstängning

Om något av följande sker ska du genast stänga av skrivaren och koppla från nätsladden ur eluttaget. Kontakta en auktoriserad Xerox-servicerepresentant för att åtgärda följande problem:

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

Lasersäkerhet

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

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

Telefonsladd

 **WARNING!**

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

Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Härefter 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.
- Förbikoppla inte elektriska eller mekaniska förreglingar.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat djupt inuti produkten. Stäng omedelbart av skrivaren och kontakta din lokala Xerox-representant.



WARNING!

- Metallytorna i fixeringsområdet är heta. Var försiktig när du åtgärdar papperskvadd i detta område och undvik att vidröra metallytorna.
- För att undvika fallrisk, flytta eller skjut inte på eller enheten med alla pappersfack utmatade.

Ozonutsläpp

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

För mer information i USA och Kanada, besök www.xerox.com/environment. För andra marknader, vänligen kontakta Xerox kundtjänst eller gå till www.xerox.com/environment_europe.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. För att hitta vikten för din skrivarkonfiguration, se [Fysiska specifikationer](#) i användarhandboken.
- 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.
- För bästa prestanda, använd skrivaren på de höjder som anges i [Miljöspecifikationer](#) i användarhandboken.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna som står 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.



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

Underhållssäkerhet

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



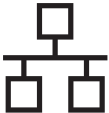
WARNING! Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengöringssprayer kan orsaka explosion eller brand om de används på elektromekaniska utrustningar. När skrivaren installeras i en korridor eller ett liknande begränsat område kan det finnas ytterligare krav utrymme. Se till att följa alla säkerhetsföreskrifter gällande arbetsplatser samt byggnads- och brandföreskrifter för ditt område.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning: Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Klämrisk: Denna varningssymbol varnar användarna områden där det finns risk för personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Fyll inte skrivaren med kuvert.
	Vidrör inte.

Symbol	Beskrivning
	Knuffa inte.
	Utsätt inte enheten för direkt solljus.
	Utsätt inte enheten för temperaturer som är lägre eller högre än angivet.
	Lägg inte in enheten i en annan riktning.
	Toner
	Rengör de angivna områdena.
	Justera originaldokumentet till det angivna hörnet och lägg in i nedåtvänd riktning.
	Lägg in media i nedåtvänd och angiven riktning.
	Lägg in media i uppåtvänd riktning.

Symbol	Beskrivning
	Tryck ned.
	Tryck för att öppna.
	Startknapp
	På/Av-knapp för strömförsörjning
	Knapp för Rensa allt
	Stoppknapp
	Knapp för Kopiering
	Knapp för Skanning
	Knapp för Maskinstatus

Symbol	Beskrivning
	Meny- och navigeringsknappar
	Status- och trådlösindikator
	Knapp för Strömsparläge
	LAN Local Area Network (lokalt nätverk)
	USB Universal Serial Bus
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering .

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

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

För information om produktsäkerhet i USA och Kanada, se www.xerox.com/environment.

För information om produktsäkerhet i Europa, gå till www.xerox.com/environment_europe.

Komma igång

2

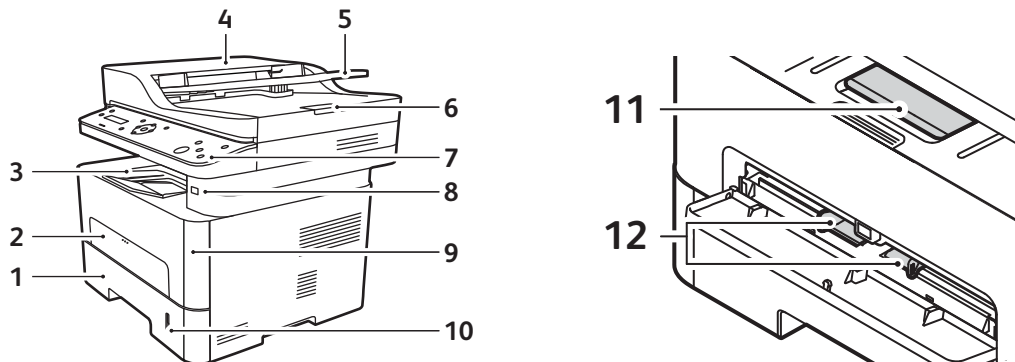
Kapitlet innehåller:

• Skrivarens delar	24
• Strömalternativ	31
• Introduktion till tjänster	32
• Systemmenyer	33
• Informationssidor	35
• Xerox® CentreWare® Internet Services	37
• Xerox Easy Printer Manager	37
• Installera programvara	32
• Mer information	43

Skrivarens delar

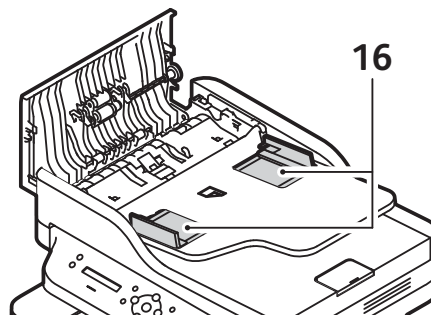
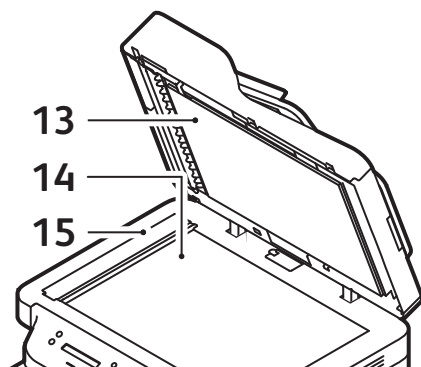
Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder skrivaren.

Sedd framifrån



1	Pappersmagasin 1	7	Kontrollpanel
2	Manuell arkmatare	8	USB-port
3	Utmatningsfack	9	Frontlucka
4	Lucka till automatisk dokumentmatare	10	Pappersnivåindikator
5	Inmatningsfack för automatisk dokumentmatare	11	Förlängning av utmatningsfack
6	Utmatningsfack för automatisk dokumentmatare	12	Pappersbreddstöd

Automatisk dokumentmatare



13	Automatisk dokumentmatare	15	CVT-glas (transportglas med konstant velocitet)
14	Dokumentglas	16	Stöd för automatisk dokumentmatare

Riktlinjer för automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer följande dokument i originalformat:

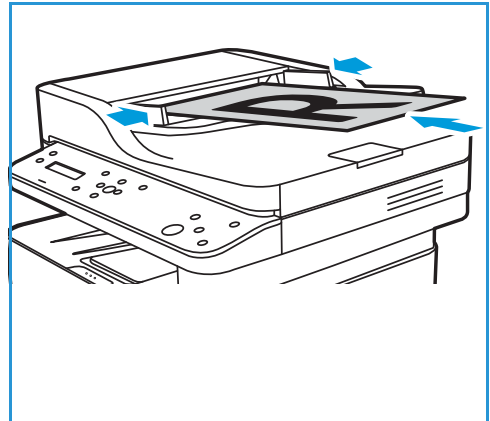
- Bredd: 5,8–8,5 tum (148-216 mm)
- Längd: 5,8-14 tum (148-356 mm)
- Vikt: 16 60-105 g/m² (28 lb)

Följ dessa riktlinjer när du lägger i originaldokument i den automatiska dokumentmataren:

- Placera originaldokumenten med framsidan uppåt så att dokumentens överkant matas in i dokumentmataren först.
- Placera bara oskadade lösblad i den automatiska dokumentmataren.
- Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.
- Lägg bara i papper i den automatiska dokumentmataren när bläcket på pappret är torrt.
- Lägg inte i originaldokument ovanför maxstrecket.

Den automatiska dokumentmataren kan rymma högst 40 originaler med tjocklek på 80 g/m² (20 lb).

1. Lägg dokument som ska skannas med framsidan uppåt i inmatningsfacket på den automatiska dokumentmataren, med dokumentets övre del mot fackets vänstra (bakre) ände.
2. Flytta dokumentguiden så att den bara berör båda sidorna av dokumentet.

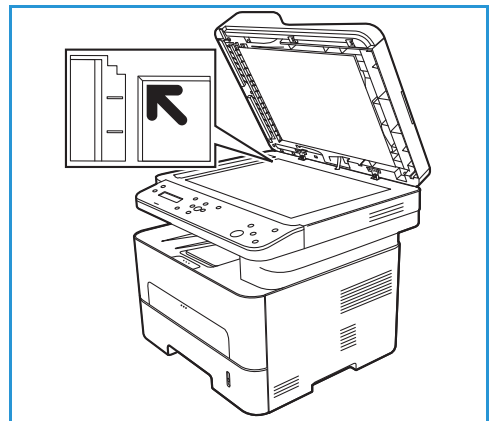


Riktlinjer för glasplattan

Glasplattan rymmer dokument i storlek 8,5 x 11 tum eller A4. Använd glasplattan snarare än den automatiska dokumentmataren för att kopiera eller skanna stora eller skadade original, samt för böcker och tidskrifter.

1. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset mot det bakre vänstra hörnet.
2. Det grundinställda dokumentformatet är 8,5 x 11 tum eller A4. För dokument med andra storlekar måste du ändra inställningen av **Dokumentstorlek**.

Obs! Dokument skannas bara en gång även om flera kopior har valts.



Plats för utmatat material

Enheten har två platser för utmatat material:

- Utmatningsfack, med framsidan nedåt, upp till högst 120 ark om 20 lb (80 g/m²) papper.

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med sidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut.

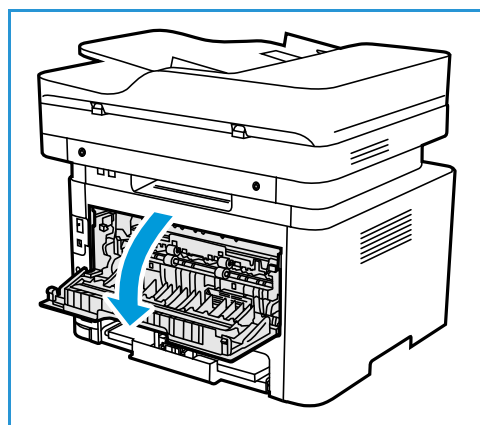
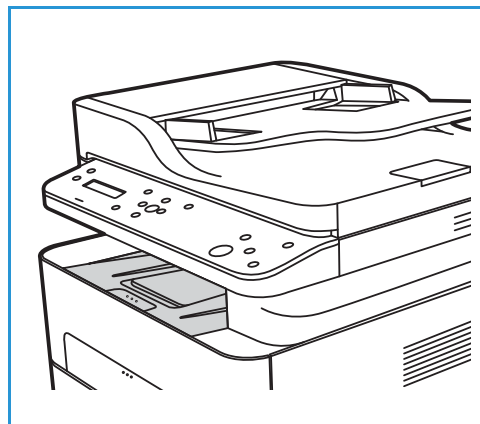
Utmatningsfacket bör användas till de flesta jobb. När utmatningsfacket är fullt, visas ett meddelande på kontrollpanelen.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

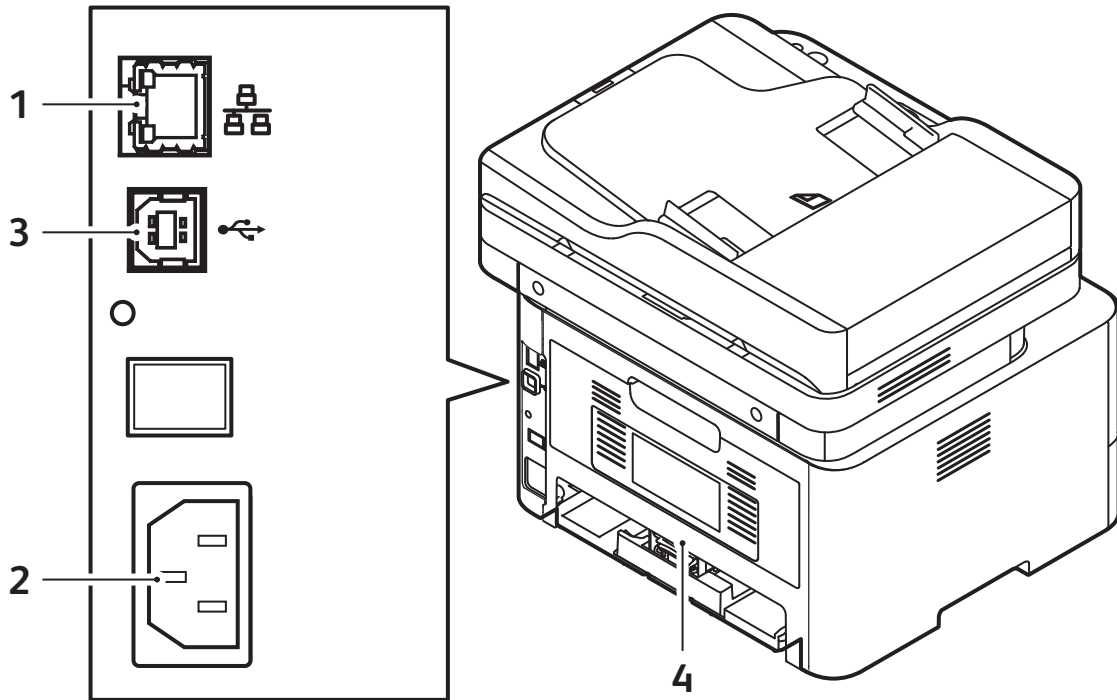
Obs!

- Om det blir problem med papper som kommer till utmatningsfacket, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den bakre luckan.
- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den bakre luckan medan utskrift pågår.
- Bakre luckan, med framsidan upp, ett ark i taget. Grundinställningen är att skrivaren skickar utskrifterna till utmatningsfacket. Om du använder speciella material så som kuvert, eller om överdrivna veck och rynkor uppstår, ska den bakre luckan användas för utmatningen. Öppna den bakre luckan och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

! FÖRSIKTIG: Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när skrivaren används. Var försiktig när du gör något där.



Sedd bakifrån

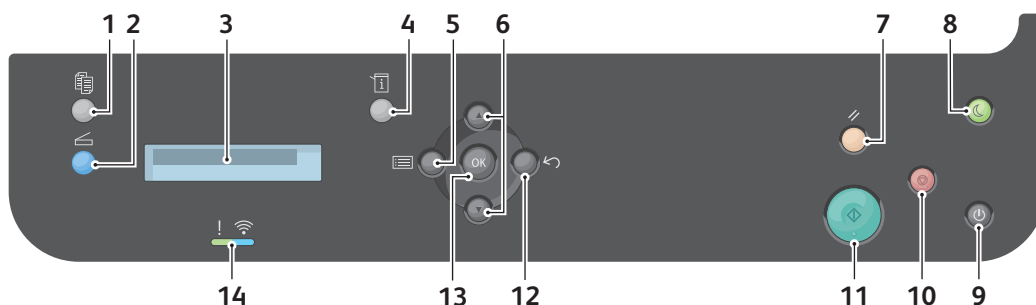


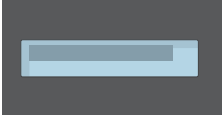
1	Nätverksport	3	USB-port
2	Ingång för nätsladd	4	Bakre omslag

Kontrollpanel – översikt

Kontrollpanelen består av en skärm och knappar du trycker på för att kontrollera tillgängliga funktioner på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till kopiering, utskrift och skanning.
- Ger åtkomst till informationssidor.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



Nummer	Knapp	Beskrivning
1		Kopiera: Aktiverar kopieringsläge.
2		Skanna: Aktiverar skanningsläge. Ger åtkomst till Scan to Network-, Scan to PC-, Scan to Email- och Scan to USB-alternativ.
3		Skärm: Visar alla tillgängliga programmeringsfunktioner, plus allmän skrivarinformation.
4		Maskinstatus: Använd denna knapp för att öppna systemmenyerna för att visa information om skrivarstatus, skrivarens serienummer, och för att uppdatera skrivarinställningarna.

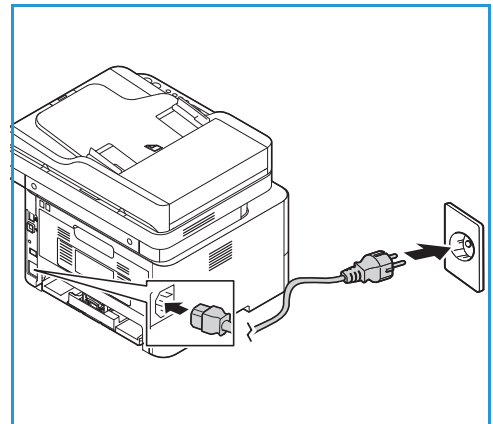
Nummer	Knapp	Beskrivning
5-6 12-13		Meny: Öppnar menyläge och ger dig åtkomst till alternativ och inställningar. Pilar: Upp- och nedpilarna används för att bläddra igenom tillgängliga alternativ i den valda menyn och för att öka eller minska värden. Tillbaka: Skickar användaren tillbaka till den högre menynivån. OK: Bekräftar det valda alternativet på skärmen.
7		Rensa alla: Rensar de senaste valen.
8		Strömsparare: Skickar skrivaren till strömsparläge och ger åtkomst till avstängningsalternativet.
9		Ström: Slår på eller stänger av skrivaren.
10		Stopp: Tryck på Stopp knappen stoppar pågående jobb. När du trycker på Stopp avslutas också menyläget.
11		Start: Aktiverar ett jobb.
14		Status-/trådlös-LED: Färgerna på lysdioderna indikerar skrivarens aktuella status.

Strömalternativ

Starta skrivaren

Av/på-knappen är en multifunktionsknapp på kontrollpanelen. Nätsladdsingången sitter på skrivarens baksida.

1. Anslut nätsladden till skrivaren och ett eluttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
2. Tryck på **av/på-knappen** på kontrollpanelen. Skrivaren startar.



Strömsparläge

Den här enheten är försedd med avancerad teknik för energibesparing som sänker strömförbrukningen när den inte används. När skrivaren inte har mottagit data under en längre tidsperiod aktiveras strömsparläget och strömförbrukningen sänks automatiskt.

För att gå in i strömsparläge:

1. Tryck på **strömsparknappen**.
2. Använd **Upp/Ner** pilknappar för att välja **Strömsparing**, tryck sedan **OK**.

Stänga av skrivaren

Det finns två sätt att stänga av skrivaren:

- Tryck på **av/på-knappen**.
- Tryck på **strömsparknappen**. Använd **Upp/Ner** pilknappar för att välja **Avstängning**, tryck sedan på **OK**.

! FÖRSIKTIG: Dra inte ur nätsladden medan skrivaren stängs av.

Introduktion till tjänster

Tjänsterna är en gateway till enhetens funktioner. Det finns redan standardtjänster på enheten som är installerade och klara att användas. Det finns också tjänster som är dolda när enheten används för första gången. Ställ in och anpassa tjänsterna, för mer information se [Ställa in tjänsterna](#).

Följande tjänster är tillgängliga på din enhet:

Service	Beskrivning
Kopia	Använd Kopiera för att göra kopior av originaldokument som är laddade i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset. Enheten skannar originaldokumenten och sparar bilderna tillfälligt. Dokumenten skrivs ut enligt de valda alternativen.
Skanna	Det finns flera metoder för skanning och lagring av ett originaldokument. Skanna till dator gör att du kan skanna en bild och skicka den till en mapp på datorns skrivbord. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda Skanna till nätverk för att välja en nätverksdestination för den skannade bilden i skrivaren. Använd alternativet Skanna till e-post för att skanna bilder och bifoga dem till e-postmeddelanden. Du kan ange filnamnet och formatet på bilagan. Använd funktionen Skanna till USB för att skanna och lagra bilder på en USB-enhet. Utskrifter som redan är lagrade på en USB-enhet kan också skrivas ut.
USB	Sätt i en USB-enhet i USB-porten för att skriva ut jobb som redan är lagrade på en USB-enhet. Jobb i format som är redo för utskrift, till exempel PDF, TIFF eller JPEG, kan skrivas ut.

För att konfigurera tjänster för din enhet, se [Installation och inställning](#).

Mer information om hur du använder tjänsterna och tillgängliga tillvalsfunktioner finns i [Använda tjänsterna](#).

Systemmenyer

Översikt

Kontrollpanelen ger åtkomst till olika system- och funktionsmenyer. Dessa menyer kan nås genom att trycka på lämplig knapp, t.ex. kopia, skanning, meny eller maskinstatus. Det här är de olika menyalternativen:

Kopieringsfunktionsmeny	Skanningsfunktionsmeny	Systemmenyer
• Dokumentstorlek • Förminska/förstora • Ljusare/mörkare • Dokumenttyp • Sortering • Layout • Just. bakgrund	• Skanna till USB • Skanna till dator • Skanna till e-post • Skanna till nätverk • Skan. t WSD	• Informationssidor • Funktionens grundinställning • Utskriftsinst. • Systeminställningar • Nätverk

Obs! Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarens konfiguration och huruvida den är i Klarläge. För vissa tjänster som skanning kan ytterligare val eller inställningar krävas innan **Meny** alternativ kan nås.

Systemmenyer

Använd knappen Maskinstatus för att komma åt systemmenyerna. Dessa menyer ger åtkomst till skrivarinformation och inställningar. När skrivaren har installerats rekommenderas att du ändrar inställningarna för olika funktionsalternativ i utskriftsmiljön för att möta dina preferenser och behov.

Följande tabell visar tillgängliga alternativ för varje systemmenyobjekt.

Information Sidor	Funktionernas grundinställningar	Utskriftsinst.	Systeminställningar	Nätverk
• Konfiguration • Felmeddelande • Adj Info • Information om förbrukningsmaterial • Användningsräknare • PCL-tecken • Användning av förbrukningsmaterial	• Std för kopia • E-post std • USB-standard	• Riktning • Upplösning • Linjeterm. • Hoppa över tomma sidor • Emulering	• Maskininst. • Pappersinställningar • Underhåll	• TCP/IP (IPv4) • TCP/IP (IPv6) • Ethernet • 802.1x • Wi-Fi • Mgr protokoll. • Rensa inställningar

Obs! Det kan hända att vissa menyalternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarens konfiguration och hurvida den är i Klarläge.

Informationssidor

I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Dessa sidor innehåller systeminformation, information om tillbehörsstatus, information om teckensnitt med mera.

Följande rapporter finns tillgängliga på din skrivare:

Rapporter	Beskrivning
Konfiguration	Den här rapporten innehåller information om enhetens inställningar, inklusive serienummer, IP-adress och programvaruversion.
Felmeddelande	Felmeddelanderapporten ger en registrering av fel, inklusive fel och varningskoder.
Adj. Info.	Tillhandahåller information om inställningar för utskrifts-, kopierings- och skanningsområdet som är konfigurerade för skrivaren.
Information om förbrukningsmaterial	Tillhandahåller information om varje förbrukningsmaterial som används i skrivaren.
Användningsräknare	Rapporten Användningsräknare visar antalet gånger som varje enhet har använts.
PCL-tecken	Skriver ut PCL-typsnittslistan.
Användning av förbrukningsmaterial	Rapporten Tillbehörsanvändning ger information om täckningsgrad.

Skriva ut informationssidor

Olika rapporter som ger information om din enhet kan skrivas ut.

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Informationssidor.** och tryck på **OK.**
3. Tryck på **upp/ner pilarna** tills rapporten du behöver visas, välj sedan **OK.**
4. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK.**
Enheten skriver ut rapporten.

Skriva ut en konfigurationsrapport med hjälp av kontrollpanelen

I konfigurationsrapporten förtecknas sådana uppgifter som grundinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar inklusive IP-adresser, samt fontinställningar. Med hjälp av informationen på

konfigurationssidan kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Informationssidor.** och tryck på **OK.**
3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att bläddra till **Konfiguration** och välj sedan **OK.**
4. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK.**
Enheten skriver ut rapporten.

Skriva ut rapporter med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur.**
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator.** Välj **Visa utskriftswebbsida.**
2. Klicka på **Egenskaper → Tjänster → Utskrift.**
Obs! Om du ombeds ange administratörskontots användarnamn och lösenord, se [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services.](#)
3. Klicka på **Rapporter.**
4. Om du vill skriva ut en rapport klickar du på **Skriv ut** för den önskade rapporten.
5. Klicka på **OK.**

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services är administrations- och konfigurationsprogramvaran som är installerad på de inbäddade webbplatserna i skrivaren. Xerox® CentreWare® Internet Services låter dig konfigurera, hantera och använda skrivaren från en webbläsare eller via en Macintosh-skrivardrivrutin.

Xerox® CentreWare® Internet Services kräver:

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

Många funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services kräver administratörens användarnamn och lösenord. Av säkerhetsskäl är det grundinställda systemadministratörslösenordet detsamma som din skrivares unika serienummer. Den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services efter installationen av skrivaren uppmanar systemet dig som har en nätverksskrivare att ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet. När systemadministratörens lösenord är korrekt inställt kan du komma åt alla funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Information om hur du ändrar det grundinställda lösenordet den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services finns i [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet](#).

För skrivare som är anslutna med en USB-anslutning använder du Xerox Easy Printer Manager för att konfigurera, hantera och använda skrivaren från en dator. Mer information finns i [Xerox Easy Printer Manager](#).

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner. Se [Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar](#) för detaljer.

Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare eller via en Macintosh-skrivardrivrutin:

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.
- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar** → **Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

Obs! Om du ombeds ändra administratörskontots grundinställda lösenord, se [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörlösenordet](#).

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinen för en nätverksansluten skrivare behöver du i regel känna till skrivarens IP-adress. IP-adressen används också för att komma åt skrivarens inställningar via Xerox® CentreWare® Internet Services. Du hittar skrivarens IP-adress i konfigurationsrapporten.

Ta reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten

Konfigurationsrapporten innehåller information om enhetens inställningar, inklusive serienummer, IP-adress, installerade inställningar och programvaruversion.

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Informationssidor**. och tryck på **OK**.
3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att bläddra till **Konfiguration** och välj sedan **OK**.
4. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK**.

IP-adressen visas i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.

Certifikat för Xerox® CentreWare® Internet Services

Enheten har ett självsignerat HTTPS-certifikat. Enheten genererar certifikatet automatiskt när enheten installeras. HTTPS-certifikatet används för att kryptera kommunikationer mellan din dator och Xerox-enheten.

Obs!

- Sidan Xerox® CentreWare® Internet Services för din Xerox-enhet kan visa ett felmeddelande som säger att säkerhetscertifikatet inte är betrott. Denna konfiguration minskar inte säkerheten för kommunikationen mellan din dator och Xerox-enheten.
- För att få bort anslutningsvarningen i din webbläsare kan du ersätta det självsignerade certifikatet med ett signerat certifikat från en certifikatutfärdare. Kontakta din internetleverantör för information om hur du får ett certifikat från en certifikatutfärdare.

Mer information om hur du hämtar, installerar och aktiverar certifikat finns i [Säkerhetscertifikat](#).

Använda Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare eller via en Macintosh-skrivardrivrutin. För instruktioner, se [Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Om du vill använda Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på fliken:

- **Status:** På denna sida finns en beskrivning av skrivaren och aktuella meddelanden, pappersmagasinens status samt information om förbrukningsmaterial och fakturering.
- **Jobb:** På den här sidan kan du hantera aktiva jobb på skrivaren. Du kan också visa och ladda ner en lista över färdiga jobb.
- **Skriva ut:** På denna sida kan du skicka utskriftsklara sidor till skrivaren för utskrift. Du kan välja alternativ för utskriftsjobb på den här sidan. Endast utskriftsklara filer kan skickas, exempelvis filformaten PDF, PS och PCL.
- **Adressbok:** Använd sidan Adressbok för att skapa en enhetsadressbok som innehåller kontakter för användning med e-post och skanningstjänster.
- **Egenskaper:** På denna sida kan du visa och konfigurera inställningar på enheten. För att ändra inställningarna krävs i de flesta fall systemadministratörsbehörighet.
- **Support:** Denna sida ger åtkomst till allmän supportinformation och telefonnummer. Du kan använda supportsidan för att skicka diagnostikinformation till Xerox.
- **Index:** Använd alternativet Index om du vill hitta en viss funktion eller inställning i Xerox® CentreWare® Internet Services. Fliken Index visar en lista med tillgängliga alternativ, med länkar som går direkt till varje alternativ. Fliken Innehåll visar en innehållsförteckning för Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Hjälp:** Använd det här alternativet för att gå direkt till Xerox webbplats för ytterligare hjälp och information.

Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager är tillgänglig för operativsystemen Windows och Macintosh. Xerox Easy Printer Manager ger snabb tillgång till enhetsinställningar samt funktioner som skanning och utskrift. Med Xerox Easy Printer Manager kan du visa statusen och hantera enheten på din dator.

För Windows-operativsystem installeras Xerox Easy Printer Manager automatiskt under installationen av drivrutinen. Mer information om hur du installerar skrivarprogramvaran finns i [Installera skrivarprogramvara](#).

För information om hur du använder Xerox Easy Printer Manager väljer du ? **Hjälpknapp** i programmet.

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner. Se [Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar](#) för detaljer.

Xerox Easy Document Creator

Easy Document Creator är tillgänglig för operativsystemen Windows och Macintosh. Det används för att justera skanningsinställningarna och starta skanningsprocessen direkt från din dator.

Om alternativet Skanna väljs från Xerox Easy Printer Manager öppnas Easy Document Creator för att du ska kunna skanna bilder med enheten.

I fönstret Skanna kan du se den skannade bilden och göra önskade justeringar. Lämpliga inställningar kan sparas som favoriter och läggas till i en fördefinierad lista.

För information om hur du använder Easy Document Creator väljer du ? **Hjälpknapp** i programmet.

Installera programvara

När du har ställt in skrivaren och anslutit den till datorn måste du installera skrivarens och skannerns programvara. Programvaran som krävs för Windows levereras på programvaran och dokumentations-cd som levereras med din enhet, ytterligare programvara och Macintosh- och Linux-drivrutiner kan laddas ner från www.xerox.com/office/B205support.

Följande programvara är tillgänglig:

CD	Operativsystem	Innehåll
Skrivarprogramvara	Windows	• Skrivardrivrutin: Största nyttan av skrivarens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. Drivrutiner för PCL5e, PCL6, Postscript och XPS medföljer. • Skannerdrivrutin: Drivrutinerna TWAIN och Windows Image Acquisition (WIA) finns för skanning av dokument på skrivaren. • OCR: Optisk teckenigenkänning (OCR) sparar tid genom att automatiskt hämta data från skannade bilder och sedan göra denna data tillgänglig för elektronisk behandling. • Xerox Easy Document Creator: För justering av skanningsinställningar och för att starta skanningen direkt från datorn. I fönstret för förhandsgranskning kan du se skanningen och göra önskade justeringar. Lämpliga inställningar kan sparas som favoriter och läggas in på en fördefinierad lista. • Xerox Easy Print Manager (EPM): Kombinerar på ett praktiskt sätt åtkomst till enhetsinställningar, utskrifts-/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till dator och möjlighet att starta applikationer som Xerox Scan Assistant och Xerox® CentreWare® Internet Services på en och samma plats. Obs! Inloggning krävs för att ändra skrivarinställningarna. • Xerox Easy Wireless Setup: När du installerar skrivaren kan du använda programmet för att konfigurera de trådlösa inställningarna som automatiskt installerades tillsammans med skrivardrivrutinen.
Skrivarprogramvara	Linux	• Skrivardrivrutin: Största nyttan av skrivarens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. • Skannerdrivrutin: Det finns en SANE-drivrutin för skanning av dokument. Obs! Xerox drivrutinsprogramvara för Linux är endast tillgänglig på www.xerox.com/office/B205drivers.

CD	Operativsystem	Innehåll
Skrivarprogramvara	Macintosh	• Skrivardrivrutin: Största nyttan av skrivarens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. • Skannerdrivrutin: Det finns en TWAIN-drivrutin för skanning av dokument. • Xerox Easy Document Creator: För justering av skanningsinställningar och för att starta skanningen direkt från datorn. I fönstret för förhandsgranskning kan du se skanningen och göra önskade justeringar. Lämpliga inställningar kan sparas som favoriter och läggas in på en fördefinierad lista. • Xerox Easy Print Manager (EPM): Kombinerar på ett praktiskt sätt åtkomst till enhetsinställningar, utskrifts-/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till dator och möjlighet att starta applikationer som Xerox Scan Assistant och Xerox® CentreWare® Internet Services på en och samma plats. Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner. Se Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar för detaljer. • Scan Manager: Det här verktyget låter dig konfigurera MFP-skanningsinställningar. Obs! Xerox drivrutinsprogramvara för Macintosh är endast tillgänglig på www.xerox.com/office/B205drivers.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandledning	Kommer med skrivaren och kan laddas ner på www.xerox.com/office/B205docs
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/B205docs
Teknisk supportinformation om skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant och hämtning av drivrutinsfiler	www.xerox.com/office/B205support
Informationssidor	Skriv ut rapporter från kontrollpanelen eller med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services. Se Informationssidor för detaljer.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/B205supplies
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Business Resource Center	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Installation och inställning

Kapitlet innehåller:

• Översikt av installation och inställning	46
• Xerox® CentreWare® Internet Services	47
• Inledande inställning	51
• Allmän inställning	54
• Nätverksanslutning	63
• Installera skrivarprogramvara	81
• Ställa in tjänsterna	88

Översikt av installation och inställning

Innan du skriver ut måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna.

För instruktioner om hur du packar upp och installerar skrivaren, se installationsguiden som kom med din skrivare. Du kan också komma åt Online Support Assistant på www.xerox.com/office/B205support.

När du konfigurerar skrivaren för första gången behöver du göra följande:

1. Anslut skrivaren till ett nätverk med en trådbunden eller trådlös anslutning, eller till en dator med en USB-kabelanslutning.
För en nätverksinstallation bekräftar du att ditt nätverk känner igen skrivaren. Skrivaren får automatiskt en IP-adress från en DHCP-server över ett TCP/IP-nätverk. Om du har en annan typ av nätverk eller vill tilldela en statisk IP-adress, se [TCP/IP](#).
2. Slutför installationsguiden som startar automatiskt första gången skrivaren startar. Installationsguiden hjälper dig att konfigurera grundläggande skrivarinställningar såsom din plats, tidszon.
3. Om du vill visa den nya IP-adressen och se till att anslutningen har lyckats skriver du ut en konfigurationsrapport. Se [Skriva ut konfigurationsrapporten](#) för detaljer.
4. Konfigurera inställningar för skrivarinstallationen:
 - Mer information om hur du konfigurerar allmänna inställningar finns i [Allmän inställning](#).
 - Mer information om hur du konfigurerar inställningar för nätverksanslutning finns i [Nätverksanslutning](#).
 - Mer information om hur du konfigurerar säkerhetsinställningar finns i [Säkerhet](#).
 - För information om konfigurering av tjänster som Skriv ut, Kopiera, E-post, USB och Skanna till nätverk, Skanna till PC och Skanna till WSD, se [Ställa in tjänsterna](#).
5. Installera drivrutinsprogramvaran och verktygen på din dator. Se [Installera skrivarprogramvara](#) för detaljer.

Obs! Om programvaran och dokumentationsskivan inte är tillgänglig, ladda ner de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/B205drivers.

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services är administrations- och konfigurationsprogramvaran som är installerad på de inbäddade webbplatserna i skrivaren. Xerox® CentreWare® Internet Services låter dig konfigurera, hantera och använda skrivaren från en webbläsare eller via en Macintosh-skrivardrivrutin.

Xerox® CentreWare® Internet Services kräver:

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

Många funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services kräver administratörens användarnamn och lösenord. Av säkerhetsskäl är det grundinställda systemadministratörslösenordet detsamma som din skrivares unika serienummer. Den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services efter installationen av skrivaren uppmanar systemet dig som har en nätverksskrivare att ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet. När systemadministratörens lösenord är korrekt inställt kan du komma åt alla funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Information om hur du ändrar det grundinställda lösenordet den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services finns i [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet](#).

Obs! Serienumret finns på dataetiketten på skrivarens baksida.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinen för en nätverksansluten skrivare behöver du i regel känna till skrivarens IP-adress. IP-adressen används också för att komma åt skrivarens inställningar via Xerox® CentreWare® Internet Services. Du hittar skrivarens IP-adress i konfigurationsrapporten.

Ta reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Informationssidor**, och tryck på **OK**.
3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att bläddra till **Konfiguration** och välj sedan **OK**.
4. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK**.

IP-adressen visas i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.

Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet

Den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services efter installationen av skrivaren uppmanar systemet dig som har en nätverksskrivare att ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet.

Det ursprungliga grundinställda lösenordet är skrivarens serienummer. Skrivarens serienummer finns på dataetiketten på den bakre luckan och skrivs ut med konfigurationsrapporten.

Obs! För skrivare som endast är anslutna med en USB-anslutning behöver du inte utföra den här proceduren.

För att få tillgång till Xerox® CentreWare® Internet Services för första gången och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet:

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar** → **Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

Ett meddelande som uppmanar dig att ändra administratörsinställningarna visas.

- För att ange det grundinställda lösenordet i fältet **Lösenord** anger du skrivarens serienummer.
- Om du vill ange ett nytt lösenord anger du det nya lösenordet i fältet **Nytt lösenord**.

Lösenord får innehålla 4–32 tecken och följande tecken får användas:

- Bokstäver: a–z, A–Z
- Siffror: 0 – 9
- Specialtecken: @ / . ' & + - # * , _ % () !

- För att verifiera lösenordet anger du lösenordet på nytt i fältet **Verifiera lösenord**.
- För att spara det nya lösenordet klickar du på **Spara**.

Administratörskontots lösenord har uppdaterats och åtkomst till Xerox® CentreWare® Internet Services ges.

Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services

Många funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services kräver administratörens användarnamn och lösenord. När du uppdaterar säkerhetsalternativen ombeds du ange inloggningsuppgifterna för administratörskontot.

Så här öppnar du administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

Obs! Om du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services för första gången efter skrivarinstallationen ombeds du ändra administratörskontots lösenord. För instruktioner, se [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörlösenordet](#).

2. Klicka på **Egenskaper** och konfigurera de önskade inställningarna.

När du väljer ett alternativ som kräver administratörsåtkomst visas ett fönster för säkerhetsinloggning.

- ## 3. I Användarnamn anger du **Admin**. I Lösenord anger du lösenordet som ställdes in för administratörskontot när du först öppnade Xerox® CentreWare® Internet Services. Klicka på **OK**.
- Du kan nu konfigurera och spara inställningar.

Ändra systemadministratörslösenordet

För att förhindra obehöriga ändringar av skrivarinställningarna bör du se till att administratörskontots lösenord ändras regelbundet. Se till att förvara lösenordet på en säker plats.

Obs! Om du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services för första gången efter skrivarinstallationen ombeds du ändra administratörskontots lösenord. För instruktioner, se [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet](#).

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper**.
2. Klicka på **Underhåll**.
3. Klicka på **Administratörslösenord**.
4. Om du vill ändra administratörskontots lösenord anger du ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**. Lösenord får innehålla 4–32 tecken och följande tecken får användas:
 - Bokstäver: a–z, A–Z
 - Siffror: 0 – 9
 - Specialtecken: @ / . ' & + - # * , _ % () !
5. För att verifiera lösenordet anger du lösenordet på nytt i fältet **Verifiera lösenord**.
6. För att spara det nya lösenordet markerar du kryssrutan **Välj för att spara ett nytt lösenord**.
7. Klicka på **Save** (Spara).

Inledande inställning

Ansluta skrivaren fysiskt

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.

Obs! Nätverksfunktioner är inte tillgängliga när skrivaren är ansluten med en USB-kabelanslutning.

1. För nätverksinstallationer ansluter du ena änden av en Ethernet-kabel till Ethernet-porten på baksidan av skrivaren och den andra änden av kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport. För USB-installationer ansluter du den ena änden av USB-kabeln typ AB till USB-porten B på baksidan av skrivaren och den andra änden till en vanlig USB-anslutning A på din dator.
2. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.

Tilldela en nätverksadress

Skrivaren får automatiskt en nätverksadress från en DHCP-server. Om du vill tilldela en statisk IP-adress, konfigurera DNS-servers inställningar eller konfigurera andra TCP/IP-inställningar, se [TCP/IP](#).

Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar

Du kan komma åt administrations- och konfigurationsinställningarna från skrivarens kontrollpanel, från Xerox® CentreWare® Internet Services, eller från Xerox Easy Printer Manager.

- Om du vill ändra inställningar med skrivarens kontrollpanel använder du systemmenyerna genom att trycka på Maskinstatus-knappen. Systemmenyerna ger dig också tillgång till information om din skrivare, inklusive serienummer och modell. Du kan visa pappersmagasinens status, information om fakturering och förbrukningsmaterial samt skriva ut informationssidor. För information om systemmenyer, se [Systemmenyer](#).
- Administratörslösenordet krävs när du öppnar låsta inställningar i Xerox® CentreWare® Internet Services. Den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services ombeds du ändra administratörskontots lösenord. Information om hur du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services och ändrar det grundinställda administratörslösenordet finns i [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet](#).
- Xerox Easy Printer Manager är tillgänglig för operativsystemen Windows och Macintosh och ger snabb åtkomst till enhetsinställningar och funktioner. För att ändra inställningar med hjälp av Xerox Easy Printer Manager öppnar du Easy Printer Manager på din dator. Välj skrivaren, klicka på Avancerad inställning eller Maskininställningar och konfigurera de önskade inställningarna. För Windows-operativsystem installeras Xerox Easy Printer Manager automatiskt under installationen.

av drivrutinen. Mer information om hur du installerar skrivarprogramvaran finns i [Installera skrivarprogramvara](#).

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner.

Inställningar för nätverksanslutning

Du kan konfigurera trådbundna och trådlösa nätverksanslutningar för din enhet. Se [Nätverksanslutning](#) för alla anslutningsinställningar.

Konfigurera Ethernet-inställningar

Ethernet-gränssnittet på skrivaren känner automatiskt av ditt nätverks hastighet.

Alla enheter med automatisk avkänning som är anslutna till nätverket, såsom en hubb, upptäcker inte alltid rätt hastighet. Om enheten inte känner igen din nätverkshastighet kan den förhindra en anslutning till nätverket och din switch eller router kan rapportera fel.

Ställ in den nominella hastigheten om enheten inte känner igen din nätverkshastighet. Den nominella hastigheten är den maximala hastighet som du förväntar dig att ditt nätverk ska klara av.

Se konfigurationsrapporten för att verifiera att skrivaren upptäcker rätt nätverkshastighet. Se [Skriva ut konfigurationsrapporten](#) för detaljer.

1. Klicka på **Egenskaper** → **Anslutningar** → **Fysiska anslutningar** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
2. Klicka på **Ethernet**.
3. Välj Ethernet-hastigheten för **Nominell hastighet**.
4. För MAC-adresser visas den unika Media Access Control-adressen.
5. Klicka på **Verkställ**.

Obs! Starta om skrivaren för att de nya inställningarna ska träda i kraft.

Direkt USB-anslutning

Om din skrivare är direkt ansluten till datorn med en USB-kabel av typen AB så konfigurerar du inställningar med hjälp av Xerox Easy Printer Manager.

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner. Se [Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar](#) för detaljer.

1. Anslut den ena änden av USB-kabeln typ AB till USB-porten B på baksidan av skrivaren. Anslut den andra änden till en vanlig USB-anslutning A på din dator.
2. Öppna **Easy Printer Manager** på din dator.

3. Klicka på **Skrivare** och välj sedan den USB-anslutna skrivaren.
4. Klicka på **Avancerad inställning** eller **Maskininställningar**.
5. Konfigurera nödvändiga enheter och nätverksinställningar. Klicka på **Save** (Spara).

Installationsguide

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

När installationsguiden dyker upp följer du instruktionerna på skärmen.

Obs! Se [Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar](#) för att ändra skrivarens konfigurationsinställningar eller för att konfigurera andra skrivarinställningar efter den inledande inställningen.

Allmän inställning

Allmän inställning med hjälp av skrivarens kontrollpanel

Maskininst.

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Systeminställningar** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **upp/ner** pilar för att välja **Maskininställning** och tryck på **OK**.
Följande alternativ och inställningar för maskininställningar är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Språk	Använd det här alternativet för att ställa in språkets meddelande.	- Engelska - Lista över tillgängliga språk
Strömsparartimer	Använd det här alternativet för att ställa in tiden för skrivaren som väntar innan du går in i låg energisparning eller mycket låg energisparning. Ange mellan 0 - 119 minuter.	- Spara låg effekt - Mycket låg energibesparing
Vakna upp händelse	Använd det här alternativet för att aktivera skrivaren att vakna när ett jobb tas emot eller en knapp trycks in.	- På - Av
Systemuppehåll	Anger den förflutna tiden innan skrivaren återgår till standardinställningarna.	- På - Av
Konfig. Sida	Aktiverar en rapport med alla inställningar som ska skrivas ut.	- På - Av
Höjdjust.	Atmosfärstrycket, som bestäms av höjdnivå, kan påverka utskriftskvaliteten. Om skrivaren sitter på en höjdnivå över 1000 meter (3280 fot) kan du använda Altitude Adjustment för att förbättra utskriftskvaliteten.	- Normal: Under 1000 m (3280 ft.) - Höjd 1: 1000–2000 m (3280-6561 fot) - Höjd 2: 2000–3000 m (6561–9842 ft) - Höjd 3: 3000-4000 m (9842-13123 ft) - Höjd 4: 4000–5000 m (13,123 – 16,404 ft).
Fortsätt automatiskt	Bestämmer om skrivaren fortsätter att skriva ut när den upptäcker att papperet inte stämmer med pappersinställningarna.	- Efter 30 sek - Av - Efter 0 sek

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Papperssubstitution	Ersätter automatiskt skrivardrivrutinens pappersstorlek för att förhindra pappersmissförändring mellan Letter och A4. Om du till exempel har A4-papper i magasinet och väljer Bokstav i skrivardrivrutinen skriver enheten ut på A4-papper.	• På • Av

4. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
5. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

Pappersinställningar

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Systeminställningar** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **upp/ner** pilar för att välja **Pappersinställning** och tryck på **OK**.
Följande alternativ och inställningar för pappersinställningar är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Pappersformat	Detta är den vanligaste pappersstorleken som kommer att användas i skrivaren och är den storlek skrivaren matar om en specifik storlek inte är vald.	• Mag.1
		• Man. matare
Papperstyp	Anger papperstyp i magasinet.	• Mag.1
		• Man. matare
Marginal	Använd den här inställningen för att konfigurera utskriftsmarginaler.	• Vanlig marginal
		• Man. matare • Mag.1 • Emulering

4. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
5. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

Allmän inställning med Xerox® CentreWare® Internet Services

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Tilldela namn och plats till skrivaren

Du kan använda sidan Beskrivning i Xerox® CentreWare® Internet Services Description för att tilldela namn och plats till skrivaren. På beskrivningssidan visas information om skrivarens modell och produktkod eller serienummer. Tillgångstagggar låter dig ange unika identifierare för lagerhantering.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Beskrivning**.
2. I identifieringsområdet:
 - a. I **Maskinnamn** anger du ett namn för skrivaren.
 - b. I **Plats** anger du skrivarens plats.
 - c. För **Xerox Asset Tag Number** och **Customer Asset Tag Number** anger du unika identifierare efter behov.
3. Skriv in koordinater i decimalform i området Geografisk plats för **latitud** och **longitud**.
4. Klicka på **Verkställ**.

Skriva ut konfigurationsrapporten

Konfigurationsrapporten visar alla aktuella inställningar för skrivaren. En konfigurationsrapport skrivs ut automatiskt vid uppstart.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skriv ut → Rapporter**.
3. För **konfigurationsrapport**, klicka på **Skriv ut**.
4. Klicka på **OK**.

Använda konfigurationssidan

Konfigurationssidan ger aktuell detaljerad konfigurationsinformation om enheten. På den här sidan visas information som enhetsprofil, skrivarinställningar och nätverksinställningar. Du kan skriva ut sidan för referens.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Allmän inställning → Konfiguration**.
2. För att skriva ut konfigurationsrapporten, klicka på **Skriv ut systemdatalista**.
3. Klicka på **OK**.

Konfigurera varningsmeddelanden

Det finns flera sätt att ställa in skrivaren på att skicka meddelanden när varningar uppkommer. Eventuella varningstyper inkluderar låg tillbehörsstatus, status för papperstillförsel och papperskvaddar.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Allmän inställning**.
2. Klicka på **Varningsmeddelande**.
3. I **Varningsinställningar** aktiverar du alternativ efter behov.
4. För **Varningsmottagares e-postadress** anger du mottagarens e-postadresser.
5. För **Toner Cartridge Reorder Notification** anger du vid vilken procentandel av färgpulverkassetts återstående livslängd som varningen ska utlösas.
6. Om du vill visa meddelandet om ny beställning på kontrollpanelen väljer du **Display Low Toner Reorder Message**.
7. För **Drum Cartridge Reorder Notification** anger du vid vilken procentandel av trumkassetts återstående livslängd som varningen ska utlösas.
8. Om du vill visa statusen på kontrollpanelen väljer du **Status för trumkassett**.
9. Klicka på **Verkställ**.

Övervaka varningar

På sidan Aktiva varningar visas skrivarinformation, till exempel skrivarens namn och plats, samt en lista över aktuella varningar. Du kan se varningsinformation, till exempel statuskoden, en beskrivning av problemet och den föreslagna färdighetsnivå som krävs för att lösa problemet.

Så här visar du varningar:

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Status → Varningar**.
2. Om du vill uppdatera sidan klickar du på **Uppdatera**.

Inställningar för strömhantering

Mängden ström som skrivaren förbrukar beror på hur den används. Denna skrivare är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Strömsparlägen är som standard aktiverade på din enhet för att minska energiförbrukningen. Om skrivaren inte används inom en angiven period så övergår den till lågeffektläge och därefter till mycket lågt lågeffektläge. I dessa lägen är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Obs! Om du ändrar de grundinställda tiderna för strömsparläge kan den totala energiförbrukningen öka. Ha den högre energiförbrukningen i åtanke innan du inaktiverar strömsparlägena eller ställer in en längre aktiveringstid.

Du kan också ställa in skrivaren så att den stängs av automatiskt, antingen efter en viss tid eller när den inte upptäcker någon aktivitet.

Obs! Funktionen för automatisk avstängning aktiveras inte på fabriken på grund av nätverksaktivitet, då den tillhandahålls som ett alternativ och kan konfigureras när som helst. För instruktioner, se [Konfigurera automatisk avstängning](#).

Konfigurera inställningarna för strömsparläge

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Allmän inställning**.
2. Klicka på **Strömhantering**.
3. Välj önskade inställningar för strömsparläge 1 och strömsparläge 2:
 - **Strömsparläge 1 timer:** Ange den tid som skrivaren förblir inaktiv innan den går från klarläget till lågeffektläget.
 - **Strömsparläge 2 timer:** Ange hur länge skrivaren är kvar i lågeffektläge innan den går in i mycket lågt lågeffektläge.
- Obs!** Summan av dessa två timers får inte överstiga 119 minuter.
4. Klicka på **Verkställ**.
5. Klicka på **OK**.

Konfigurera automatisk avstängning

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Allmän inställning**.
2. Klicka på **Strömhantering**.
3. Välj önskade timeout-inställningar för **automatisk avstängning**:
 - **Aktivera:** Med det här alternativet ställer du in skrivaren på att stänga av automatiskt efter den angivna tidsperioden. Klicka på **Aktivera** och ange sedan hur länge skrivaren ska vara inaktiv innan den stängs av automatiskt. Du kan ange 5–240 minuter.
 - **Inaktivera:** Välj det här alternativet för att stänga av funktionen **Automatisk avstängning**.
 - **Autoavkänning:** Om du vill ställa in skrivaren på att stänga av automatiskt när ingen aktivitet upptäcks klickar du på **Autoavkänning**.
4. Klicka på **Verkställ**.
5. Klicka på **OK**.

Magasininställningar

Magasininställningarna avgör hur skrivaren hanterar pappersmagasinen. Det finns två lägen:

- **Manuellt läge:** Det här alternativet ignorerar magasinets egenskaper för att skriva ut ett jobb. Utskriftsjobbet använder materialet i magasinet.
- **Statiskt läge:** Det här alternativet anger ett magasin som tillgängligt för alla jobb som använder papperstypen i facket och för utskriftsjobb som inte specificerar ett fack.

Konfigurera magasininställningar

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Allmän inställning**.
2. Klicka på **Magasininställningar**.
3. För **manuell arkmatare**:
 - a. Välj ett läge.
 - b. För att aktivera bekräftelseskärmen för magasin klickar du på **Aktivera**.
4. Klicka på **Aktivera** för att aktivera bekräftelsefönstret för **magasin 1**.
5. Klicka på **Verkställ**.
6. Klicka på **OK**.

Fakturering och räknare

Faktureringsinformation

På sidan Faktureringsinformation finns skrivarens serienummer och det totala antalet utskrifter som gjorts.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Allmän inställning** → **Fakturering och räknare**.
2. Klicka på **Faktureringsinformation**.
3. Om du vill uppdatera sidan klickar du på **Uppdatera**.

Användningsräknare

Sidan Användningsräknare visar det totala antalet sidor som skrivits ut eller genererats av skrivaren. Du kan se användningsbelopp för visningar, ark, bilder som används och bilder som skrivs ut och kopieras.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Allmän inställning** → **Fakturering och räknare**.
2. Klicka på **Användningsräknare**.
3. Om du vill uppdatera sidan klickar du på **Uppdatera**.

Återställa skrivaren till nätverkets fabriksinställningar

För att återställa nätverksinställningarna till fabriksinställningarna väljer du alternativet Fabriksinställningar för nätverk.

 **FÖRSIKTIG:** Genom att utföra den här proceduren raderas alla nätverksinställningar och nätverksanslutningen till skrivaren kommer att försvinna omedelbart.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Status → Allmänt**.
2. Klicka på **Fabriksinställningar för nätverk**.
Ett varningsmeddelande visas.
3. För att bekräfta, klicka på **OK**.

Supportinformation

Support-sidan i Xerox® CentreWare® Internet Services visar kontaktinformation för tjänster och tillbehör samt för din systemadministratör. Du kan anpassa denna information för att visa dina företagsuppgifter för enhetsanvändare.

Så lägger du till din egen anpassade information:

1. Klicka på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
2. Klicka på **Redigera inställningar**.
3. Uppdatera fälten med din information och klicka sedan på **Verkställ**.
4. Klicka på **OK**.

Nätverksinställningar

Du kan ställa in nätverket med skrivarens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används.

Konfigurera nätverksanslutningsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services, hänvisa till [Nätverksanslutning](#).

Konfigurera nätverksinställningar med skrivarens kontrollpanel

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ner** pilarna för att välja **Nätverk** och tryck på **OK**.

Följande nätverksalternativ och inställningar är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
TCP/IP (IPv4)	Välj lämpligt protokoll och konfigurera parametrar för att använda nätverksmiljön.	• DHCP • BOOTP • Stat.
TCP/IP (IPv6)	Välj lämpligt protokoll och konfigurera parametrar för att använda nätverksmiljön.	• IPv6-prtkl. • DHCPv6 konfig - Router - Använd alltid - Använd aldrig
Ethernethastighet	Konfigurera överföringshastigheten för nätverket.	• Ethernet-porthastighet - På - Av - Automatiska - 10 mbps Halv - 10 Mbps Full - 100 mbps Halv - 100 Mbps Full
802.1x	Används för att konfigurera 802.1x.	• Av • På

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Wi-Fi	Används för att aktivera skrivaren som kan konfigureras på en trådlös nätverksanslutning.	• Wi-Fi
		• Wi-Fi-inställningar - Wizard - Eget
		• WPS - PBC - PIN
		• Wi-Fi Direct
		• W-Fi-signal
		• Wi-Fi-standard - Återställ
Mgr protokoll.	Välj lämpligt protokoll och konfigurera önskade parametrar.	• HTTP • WINS • SNMPv1/v2 • mDNS • SetIP • SLP
Rensa inställningar	Återställer nätverksinställningarna till standardvärdena.	• Ja • Nej

- Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
- Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

Nätverksanslutning

TCP/IP

Datorer och skrivare använder huvudsakligen TCP/IP-protokoll för att kommunicera över ett Ethernet-nätverk. Bonjour är ett protokoll för automatiskt upphittande som gör att enheter i ett TCP/IP-nätverk kan upptäcka varandra utan att ha kännedom om specifika IP-adresser. Bonjour är inbyggt i Macintosh-operativsystem. Du kan installera Bonjour på Windows-enheter.

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

Om du använder en kabel- eller DSL-router, se dokumentationen för din router för information om IP-adressering.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

För att konfigurera TCP / IP-inställningar med skrivarens kontrollpanel, se till [Nätverksinställningar](#).

Konfigurera TCP/IP-inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Om din skrivare har en giltig nätverksadress kan du konfigurera TCP/IP-inställningar i Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Tilldela en nätverksadress](#) för detaljer.

Konfigurera IPv4

Du kan använda IPv4 eller IPv6 utöver eller i stället för den andra.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **TCP/IP**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktiverad**.
4. För värddamn anger du ett unikt namn för din skrivare.
5. För IP-adressupplösning väljer du ett alternativ. Fälten som visas beror på det alternativ du väljer.
 - **STATISK:** Det här alternativet inaktiverar dynamisk adressering så att du kan skriva in en statisk IP-adress. Ange maskinens IP-adress, subnätmask och gateway-adress.
 - **BOOTP:** Med det här alternativet kan skrivaren få en IP-adress från en BOOTP-server som inte svarar på DHCP-förfrågningar.
 - **DHCP:** Med det här alternativet kan din DHCP-server tilldela en IP-adress till skrivaren. Dynamisk DNS-registrering är aktiverad.
6. I **Domännamn** anger du det fullt kvalificerade domännamnet på din autentiseringsserver.
7. I **DNS-konfiguration** anger du IP-adressen för upp till tre servrar.

8. För att skicka en förfrågan om frisläppande till DHCP- och DNS-servrarna väljer du **Aktiverad** för **Dynamisk DNS-registrering**. Om servrarna beviljar begäran släpps nuvarande IP-adress och dynamiskt DNS-namn när skrivaren stängs av.
9. För Nollkonfigurationsnätverk utför du följande steg.
 - För att konfigurera skrivaren till att tilldela sig själv en adress om en DHCP-server inte tillhandahåller en väljer du **Aktiverad** för **Självtilldelad adress**.
 - För att tillåta användare att se och ansluta till skrivaren med Bonjour väljer du **Aktiverad**, för **Multicast DNS**.
10. Klicka på **Verkställ**.

Konfigurera IPv6

IPv6-värden kan automatiskt konfigurera sig själva när de är anslutna till ett routat IPv6-nätverk med hjälp av Internet Control Message Protocol version 6 (ICMPv6). ICMPv6 utför felrapportering för IP och andra diagnostiska funktioner. När den först ansluts till ett nätverk skickar en värd en begäran om en länk-lokal multicast router-avvning för konfigurationsparametrar. Om den är lämpligt konfigurerad svarar routrarna på denna begäran med ett router-annonspaket som innehåller konfigurationsparametrar för nätverksskikt.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll**.
2. Klicka på **TCP/IP**.
3. För att aktivera TCP/IPv6 väljer du **Aktiverad** för **Protokoll**.
4. För **Default Dynamic Host Configuration Protocol** väljer du hur DHCP ska fungera för IPv6.
5. Utför följande steg för att ange en adress manuellt.
 - För **Manuell adress** väljer du **Aktiverad**.
 - Välj ett **routerprefix** från menyn eller klicka på **Lägg till** för att ange adressen manuellt i prefixet.
6. Utför följande steg för att konfigurera DNSv6.
 - Ange ett giltigt IPv6-domännamn.
 - I **Primär DNSv6-serveradress** anger du en IP-adress.
 - I **Sekundär DNSv6-serveradress** anger du en IP-adress.
 - För att aktivera **Dynamisk DNSv6-registrering** väljer du **Aktivera**.
7. Klicka på **Verkställ**.

SLP

Skrivare använder Service Location Protocol (SLP) för att meddela och leta upp tjänster på ett lokalt nätverk utan tidigare konfiguration. När SLP är aktiverat blir skrivaren en Service Agent (SA) och meddelar sina tjänster till User Agents (UA) på nätverket med SLP.

Directory Agents (DA) är komponenter som cachar tjänster. De används i större nätverk för att minska trafiken. DA:s är valfria. Om en DA är närvarande måste User Agents (UA) och System Agents (SA) använda den istället för att kommunicera direkt med skrivaren.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Se för att konfigurera SLP-inställningar med skrivarens kontrollpanel [Nätverksinställningar](#).

Konfigurera SLP-inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll**.
2. Klicka på **SLP**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. För **Directory Agent** anger du IP-adressen för Directory Agent (DA) efter behov.
 - För att gruppera tjänster skriver du ett namn i fält 1, 2 och 3 efter behov. Skrivare kan inte känna igen tjänster som finns i olika omfattningar.
 - Välj ett alternativ för **Meddelandetyp**.
 - **Multicast**: Det här alternativet leder multicast-paket mellan subnät för upptäckande av tjänster.
 - **Broadcast**: Om ditt nätverk inte stöder multicast-routing väljer du det här alternativet.
5. För **Multicast-radie** anger du ett värde från 0 till 255.
6. För **maximal överföringsenhet (MTU)** anger du ett värde från 484 till 32768.
7. För **registreringstid** anger du ett värde i timmar. Från 1 till 24.
8. Klicka på **Verkställ**.

SNMP

Simple Network Management Protocol (SNMP) är en uppsättning nätverksprotokoll som är utformade för att du ska kunna hantera och övervaka enheter i ditt nätverk.

Du kan använda konfigurationssidorna för SNMP i Xerox® CentreWare® Internet Services för att:

- Aktivera eller inaktivera Authentication Failure Generic Traps.
- Aktivera SNMPv3 för att skapa en krypterad kanal för säker skivarhantering.
- Tilldela sekretess, autentiseringsprotokoll och nycklar till administrativa och viktiga användarkonton.
- Tilldela läs- och skrivåtkomst till användarkonton.

- Begränsa SNMP-åtkomst till skrivaren med hjälp av värdar.
Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

För att konfigurera SNMP-inställningar med skrivarens kontrollpanel, se till [Nätverksinställningar](#).

Aktivera SNMP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **SNMP**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. För att konfigurera SNMP-egenskaperna klickar du på **Redigera** för **Redigera SNMP-egenskaper**.
5. I **Community-namn** anger du community-namnen för GET och SET.
6. I **Grundinställda TRAP community-namn** anger du ett namn.
7. För **Authentication Failure Generic Traps** klickar du på **Aktivera** för att generera en fälla för varje SNMP-förfrågan mottagen av skrivare som innehåller ett ogiltigt community-namn.
8. Klicka på **Verkställ**.

Konfigurera adress för SNMP Trap Destination med Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan lägga till, redigera eller ta bort IP-adresser för arbetsstationer i Nätverkshantering som tar emot fällor från enheten.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **SNMP**.
3. Klicka på **Lägg till IP-adress** i avsnittet Trap Destination Address.
4. I **IP Trap Destination Address** anger du IP-adressen för den värd som kör SNMP-hanteraren som tar emot fällor.
5. Ange **UDP-portnumret**.
6. För att lägga till fällorna utför du följande steg.
 - I **TRAP community- name** anger du ett namn.
 - För **Fällor som ska tas emot** väljer du den typ av fällor som SNMP-hanteraren tar emot.
7. Klicka på **Verkställ**.

SNMPv3

SNMPv3 är den nuvarande standardversionen av SNMP som definieras av Internet Engineering Task Force (IETF). Det ger tre viktiga säkerhetsfunktioner:

- Meddelandintegritet för att säkerställa att ett paket inte har manipulerats under överföring
- Autentisering för att verifiera att meddelandet är från en giltig källa
- Kryptering av paket för att förhindra obehörig åtkomst

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera SNMPv1/v2c med SNMPv3 med Xerox® CentreWare® Internet Services

SNMP version 1 (SNMPv1) är den första implementeringen av SNMP-protokollet. SNMPv1 drivs över protokoll som User Datagram Protocol (UDP).

SNMPv2c innehåller förbättringar i prestanda, konfidentialitet och kommunikationer hanterare-till-hanterare över SNMPv1, men det använder SNMPv1s enkla community-baserade säkerhetsschema.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **SNMPv3**.
3. För Tillåt SNMPv3 med SNMPv1/v2c väljer du **Aktivera**.
4. För SNMPv3 väljer du **Aktivera**.

Obs! Vissa alternativ blir redigerbara när du har aktiverat SNMPv3.

5. I Användarnamn anger du det administrativa användarnamnet för SNMPv3-autentisering.
6. Ange ett lösenord för Autentiseringslösenord. Autentiseringslösenordet används för att generera en nyckel som används för autentisering.
7. För Algoritm väljer du en krypteringsalgoritm för kontrollsumma.
8. I Sekretesslösenord anger du ett lösenord. Sekretesslösenordet används för kryptering av SNMPv3-data. Lösenfrasen som används för att kryptera datan måste matcha lösenfrasen på servern.

Obs! Lösenorden måste bestå av minst 8 tecken. Du kan använda alla tecken förutom kontrolltecken.

9. Klicka på **Verkställ**.

WINS

När du kör WINS registrerar skrivaren sin IP-adress och NetBIOS-värddamn hos en WINS-server. Med WINS kan skrivaren kommunicera bara med hjälp av värddamnet. Användning av Microsoft Networking tar bort betydande overhead för systemadministratörer.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

För att konfigurera WINS-inställningar med skrivarens kontrollpanel, se till [Nätverksinställningar](#).

Konfigurera WINS med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **WINS**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. I **IP-adress för primär server** anger du IP-adressen för din primära server.
5. I **IP-adress för sekundär server** anger du IP-adressen efter behov.
Obs! Om DHCP är konfigurerad överskrids WINS IP-adresser.
6. Klicka på **Verkställ**.

LPR/LPD

Protokollen Line Printer Daemon (LPD) och Line Printer Remote (LPR) tillhandahåller skrivarbuffert och serverfunktionalitet för nätverksutskrift till UNIX-baserade system, som HP-UX, Linux och Macintosh.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera LPR/LPD med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **LPR/LPD**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. Ange ett LPR/LPD-portnummer eller använd standardportnumret 515.
5. Klicka på **Verkställ**.

Raw TCP/IP-utskrift

Rå TCP/IP används för att öppna en TCP-anslutning via port 9100 och strömma en utskriftsfil till skrivarens inmatningsbuffert. Den stänger sedan anslutningen antingen efter att ha känt av Slut på jobb i PDL eller efter utgången av ett förinställt timeout-värde. Port 9100 kräver inte en LPR-förfrågan från datorn eller att en LPD körs på skrivaren. Rå TCP/IP-utskrift väljs i Windows som standard TCP/IP-port.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera inställningar för rå TCP/IP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **Rå TCP/IP-utskrift**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. Säkerställ att portnumret är inställt på 9100.
5. Klicka på **Verkställ**.

IPP

Internet Printing Protocol (IPP) är ett standard-nätverksprotokoll som gör att du kan skriva ut och hantera jobb på distans.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera IPP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **IPP**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. Ange ytterligare information efter behov.
5. För Säker IPP-anslutning med SSL/TLS väljer du **Aktivera**.
6. Klicka på **Verkställ**.

HTTP

Hypertext Transfer Protocol (HTTP) är ett standardprotokoll för begäran-svar mellan klienter och servrar. Klienter som gör HTTP-begäranden kallas User Agents (UA:s). Servrar som svarar på dessa begäranden om resurser, till exempel HTML-sidor, kallas Origin Servers. Det kan finnas ett antal intermediärer så som tunnlar, proxyer eller gateways mellan User Agents och Origin Servers.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

För att konfigurera HTTP-inställningar med skrivarens kontrollpanel, se till [Nätverksinställningar](#).

Konfigurera HTTP-inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **HTTP**.
3. För att aktivera protokollet klickar du på **Aktivera** för **Protokoll**.
4. För Keep Alive Timeout anger du den tid som skrivaren väntar på ett svar från en ansluten användare innan den avslutar anslutningen.
Obs! Ökad Keep Alive Timeout kan göra att anslutningar blir långsammare.
5. Byt portnummer efter behov.
Obs! Om ett Digitalt maskincertifikat är konfigurerat kan du redigera följande fält.
6. För HTTP-säkerhetsläge väljer du ett säkerhetsalternativ.
Obs! För att endast tillåta anslutningar till Xerox-enheten med HTTPS väljer du **Kräv HTTPS**.
7. För att aktivera en eller flera TLS-versioner väljer du **Enable** för TLSv 1.0, TLSv 1.1, eller TLSv 1.2.
8. Klicka på **Verkställ**.

Google Cloud Print

Med Google Cloud Print kan du skriva ut dokument från en internetansluten enhet utan att använda en skrivardrivrutin. Du kan skicka dokument till skrivaren från varifrån som helst, inklusive dokument som är lagrade i molnet, en persondator, surfplatta eller smartphone.

Innan du börjar:

- Registrera ett e-postkonto med Google.
- Konfigurera IPv4 för skrivaren.
- Konfigurera proxyserverinställningar om det behövs.

Obs! Verifiera att säkerhetskfigurationen för din brandvägg stödjer Google Cloud Print.

Registrera skrivaren till den webbaserade utskriftstjänsten Google Cloud Print:

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

Obs! Lokalisera skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten. Se [Skriva ut konfigurationsrapporten](#) för detaljer.

2. Klicka på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll Google Cloud Print**.
3. För att aktivera Google Cloud Print klickar du på **Aktivera** för Google Cloud Print. Aktivera andra tjänster efter behov.
 - För att tillåta upptäckt och utskrift för lokala nätverksenheter väljer du **Aktivera** för varje funktion som du vill tillåta.
 - Om du vill tillåta formatkonvertering för jobb som finns i ett format som inte stöds av skrivaren, väljer du **Aktivera** för Aktivera konverteringsutskrift.

Obs! Cloud Job Conversion använder både Google Cloud Printing och lokal utskrift. För närvarande behöver endast specialiserade tredjepartsprogram konverteras. Xerox rekommenderar att du lämnar Cloud Job Conversion inaktiverat om du inte använder ett program som kräver det.

- Om du vill tillåta utskrift via Printer Working Group (PWG) väljer du **Aktivera** för Aktivera PWG.
 - Om du vill ställa in en minimitid innan Extensible Messaging och Presence Protocol (XMPP) går in i timeout anger du ett nummer i fältet XMPP-timeout.
4. Granska informationen i avsnittet Anonym registrering. Ändra inställningarna efter behov.
 5. Om du vill ändra inställningarna för proxyservern klickar du på **Proxyinställning**.
 6. För att testa anslutningen till tjänsten Google Cloud Print klickar du på **GCP anslutningstest**.

7. Om du vill bli omdirigerad till Googles webbplats klickar du på **Registrera** för Registreringsstatus i området Anonym registrering. Klicka på **OK** när du blir uppmanad.
 - a. Logga in på ditt Google-konto.
 - b. För att registrera skrivaren med Google Cloud Print följer du instruktionerna på skärmen.
 - c. För att slutföra skrivarens registrering och återvända till Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Slutför registrering**.

Lokal upptäckt och lokal utskrift aktiveras under registreringen av skrivaren. För att inaktivera endera funktion avmarkerar du kryssrutan **Aktivera** för funktionen.
8. Från fönstret Google Cloud Print i Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Tillämpa**.
9. För att uppdatera registreringsstatusen som visas i din webbläsare uppdaterar du webbsidan för Xerox® CentreWare® Internet Services.
10. För att komma åt funktionen Google Cloud Print klickar du på **Hantera din skrivare** i ditt Google-konto. Det grundinställda skrivarnamnet visas i det här formatet: **Modellnamn (MAC-adress)**.

Proxyserver

En proxyserver fungerar som en mellanhand för klienter som söker tjänster och servrar som tillhandahåller dem. Proxyservern filtrerar begäranden från klienter och om begärandena uppfyller proxyserverns filtreringsregler så beviljar den begäran och tillåter anslutningen.

En proxyserver har två huvudsakliga ändamål:

- Att av säkerhetsskäl hålla enheter bakom den anonyma.
- Att cacha innehåll från resurser, till exempel webbsidor från en webbserver, för att öka åtkomsttiden till resurser.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera proxyservern med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **Proxyserver**.
3. Om du vill konfigurera skrivaren till att upptäcka proxyinställningar automatiskt väljer du **Aktiverad** för Autoavkänning av proxyinställningar.

Obs! Om Autoavkänning av proxyinställningar är aktiverat kan du inte redigera fälten för HTTP proxyserver, Namn eller IP-adress samt IPV4-adress och Port.
4. Välj **Aktiverad** för HTTP proxyserver.
5. Välj namnet eller IP-adresstypen.
6. Ange lämpligt formaterad adress och portnummer.
7. Om din proxyserver kräver autentisering väljer du **Aktiverad** för Autentisering.

8. Om autentisering är aktiverad anger du proxyserverns inloggningsnamn i fältet Inloggningsnamn.
9. Skriv och bekräfta lösenordet.
10. För att spara det nya lösenordet klickar du på **Välj för att spara nytt lösenord**.
11. Om du vill lägga till en lista med proxy-undantag anger du URL-adressen i Undantagslista.
12. Om du vill använda det konfigurerade skriptet för de grundinställda proxy-inställningarna anger du URL-adressen för Använd automatiskt konfigurationsskript.
13. Klicka på **Verkställ**.

Ansluta till ett trådlöst nätverk

Ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN) ger möjlighet att ansluta två eller flera enheter i ett lokalt nätverk (LAN) utan en fysisk anslutning. Skrivaren kan ansluta till ett trådlöst LAN som har en trådlös router eller trådlös åtkomstpunkt. Innan du ansluter skrivaren till ett trådlöst nätverk, se till att den trådlösa routern är konfigurerad med en service set identifier (SSID), en lösenfras och säkerhetsprotokoll.

Du kan använda den trådlösa guiden för att ansluta till ett trådlöst nätverk på skrivarens kontrollpanel. Om enheten är ansluten till ett trådbundet nätverk kan du konfigurera trådlösa inställningar med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services.

Obs! För nätverksanslutna enheter använder skrivaren antingen den trådlösa eller den trådbundna nätverksanslutningen. När en nätverksanslutning aktiveras inaktiveras den andra anslutningen.

Obs! Avancerade företagsnät kräver att certifikat laddas före installationen. Se [Säkerhetscertifikat](#) för detaljer.

Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt

När du ansluter till ett trådlöst nätverk som inte har en WPS-kompatibel router behöver du ställa in och konfigurera skrivaren manuellt. Innan du börjar måste du hämta information om inställning och konfiguration, t.ex. namn och lösenfras, från routern. När du har hämtat nätverksinformationen kan du ställa in skrivaren från skrivarens kontrollpanel eller från Xerox® CentreWare® Internet Services. Du gör enklast en manuell anslutning med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Innan du börjar:

- Den trådlösa routern måste vara ansluten och korrekt konfigurerad för nätverket innan du installerar skrivaren. Mer information finns i dokumentationen för din router.
- Följ instruktionerna som medföljde din trådlösa router eller åtkomstpunkt för att hitta följande information:
 - Namn (SSID)
 - Säkerhetsalternativ (krypteringstyp)
 - Lösenfras

Obs! Nätverksnamnet och lösenfrasen är skiftlägeskänsliga.

Konfigurera skrivaren för delad nyckel eller WPA/WPA2 Personal

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **Trådlös inställning**.
3. Klicka på **Redigera inställningar**.
4. För **nätverksnamn SSID**, välj ett alternativ:
 - Om du vill söka efter en SSID klickar du på **Sök tillgängliga** och klickar sedan på rullgardinsmenyn. Välj en SSID från listan.

Obs! För att uppdatera listan över tillgängliga nätverk klickar du på **Uppdatera**.

 - För att ange en SSID klickar du på **Ange SSID** och skriver sedan in en SSID i fältet.
5. För **Säkerhetstyp** väljer du **Delad nyckel** eller **WPA/WPA2 Personal**.
6. För **Krypteringstyp** väljer du ett alternativ.
7. För **Säkerhetsnyckel** eller **Lösenordsfras** anger du lösenfrasen.
8. För **Adressförvärv** väljer du ett protokollalternativ. Om du väljer **STATISK** kan du ändra **IP-adressen**, **subnätmasken** och **gateway-masken** efter behov.
9. Klicka på **Verkställ**.

Konfigurera skrivaren för ett öppet system

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **Trådlös inställning**.
3. Klicka på **Redigera inställningar**.
4. För **nätverksnamn SSID**, välj ett alternativ:
 - Om du vill söka efter en SSID klickar du på **Sök tillgängliga** och klickar sedan på rullgardinsmenyn. Välj en SSID från listan.

Obs! För att uppdatera listan över tillgängliga nätverk klickar du på **Uppdatera**.

 - För att ange en SSID klickar du på **Ange SSID** och skriver sedan in en SSID i fältet.
5. För **Säkerhetstyp** väljer du **Öppet system**.
6. För **Adressförvärv** väljer du ett protokollalternativ. Om du väljer **Statisk** kan du ändra **IP-adressen**, **subnätmasken** och **gateway-masken** efter behov.
7. Klicka på **Verkställ**.

Konfigurera skrivaren för Wireless LAN WPA-Enterprise

Obs! Avancerade företagsnät kräver att certifikat laddas före installationen. Se [Säkerhetscertifikat](#) för detaljer.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
 2. Klicka på **Trådlös inställning**.
 3. Klicka på **Redigera inställningar**.
 4. För **nätverksnamn SSID**, välj ett alternativ:
 - Om du vill söka efter en SSID klickar du på **Sök tillgängliga** och klickar sedan på rullgardinsmenyn. Välj en SSID från listan.
- Obs!** För att uppdatera listan över tillgängliga nätverk klickar du på **Uppdatera**.
- För att ange en SSID klickar du på **Ange SSID** och skriver sedan in en SSID i fältet.
 5. För Säkerhetstyp väljer du **WPA/WPA2-Enterprise**.
 6. Välj ett alternativ för Krypteringstyp.
 7. För 802.1x-autentisering väljer du den autentiseringsmetod som ditt trådlösa nätverk använder.
 - Om du väljer **PEAP** anger du de önskade uppgifterna i fälten Identitetsnamn, Användarnamn och Användarlösenord.
 8. I **Installera rotcertifikat** gör du följande steg för att ladda upp ett rotcertifikat.
 - a. I **Ladda upp rotcertifikat** klickar du på **Bläddra** för att hitta och välja filen.
 - b. Välj önskat certifikat och klicka sedan på **Öppna**.
 - c. Klicka på **Hämta**.
 9. För **Adressförvärv** väljer du ett protokollalternativ. Om du väljer **Statisk** kan du ändra **IP-adressen**, **subnätmasken** och **gateway-masken** efter behov.
 10. Klicka på **Verkställ**.

Wi-Fi Direct™

Du kan ansluta till skrivaren från en mobil enhet med Wi-Fi, t.ex. en surfplatta, dator eller smartphone, med hjälp av Wi-Fi Direct.

Obs!

- Som standard är Wi-Fi Direct avstängt.
- När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

För att konfigurera Wi-Fi Direct-inställningar med skrivarens kontrollpanel, se till [Nätverksinställningar](#).

Konfigurera Wi-Fi Direct med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll**.
2. Klicka på **Wi-Fi Direct™**.
3. För **Wi-Fi Direct** väljer du **På**.
4. I Enhetsnamn anger du namnet som ska visas i en lista över tillgängliga trådlösa nätverk och enheter.
5. I IP-adress anger du den grundinställda IP-adressen eller en ny IP-adress.
6. Om du vill ställa in skrivaren som Gruppägare för en Wi-Fi Direkt-grupp, vilket liknar en trådlös åtkomstpunkt, väljer du **Aktivera**.
7. Ange en nätverksnyckel eller använd det grundinställda värdet.
8. För att gömma nätverksnyckeln markerar du kryssrutan.
9. Klicka på **Verkställ**.

WSD

Web Services for Devices (WSD) är teknik från Microsoft som tillhandahåller en standardmetod för att upptäcka och använda nätverksanslutna enheter. Den stöds i Windows Vista, Windows Server 2008 och nyare operativsystem. WSD är ett av flera stödda kommunikationsprotokoll.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Aktivera WSD med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll**.
2. Klicka på **WSD**.
3. För **WSD-protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. Klicka på **Verkställ**.

AirPrint

AirPrint är en mjukvarufunktion som gör det möjligt för förarlös utskrift från Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut direkt från en Macintosh eller från en iPhone, iPad eller iPod touch.

Obs!

- AirPrint och alla nödvändiga protokoll är aktiverade som standard.
- Inte alla iOS-applikationer stöder utskrift med AirPrint.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren. En systemadministratör kan ansluta skrivaren via det trådbundna nätverksgränssnittet.
- 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.
- Skrivare med AirPrint-funktion fungerar tillsammans med alla modeller av iPad, iPhone (3GS eller senare) och iPod touch (tredje generationen eller senare) som har den senaste versionen av iOS.
- När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera AirPrint med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll**.
2. Klicka på **AirPrint**.
3. För att konfigurera HTTP-inställningar klickar du på **Redigera** för **HTTP**. Se [HTTP](#) för detaljer.
4. För att konfigurera IPP-inställningar klickar du på **Redigera** för **IPP**. Se [IPP](#) för detaljer.
5. För att konfigurera **Multicast DNS (Bonjour)** klickar du på **Redigera**. Se [TCP/IP](#) för detaljer.
6. För att ändra inställningarna för programvaruuppgraderingar klickar du på **Detaljer**, för **Programvaruuppgraderingar**.
7. För att lägga till ett enhetscertifikat klickar du på **Detaljer** för **Digitalt maskincertifikat**.
8. Om du vill konfigurera Protokollinställningar väljer du **Aktiverad** för **Protokoll**. Konfigurera önskade inställningar:
 - a. För **Bonjour Friendly-namn** klickar du på **Redigera**. Ange önskad information i den angivna filen och klicka på **Tillämpa**.
 - b. För **Enhetsplats** klickar du på **Redigera**. Ange önskad information i den angivna filen och klicka på **Tillämpa**.
 - c. För **Geografiskt platsnamn** klickar du på **Redigera**. Ange önskad information i den angivna filen och klicka på **Tillämpa**.
9. Om du vill kontrollera förbrukningsvarorna klickar du på **Tillbehörsdetaljer** i området Valfri information.
10. Klicka på **Verkställ**.

SNTP

Simple Network Time Protocol (SNTP) synkroniserar datorns interna klockor över en nätverksanslutning.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera SNTP med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutning → Protokoll**.
2. Klicka på **SNTP**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. Välj ett alternativ för **Namn eller IP-adress**.
5. Ange lämpligt formaterad IP-adress eller värdnamn.
6. Markera kryssrutan för **Aktivera SNTP-sändning**.
7. Klicka på **Verkställ**.

Mopria

Mopria är en programfunktion med vilken du kan skriva ut från mobila enheter utan skrivardrivrutin. Med Mopria kan du skriva ut från din mobila enhet till skrivare med Mopria-funktion.

Obs!

- Endast Mopria-aktiverade enheter stöder Mopria-utskrift.
- Kontrollera att den senaste versionen av Mopria Print Service är installerad på den mobila enheten. Du kan hämta den kostnadsfritt från Google Play Butik.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren. En systemadministratör kan ansluta skrivaren via det trådbundna nätverksgränssnittet.
- Kontrollera att enheten som skickar Mopria-jobbet finns på samma subnät 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.
- Skrivarens namn och plats visas i en lista med Mopria-aktiverade skrivare på anslutna enheter.
- När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera Mopria med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Anslutning** → **Protokoll**.
2. Klicka på **Mopria**.
3. För **Protokoll** väljer du **Aktivera**.
4. Klicka på **Verkställ**.

Installera skrivarprogramvara

Skrivaren stöder följande operativsystem:

Plattform	Operativsystem
Windows®	- Windows® 7–10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019
Macintosh®	Skrivardrivrutin – Mac OS X 10.9 – 11 Big Sur
Linux	- Fedora 15–26 - OpenSuSE® 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2 - Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10 - Debian 6, 7, 8, 9 - Redhat® Enterprise Linux 5, 6, 7 - SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12 - Mint 15, 16, 17, 17.1

När du har konfigurerat din enhet och anslutit den till datorn måste du installera skrivarens och skannerns programvara.

Programvaran som krävs för Windows levereras på CD-skivan som levereras med din enhet, ytterligare programvara och Macintosh- och Linux-drivrutiner kan laddas ner från www.xerox.com/office/B205drivers.

Installera drivrutiner för Windows

Skrivardrivrutinen är programvara som gör det möjligt för datorn att kommunicera med skrivaren. Installationsproceduren kan variera beroende på operativsystem. Stäng alla program på datorn innan du påbörjar installationen.

Du kan installera skrivarprogrammet för en lokal, nätverks eller trådlös skrivare med rekommenderade eller anpassade metoder.

Installera drivrutiner och ansluta till en lokal skrivare

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via en skrivarkabel, till exempel en USB-kabel. Om din skrivare är ansluten till ett nätverk, se [Installera drivrutiner och ansluta till en nätverksskrivare](#).

Obs! Om fönstret för guiden till den ny maskinvara visas under installationsproceduren, välj **Stängnära** eller **Avbryta**.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i skivan med programvara och dokumentation i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt navigerar du till drivrutinen och dubbelklickar sedan på installationsfilen **Setup.exe**.
3. Välj **Ja** i fönstret Användarkontroll.
4. Klicka på **Installera programvara**. En skrivaranslutning visas i fönstret.
5. Välj **USB-anslutning** och välj sedan **Nästa**.
6. Välj programvaran som ska installeras, eller välj en inställningstyp med hjälp av menyn:
 - **Rekommenderad:** Det här är standardinstallationstypen och rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för skrivarverksamheten är installerade.
 - **Minimum:** Med det här alternativet installeras bara drivrutinerna.
 - **Anpassad:** Om du väljer Anpassad kan du välja enskilda komponenter att installera.
- Obs!** När du väljer ett alternativ visas en beskrivning av alternativet längst ned på skärmen.
7. Välj **Avancerade alternativ** om du vill göra något av följande:
 - Ändra skrivarens namn
 - Ändra grundinställd skrivare
 - Dela skrivaren med andra användare i nätverket
 - Ändra målsökvägen där drivrutinsfiler och användarhandboksfiler lagras. Välj **Bläddra** om du vill ändra sökvägen.
8. Välj **Nästa** och följ instruktionerna i guiden för att välja och installera skrivaren.
9. När installationen är klar, kommer fönstret att installationen har slutförts att visas.
10. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Klar**.

Om skrivaren är ansluten till datorn, skrivs en sida med *testutskrift* ut. Om *testutskriften* är framgångsrik, se kapitlet [Utskrift](#) i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se kapitlet [Felsökning](#) i den här handboken.

Installera drivrutiner och ansluta till en nätverksskrivare

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i skivan med programvara och dokumentation i lämplig enhet på datorn.
Installationsprogrammet startar automatiskt.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt navigerar du till drivrutinen och dubbelklickar sedan på installationsfilen **Setup.exe**.
3. Välj **Ja** i fönstret Användarkontroll.
4. Klicka på **Installera programvara**. En skrivaranslutning visas i fönstret.
5. Välj **Nätverksanslutning** och välj sedan **Nästa**.
6. Välj programvaran som ska installeras, eller välj en inställningstyp med hjälp av menyn:
 - **Rekommenderad:** Det här är standardinstallationstypen och rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för skrivarverksamheten är installerade.
 - **Minimum:** Med det här alternativet installeras bara drivrutinerna.
 - **Anpassad:** Om du väljer Anpassad kan du välja enskilda komponenter att installera.

Obs! När du väljer ett alternativ visas en beskrivning av alternativet längst ned på skärmen.
7. Välj **Avancerade alternativ** om du vill göra något av följande:
 - Ändra skrivarens namn
 - Ändra grundinställd skrivare
 - Dela skrivaren med andra användare i nätverket
 - Ändra målsökvägen där drivrutinsfiler och användarhandboksfiler lagras. Välj **Bläddra** om du vill ändra sökvägen.
8. Välj **Nästa** och följ instruktionerna i guiden för att välja och installera skrivaren.
9. Välj **OK** för att fortsätta, välj sedan **Nästa**. Fönstret för de kopierade filerna visas och sedan fönstret för att installera programvara.
10. När installationen är klar, kommer fönstret att installationen har slutförts att visas.
11. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Klar**.

Om du har lyckats ansluta till skrivaren på nätverket så skrivs en *testutskrift* ut. Om *testutskriften* är framgångsrik, se kapitlet [Utskrift](#) i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se kapitlet [Felsökning](#) i den här handboken.

Installera drivrutiner och ansluta till en trådlös nätverksskrivare

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först ange TCP/IP-inställningarna för skrivaren. När du har angett och bekräftat inställningarna kan du installera programvaran på alla datorer i nätverket.

För att installera skrivarprogramvaran och ansluta till en skrivare på ett trådlöst nätverk med hjälp av programmet Xerox Easy Wireless Setup, se [Använda Xerox Easy Wireless Setup Program](#).

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.

2. Sätt i skivan med programvara och dokumentation i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt navigerar du till drivrutinen och dubbelklickar sedan på installationsfilen **Setup.exe**.
3. Välj **Ja** i fönstret Användarkontroll.
4. Klicka på **Installera programvara**. En skrivaranslutning visas i fönstret.
5. Välj **Trådlös nätverksanslutning** och välj sedan **Nästa**.
6. Välj programvaran som ska installeras, eller välj en inställningstyp med hjälp av menyn:
 - **Rekommenderad**: Det här är standardinstallationstypen och rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för skrivarverksamheten är installerade.
 - **Minimum**: Med det här alternativet installeras bara drivrutinerna.
 - **Anpassad**: Om du väljer Anpassad kan du välja enskilda komponenter att installera.

Obs! När du väljer ett alternativ visas en beskrivning av alternativet längst ned på skärmen.
7. Välj **Avancerade alternativ** om du vill göra något av följande:
 - Ändra skrivarens namn
 - Ändra grundinställd skrivare
 - Dela skrivaren med andra användare i nätverket
 - Ändra målsökvägen där drivrutinsfiler och användarhandboksfiler lagras. Välj **Bläddra** om du vill ändra sökvägen.
8. Välj **Nästa** och följ instruktionerna i guiden för att välja och installera skrivaren.
9. Välj **OK** för att fortsätta, välj sedan **Nästa**. Fönstret för de kopierade filerna visas och sedan fönstret för att installera programvara.
10. När installationen är klar, kommer fönstret att installationen har slutförts att visas.
11. Välj **Skriv ut en testsida** och välj **Klar**.

Om du har lyckats ansluta till skrivaren på det trådlösa nätverket så skrivs en *testutskrift* ut. Om *testutskriften* är framgångsrik, se kapitlet [Utskrift](#) i den här handboken. Om utskriften misslyckades, se kapitlet [Felsökning](#) i den här handboken.

Använda Xerox Easy Wireless Setup Program

Under installationen av skrivaren kan du konfigurera de trådlösa inställningarna med hjälp av Xerox Easy Wireless Setup (Xerox program för enkel inställning av trådlösa skrivare) som installerades automatiskt tillsammans med skrivardrivrutinen.

Obs! Se till att Xerox Easy Wireless Setup Program är installerat på din dator. Se [Installera drivrutiner och ansluta till en lokal skrivare](#) för instruktioner.

1. På datorn klickar du på sök och skriver **Xerox Easy Wireless Setup**.
2. Anslut skrivaren till datorn med USB-kabeln.

Obs! Under installationen måste skrivaren tillfälligt vara ansluten via USB-kabeln.

Obs! Du kan inte använda skrivaren i ett trådanslutet och trådlöst nätverk samtidigt. Om skrivaren är ansluten till nätverket via en Ethernet-kabel måste du koppla från kabeln.

3. Välj **Next (Nästa)**..

4. När skrivaren är ansluten till datorn med USB-kabeln letar programmet efter WLAN-data.
5. När sökningen är klar, kommer fönstret för att välja trådlösa nätverk att visas. Välj ditt nätverk i listan.
6. Följ instruktionsguiden för att installera skrivaren.
Säkerhetsskärmen för trådlösa nätverk kommer att visas på skärmen.
7. Skriv in ditt **Nätverkslösenord** och välj **Nästa**.
8. När sidan för att den trådlösa nätverksinstallationen är klar visas väljer du **Klar**.

Avinstallera Windows-drivrutiner

1. På **Start-menyn** väljer du **Xerox-skrivare** → **Avinstallera Xerox Printer Software**. Fönstret för avinstallera Xerox Printer mjukvara kommer att visas.
2. Välj **Nästa**. Installationsmönstret för mjukvaran visas.
3. Välj de komponenter du vill ta bort och välj sedan **Nästa**.
4. När datorn ber dig bekräfta ditt val välj **Ja**.
5. När mjukvaran har tagits bort väljer du **Klar**.

Installera drivrutiner för Macintosh

Du måste ladda ner Macintosh-programvarupaketet från www.xerox.com/office/B205drivers to install the printer software. En TWAIN-drivrutin är också för skanning på en Macintosh-dator.

Obs! Instruktionerna kan variera beroende på din version av operativsystemet.

Installera drivrutiner för Macintosh

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Från Xerox webbplats laddar du ner det nödvändiga drivrutinspaketet .dmg till din dator.
Obs! Skrivardrivrutiner är tillgängliga.
3. För att öppna filerna och mappen MAC_Installer dubbelklickar du på drivrutinspaketet .dmg.
4. Öppna mappen MAC_Installer och navigera sedan till mappen **Mac_ Printer** för drivrutinspaketet.
5. För att installera drivrutinen dubbelklickar du på drivrutinspaketet.
Installationsfönstret öppnas.
6. Välj **Fortsätt**. Om du vill ändra destinationen för de installerade filerna klickar du på **Ändra installeringsplats**. Välj en filplats och klicka sedan på **Fortsätt**.
7. Välj **Installera**.
8. Välj **Användarlösenord** och ange sedan ditt lösenord och klicka på **Installera programvara**.
9. Läs informationen om energiförbrukning och klicka sedan på **Fortsätt**.
10. Klicka på **Lägg till skrivare**. Välj skrivaren från listan och klicka sedan på **Lägg till**.
11. Välj **Fortsätt**.
Följ instruktionerna i installationsguiden för att installera drivrutinerna.
12. När installationen är klar väljer du **Stäng**.
13. Om du vill konfigurera skrivaralternativ väljer du mappen **Program** → **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar**.
14. Om så krävs väljer du tecknet **+** på skrivarlistan och väljer skrivaren eller anger skrivarens IP-adress.
Välj **Lägg till**.

Avinstallera Macintosh-drivrutinerna

Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska, avinstallera drivrutinen och installera om den. Följ stegen nedan för att avinstallera drivrutinen för Macintosh.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Välj mappen **Program**.
3. Välj mappen **Xerox**.
4. Välj **Printer Software Uninstaller** (Avinstallare för skrivarprogramvara).
5. Markera de program som du vill avinstallera och klicka på **Avinstallera**.
6. Ange ditt lösenord och välj sedan **OK**.
7. Välj **Stäng**.

Installera drivrutiner för Linux

För att skriva ut från en Linux-arbetsstation installerar du antingen en Xerox-skrivardrivrutin för Linux eller en CUPS-skrivardrivrutin (Common UNIX Printing System). Xerox rekommenderar att du installerar Unified Linux-drivrutinen för din skrivare.

Den skrivardrivrutinsprogramvara som krävs för Linux kan laddas ner från www.xerox.com/office/B205drivers.

Installera drivrutiner för Linux

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
Du måste logga in som *superanvändare* (rot) för att installera skrivarprogramvaran. Om du inte är en *superanvändare*, fråga systemadministratören.
2. När fönstret **Administratörsinloggning** visas anger du **rot** i fältet **Logga in** och anger *systemlösenordet*.
3. Från Xerox webbplats laddar du ner zip-filen Unified Linux Driver till din dator.
4. Välj paketet **Unified Linux Driver** och öppna paketet.
5. Kopiera **Unified Linux Driver** (uld-katalogen) till skrivbordet.
6. Öppna ett terminalfönster och navigera sedan till uld-katalogen.
7. För att installera skrivardrivrutinen skriver du: **sudo ./install-printer.sh** och trycker sedan på **Enter**.
8. För att installera skannerdrivrutinen skriver du: **sudo ./install-scanner.sh** och trycker sedan på **Retur**.
Obs! Skrivar- och skannerdrivrutinerna kan installeras tillsammans genom att skriva **sudo ./install.sh**.
9. För att komma åt utskriftsalternativ och egenskaper navigerar du till **Inställningar** → **Enheter** → **Skrivare**. Välj skrivaren och konfigurera de önskade inställningarna.

Avinstallera drivrutinerna för Linux

1. Öppna ett terminalfönster och navigera sedan till uld-katalogen.
2. För att avinstallera skrivaren skriver du: **sudo ./uninstall-printer.sh** och trycker sedan på **Retur**.
3. För att avinstallera skannern skriver du: **sudo ./uninstall-scanner.sh** och trycker sedan på **Retur**.
Obs! Skrivaren och skannern kan avinstalleras tillsammans genom att skriva **sudo ./uninstall.sh**.

Ställa in tjänsterna

Tjänsterna är en gateway till enhetens funktioner. Det finns redan standardtjänster på enheten som är installerade och klara att användas. Det finns också tjänster som är dolda när enheten används för första gången.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper blir du uppmanad att ange ett användarnamn och lösenord. Information om inloggning som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Utskriftsinställningar

Konfigurera utskriftsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Aktivera enhetens startside

Startsidan ger grundläggande skrivarkonfiguration och nätverksinformation.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Utskrift → Enhetens startside**.
3. För att aktivera startsidan väljer du **Aktiverad** för **Enhetens startside**.
4. Klicka på **Verkställ**.

Hantera utskrift av försättssida

Du kan ställa in skrivaren på att skriva ut en försättssida med varje utskriftsjobb. Försättssidan innehåller information som identifierar användaren och jobbnamnet. Du kan ställa in det här alternativet i skrivardrivrutinen, i Xerox® CentreWare® Internet Services eller på kontrollpanelen.

Obs! Aktivera utskrift av försättssida i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen eller i Xerox® CentreWare® Internet Services. Annars skrivs en försättssida inte ut.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Utskrift → Försättssida**.
3. För **Inställningar för försättssida** väljer du **Aktiverad** för att skriva ut en försättssida. För att stänga av försättssidor väljer du **Inaktiverad**.
4. Klicka på **Verkställ**.

Aktivera utskrift av felsidor

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Utskrift → Felsida**.
3. Om du vill skriva ut en felsida när ett utskriftsjobb misslyckas väljer du **Aktivera** för Inställningar för felsida.
4. Klicka på **Verkställ**.

Konfigurera allmänna utskriftsinställningar

Skrivaren använder grundinställda utskriftsinställningarna för alla utskriftsjobb om du inte ändrar dem för ett enskilt jobb. Du kan ändra de grundinställda utskriftsinställningar.

1. Klicka på **Egenskaper → Tjänster** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
2. Klicka på **Utskrift → Allmänt**.
3. Välj önskade inställningar för varje alternativ i **PCL-menyn**:
 - Teckensnittsnummer
 - Symboluppsättning
 - Teckensnittslutning
 - Teckensnittshöjd
 - Linjer per form
 - Linjeterminering
 - Bred A4
 - Dölj tomma sidor
 - Användarens pappersstorlek i utskriftsströmmen:
 - **Manuell arkmatare**
 - **Magasin 1**
4. Välj önskade inställningar för varje alternativ i **Magasin-menyn**:
 - Magasin 1 pappersformat
 - Magasin 1 papperstyp
 - Pappersformat i manuellt magasin
 - Papperstyp i manuellt magasin
5. Välj önskade inställningar för varje alternativ i **Konfigurationsmenyn**:
 - Riktning
 - Personlighet
 - I/O-timeout
6. Välj önskade inställningar för varje alternativ i **Grundinställningar och policyer**:
 - Grundinställda papperstyper
 - Grundinställt pappersformat
 - Papperssubstitution
7. Klicka på **Verkställ**.

Skriva ut rapporter

Skrivaren har en uppsättning rapporter som du kan skriva ut. Dessa inkluderar konfigurations- och typsnittinformation, leveransstatus och mer.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skriv ut → Rapporter**.

Obs! Om du ombeds ange administratörskontots användarnamn och lösenord, se [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Följande rapportalternativ visas:

- Konfigurationsrapport
 - Rapporten Tillbehörsanvändning
 - PostScript-fontlista
 - PCL-typsnittlista
 - Skriv ut alla rapporter
3. Om du vill skriva ut en rapport klickar du på **Skriv ut** bredvid rapportnamnet.

Konfigurera utskriftsinställningar med skrivarens kontrollpanel

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ner** pilar för att välja **Utskriftsinställningar** och tryck på **OK**.

Följande alternativ för inställningar för utskrifter är tillgängliga:

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Riktning	Använd för att ange ursprunget för originaldokumentet som skannas.	• Porträtt • Liggande
Upplösning	Påverkar utseendet på den tryckta bilden. En högre upplösning ger utskrifter med bättre kvalitet.	• Hög upplösning • Standardupplösning
Linjeavslutning	Ställer in standardavslutningen.	• Auto CR - LF+CR - LF
SkipBlankPages	När det här alternativet är valt kommer skrivaren inte att skriva ut sidor utan text eller bilder.	• På • Av

Alternativ	Beskrivning	Inställningar
Emulering	Ställer in emuleringstyp och alternativ.	• Emuleringstyp - Auto - PCL - PostScript - PDF
		• Inställning - PCL - PostScript - PDF

3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
4. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

Kopieringsinställningar

Om skrivaren är ansluten till din dator via en trådbunden eller trådlös nätverksanslutning använder du Xerox® CentreWare® Internet Services för att konfigurera inställningarna.

Om skrivaren är ansluten till din dator med en USB-kabel så konfigurerar du inställningar på enheten eller med hjälp av Xerox Easy Printer Manager.

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner.

Konfigurera kopieringsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Ändra grundinställda kopieringsinställningarna

Skrivaren använder grundinställda kopieringsinställningarna för alla kopieringsjobb om du inte ändrar dem för ett enskilt jobb. Du kan ändra de grundinställda kopieringsinställningar.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Kopiera**.
3. För **Grundinställningar** klickar du på ikonen **Penna**.
4. Välj lämplig flik:
 - Om du vill ändra kopieringsinställningar väljer du fliken **Kopieringsinställningar**.
 - Om du vill ändra inmatningsinställningarna väljer du fliken **Inmatningsinställningar**.
 - Om du vill ändra utmatningsinställningarna väljer du fliken **Utmatningsinställningar**.
5. I kolumnen Grundinställningar klickar du på **Redigera**.
6. Ändra inställningarna efter behov.
7. Klicka på **Save** (Spara).
8. Klicka på **Stäng**.

Konfigurera kopieringsinställningar med hjälp av skrivarens kontrollpanel

Ändra grundinställda kopieringsinställningarna

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja **Funktionsgrundinställningar** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Upp/Ner** pilar för att välja **Kopiera** och tryck på **OK**.

Följande alternativ och inställningar för kopiering är tillgängliga:

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	• Letter • Legal • Executive • Folio • A4 • A5 • B5(JIS)
Kopior	Använd det här alternativet för att ange standardkopieringskvantitet.	• 1 – 99
Förminska/förstora	Dokument kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 %	• 100 % (Org.) • Auto Fit • Presets • Eget
Ljus/Mörk	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	• Normal • Mörkare +1 till +2 • Ljusare +1 till +2
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	• Text/foto • Foto • Text
Sortering	Placerar utskrivna sidor i ordning.	• På • Av

4. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
5. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

E-postinställningar

E-postinställningar gäller alla tjänster som använder SMTP, inklusive Internet och Skanna till e-post.

Innan du börjar:

- Skapa ett e-postkonto för skrivaren. Skrivaren använder den här adressen som standardtext i fältet Från: för e-postmeddelandet.
- Se till att du har anslutningsinformation för din e-postleverantör – serveradress och portnummer.
- Se till att du har inloggningsinformation för e-postkontot – användarnamn eller e-postadress och lösenord.
- Krav för identitetssäkerhet, t.ex. TLS och kryptering.

Konfigurera e-postinställningar med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

Om skrivaren är ansluten till din dator via en trådbunden eller trådlös nätverksanslutning använder du Xerox® CentreWare® Internet Services för att konfigurera e-postinställningarna.

Obs! Om skrivaren är ansluten till din dator med en USB-kabelanslutning är e-posttjänsten inte tillgänglig.

Konfigurera inställningarna för Server to Send Emails (SMTP)

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
 2. Klicka på **E-post**.
 3. För att komma åt SMTP-serverns inställningar klickar du på ikonen **Penna** för **Server to Send Emails (SMTP)**.
 4. Utför följande steg för SMTP-serverinformation.
 - a. För att ställa in autoavkänning för **Auto Discover SMTP Server** markerar du kryssrutan eller anger SMTP-serverdomänen.
- Obs!** Kontrollera om funktionen stöds av ditt nätverk innan du väljer det här alternativet.
- b. Välj namnet eller IP-adresstypen.
 - c. Skriv in korrekt formaterad adress eller värddamn på din server och ändra det grundinställda portnumret efter behov.
 - d. I Enhetens e-postadress anger du skrivarens e-postadress.
5. Om SMTP-servern kräver autentisering utför du följande steg för SMTP-autentisering.
 - a. För Server kräver SMTP-autentisering markerar du kryssrutan.
 - b. Skriv in inloggningsnamnet och lösenordet som används för att komma åt servern. Om du vill uppdatera lösenordet för ett befintligt inloggningsnamn markerar du kryssrutan Välj för att spara nytt lösenord.

6. I Anslutningskryptering väljer du ett protokoll som din server stöder och väljer sedan Aktivera **Aktivera** för Validera servercertifikat.
7. Om du vill definiera en maximal meddelandestorlek för e-postmeddelanden med bilagor, väljer du en storlek för Maximal e-poststorlek (Meddelande och bilaga).
8. Klicka på **Verkställ**.
9. Om du uppmanas så anger du ditt lösenord och klickar sedan på **OK**.

Konfigurera e-postbekräftelser

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **E-post**.
3. För **E-postbekräftelser** klickar du på ikonen **Penna** för att redigera en inställning.
4. För önskade läs- och leveransinställningar klickar du på **Aktiverad**.
5. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera inställningar för meddelandes text/signatur

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **E-post**.
3. För Meddelandes text/signatur klickar du på ikonen **Penna** för att redigera en inställning.
4. Om du vill tillåta användare att ändra e-postmeddelandets textinnehåll klickar du på **Alltid**.
5. Om du vill ändra meddelandets textinnehåll redigerar du texten som visas i rutan **Meddelandetext**.
6. Om du vill lägga till signaturtext skriver du texten i rutan **Signatur**.
7. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera grundinställningar för e-post

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **E-post**.
3. För **Grundinställningar** klickar du på ikonen **Penna**.
4. Välj lämplig flik:
 - Om du vill ändra e-postinställningar väljer du fliken **E-postinställningar**.
 - Om du vill ändra inmatningsinställningarna väljer du fliken **Inmatningsinställningar**.
 - Om du vill ändra utmatningsinställningarna väljer du fliken **Utmatningsinställningar**.
5. I kolumnen Grundinställningar klickar du på **Redigera**.
6. Ändra inställningarna efter behov.
7. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.
8. Klicka på **Stäng**.

Konfigurera e-postsäkerhet

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **E-post**.
3. Om du vill redigera säkerhetsinställningar trycker du på ikonen **Penna** för **Säkerhet**.
4. För **Skicka automatiskt till själv**, välj **Aktivera**.
5. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera PDF-inställningar

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **E-post**.
3. För **PDF-inställningar** klickar du på ikonen **Penna** för att redigera en inställning.
4. Om du vill använda **Flate Compression Capability** klickar du på **Aktivera**.
5. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera e-postinställningar med skrivarens kontrollpanel

E-postinställningar

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja **Funktionsgrundinställningar** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **upp/ner pil** för att välja **E-post** och tryck på **OK**.

Följande alternativ och inställningar för e-post är tillgängliga:

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	• Letter • Legal • Executive • Folio • A4 • A5 • B5(JIS)
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	• Text/foto • Foto • Text
Justera bkdg.	Denna funktion minskar eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	• Auto • Förbättra nivå 1–2 • Ta bort nivå. 1 – 4 • Av

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	• 300 dpi • 400 dpi • 600 dpi • 72 dpi • 100 dpi • 200 dpi
Utskriftsfärg	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	• Svartvitt • Färg • Gråskala
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet.	• PDF (Portable Document Format) • Enkels. TIFF (Tagged Image File Format) • Flersidig TIFF
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	• Normal • Mörkare +1 till +2 • Ljusare +1 till +2
e-post bekräftelse	Skriver ut en rapport med information om e-postöverföringen och eventuella fel som kan ha inträffat.	• Vid fel • På • Av

4. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
5. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

Inställningar för Skanna till nätverk

Med funktionen Skanna till destination kan du associera skanningsdestinationer med kontakter i adressboken. Användare kan välja dessa kontakter vid skanning med funktionen Skanna till nätverk.

Innan du börjar

- Lägg till minst en kontakt i enhetens adressbok.
- Lägg till skanningsdestinationer till kontakter i adressboken. För **Lägg till kontakt med Scan Path** klickar du på **Redigera** i **Obligatoriska inställningar**. Se [Adressbok](#) för detaljer.

Om skrivaren är ansluten till din dator via en trådbunden eller trådlös nätverksanslutning använder du Xerox® CentreWare® Internet Services för att konfigurera inställningarna för Skanna till nätverk.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Om skrivaren är ansluten till din dator med en USB-kabel så konfigurerar du inställningar för Skanna till nätverk på enheten eller med hjälp av Xerox Easy Printer Manager.

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner.

Konfigurera inställningar för Skanna till nätverk med Xerox® CentreWare® Internet Services

Lägga till en sökväg för skanning till en kontakt i adressboken

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Tjänster**.
2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
3. Om du vill lägga till en sökväg för skanning till en kontakt i adressboken klickar du på ikonen Penna för **Lägg till kontakt med Scan Path**.
Adressboken visas.
4. Välj kontakten och klicka sedan på **Redigera**.
5. Klicka på plusikonen **Skanna till destination**.
6. Ange information i följande fält:
 - **Smeknamn:** Ange namnet på skanningsdestinationen. Smeknamnet krävs.
 - **Protokoll:** Välj formatet för filöverföringen.
 - **Adresstyp:** Identifiera din dators adresstyp. Välj IPv4-adress eller värddamn och ange önskad information.
 - **Dokumentväg:** Ange sökvägen och namnet på katalogen eller mappen där de skannade filerna lagras på din dator.
 - **Inloggningsnamn:** Ange användarnamnet du har på din dator. Inloggningsnamnet krävs.
 - **Lösenord:** Ange ditt datorlösenord.

- **Ange lösenord på nytt:** Ange ditt lösenord igen.

Obs! Om autentisering krävs för skanningsplatser anger du ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.

7. För att spara det nya lösenordet klickar du på **Välj för att spara nytt lösenord**.
8. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera Policyer för adressbok

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
3. För **Policyer för adressbok** klickar du på ikonen **Penna** för att redigera en inställning.
4. För att konfigurera inställningar för adressboken som är lagrade i skrivaren klickar du på **Redigera för Enhetens adressbok**.
5. Om du vill ställa in behörigheter för enhetens adressbok väljer du **Behörigheter** från adressbokens menyn. Om du vill tillåta användare att skapa eller redigera kontakter i enhetens adressbok från skrivarens kontrollpanel väljer du **Öppna för alla användare**.
6. Om du vill tillåta användare att hitta e-postadresser i enhetens adressbok väljer du **Ja** för **Använda enhetens adressbok**. Om du vill dölja adressboken från användare väljer du **Nej**.
7. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera grundinställningar för Skanna till nätverk

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
3. För **Grundinställningar** klickar du på ikonen **Penna**.
4. Välj lämplig flik:
 - Om du vill ändra inmatningsinställningarna väljer du fliken **Inmatningsinställningar**.
 - Om du vill ändra utmatningsinställningarna väljer du fliken **Utmatningsinställningar**.
5. I kolumnen Grundinställningar klickar du på **Redigera**.
6. Ändra inställningarna efter behov.
7. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.
8. Klicka på **Stäng**.

Konfigurera Bekräftelserapport

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
3. För **Bekräftelserapport** klickar du på ikonen **Penna** för att redigera en inställning.
4. Välj ett alternativ för Bekräftelserapport:
 - På
 - Av
 - Endast fel
5. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.

Konfigurera PDF-inställningar

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
3. För **PDF-inställningar** klickar du på ikonen **Penna** för att redigera en inställning.
4. Välj ett alternativ för PDF-inställningar:
5. Välj ett alternativ för Bekräftelserapport:
 - Optimera för snabb webbvisning
 - Flate Compression Capability
6. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.

Konfigurera säkerhet för Skanna till Nätverk

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
3. För att redigera en inställning i **Säkerhet** klickar du på ikonen **Penna**.
4. För att rensa mottagarlistan efter skickade skannade bilder, för **Rensa mottagarlistan efter att jobbet är slutfört**, klicka **Ja**.
5. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.

USB-inställningar

Med funktionen Skanna till USB kan du skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Med funktionen Skriv ut från USB kan du skriva ut en fil som finns lagrad på ett USB-minne.

För att använda USB-funktionen aktiverar du USB-portar. Se [Säkerhet för USB-port](#) för detaljer.

Obs! När du konfigurerar inställningar i Egenskaper ombeds du ange användarnamnet och lösenordet för administratörskontot. Information om att logga in som administratör finns i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Konfigurera USB-inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Konfigurera inställningar för Skanna till USB

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
2. Klicka på **USB**.
3. Om du vill konfigurera inställningar för Skanna till USB klickar du på ikonen **Penna** för Grundinställningar.
4. Välj lämplig flik:
 - För att ändra inmatningsinställningarna väljer du alternativet **Inmatningsinställningar för Skanna till USB**.
 - Om du vill ändra utmatningsinställningarna väljer du alternativet **Inställningar för Skanna till USB**.
5. I kolumnen Grundinställningar klickar du på **Redigera**.
6. Ändra inställningarna efter behov.
7. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.
8. Klicka på **Stäng**.

Konfigurera USB-inställningar med skrivarens kontrollpanel

USB-standardinställningar

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja **Funktionsgrundinställningar** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **upp/ner** pilar för att välja **USB** och tryck på **OK**.

Följande USB-standardalternativ och -inställningar är tillgängliga:

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	• Letter • Legal • Executive • Folio • A4 • A5 • B5(JIS)
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	• Text/foto • Foto • Text
Justera bkdg.	Denna funktion minskar eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	• Auto • Förbättra nivå 1–2 • Ta bort nivå. 1 – 4 • Av
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	• 300 dpi • 400 dpi • 600 dpi • 72 dpi • 100 dpi • 200 dpi
Utskriftsfärg	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	• Svartvitt • Färg • Gråskala
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet.	• PDF (Portable Document Format) • Enkels. TIFF (Tagged Image File Format) • Multi-TIFF:
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	• Normal • Mörkare +1 till +2 • Ljusare +1 till +2

Använda tjänsterna

Kapitlet innehåller:

• Översikt	106
• Kopiera	107
• E-post	112
• Skanna	116
• USB	129
• Adressbok	131
• Hantera jobb	135

Översikt

Xerox-tjänsterna är en gateway till enhetens funktioner. Det finns redan standardtjänster på enheten som är installerade och klara att användas. Det finns också tjänster som är dolda när enheten används för första gången. Ställ in och anpassa tjänsterna med Xerox® CentreWare® Internet Services.

För information om hur du ställer in tjänsterna, se [Ställa in tjänsterna](#).

Kopiera

Kopiera – översikt

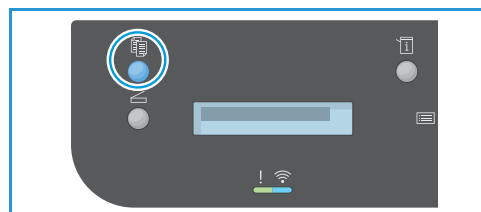


Använd Kopiera för att göra kopior av originaldokument som är laddade i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset. Enheten skannar originaldokumenten och sparar bilderna tillfälligt. Dokumenten skrivs ut enligt de valda alternativen.

Du kan justera grundinställningarna för kopieringsjobb. För information om hur du anpassar kopieringstjänsten, se [Kopieringsinställningar](#).

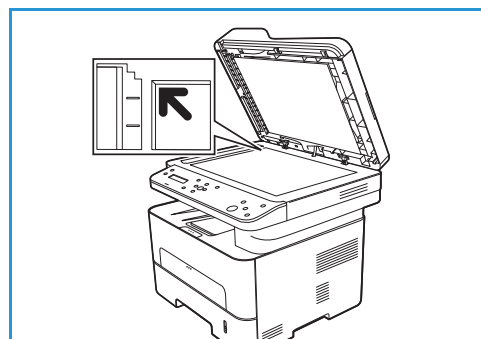
Skapa en kopia

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Kopiera**.

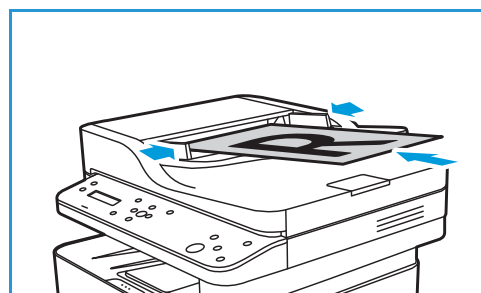


2. Ladda dina originaldokument:

- Använd glasplattan för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan nedåt i det övre vänstra hörnet på glasplattan.



- För enstaka eller flera sidor, använd den automatiska dokumentmataren. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



3. Använd **upp/ner** pilarna på kontrollpanelen för att ange det antal kopior som krävs. Den maximala kopieringskvantiteten är 99. Det angivna talet visas i det nedre högra hörnet på skärmen.

Obs! Om du råkar skriva fel, trycker du på **Clear All** -knappen och anger rätt antal.

4. Pappersfacket är standardpapperskapaciteten. Öppna det manuella magasinet för att mata särskilda materialtyper, t.ex. förtryckta ark eller etiketter för enstaka jobb. Mer information finns i [Papper och material](#).
5. Justera kopieringsinställningarna efter behov:
 - a. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
 - b. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa önskad funktion och tryck på **OK**.
 - c. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa önskat alternativ och tryck på **OK** för att spara dina val. Mer information om programmeringsalternativ finns i [Kopieringsalternativ](#).
 - d. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på **Föregående**.
6. Tryck på **Start**. Varje dokument skannas bara en gång.
Sidbilderna skannas och kopieringsjobbet skrivs ut.

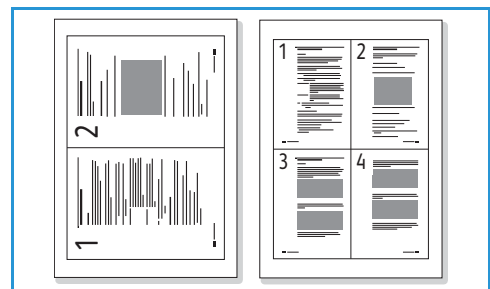
Använda layoutalternativen

Det här alternativet används för att kopiera flera dokument till ett pappersark.

Kopiering 2-upp, 4-upp

Används för kopiering av två eller fler documentsidor i förminskad storlek till en arksida. Passar utmärkt för att tillverka presentationskopior, bildmanus och dokument för arkivering.

Obs! Dokumenten måste läggas i den automatiska dokumentmataren när den här funktionen ska användas.



1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Kopiera**.
2. Ladda dina originaldokument i den automatiska dokumentmataren.
3. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
4. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa **Layout** och tryck på **OK**.
5. Välj önskat alternativ:
 - **Normal:** Documentsidan kopieras till en arksida.
 - **2-upp:** Två documentsidor kopieras till en arksida.
 - **4-upp:** Fyra documentsidor kopieras till en arksida.

Obs! Om dokumentet har liggande riktning, ska dess överkant placeras baktill i mataren. Om det har stående riktning, ska överkanten placeras åt vänster.

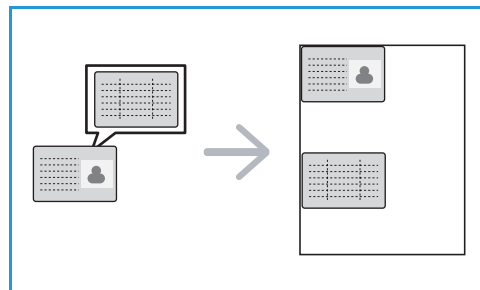
6. Välj **OK** för att spara dina val, tryck sedan på **Tillbaka** för att återgå till översta menyn.
7. Tryck på **Start**. Varje dokument skannas bara en gång.

Enheten skriver ut flera bilder på en arksida.

ID-kopia

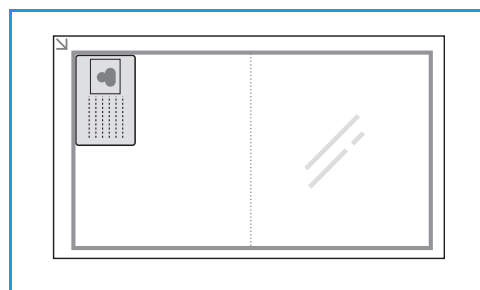
Enheten skriver ut ena sidan av originalet på den övre halvan av papperet och den andra sidan på den nedre halvan, utan att minska originalets storlek. Denna funktion är användbar för att kopiera ett litet föremål, till exempel ett ID- eller visitkort.

Obs! Denna kopieringsfunktion är tillgänglig bara om du placerar dokumenten på dokumentglaset. Om originalet är större än det utskrivbara området, kan det hända att vissa delar inte kommer med.

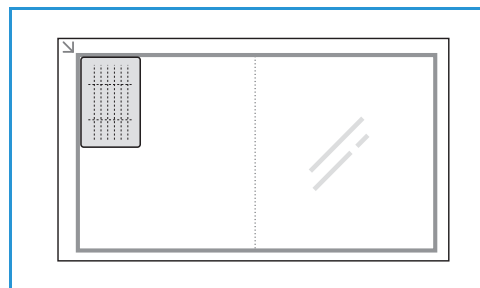


Din enhet kan skriva ut tvärsidiga original på ett ark A4-, Letter-, Legal-, Folio-, Executive-, B5-, A5- eller A6-papper.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Kopiera**.
2. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa **Layout** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **upp/ner** pilarna för att välja **ID-kopiering** och tryck på **OK**.
5. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på **Föregående**.
6. Lägg originaldokumentet med framsidan nedåt på dokumentglaset i linje med spetsen på registreringspilen och stäng den automatiska dokumentmataren.
7. Tryck på **Start**.
8. **Placera framsidan och tryck [Start]** visas på skärmen. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Din enhet börjar skanna framsidan.



9. **Placera baksidan och tryck [Start]** visas på skärmen. Vänd originalet och placera baksidan av originalet med framsidan nedåt på glasplattan och stäng den automatiska dokumentmataren.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja skanna originalets andra sida.



Enheten skriver ut båda sidorna av originalet på ena sidan av pappret.

Kopieringsalternativ

Maskinen har följande alternativ för att anpassa kopieringsjobben. För information om hur du ändrar grundinställda kopieringsinställningar, se [Kopieringsinställningar](#).

Obs! Vissa alternativ kan vara otillgängliga beroende på skrivarens inställning.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	• Letter • Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) • Executive • Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) • A4 • A5 • B5 (JIS)
Förminska/förstora	Dokument kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 %	• 100 % (Org.): Kopiesidorna får samma storlek som originalsidorna. • Autoanpassa: Förminskar eller förstorar sidbilden på kopiorna baserat på originalbildens storlek och storleken på det papper som har valts för utskriften. • Förinställningar: De nio vanligaste procenttalen för förminskning/förstoring finns som förinställda alternativ. Dessa alternativ kan anpassas av system- eller skrivaradministratören efter individuella behov. • Egen inställning. Använd upp/ner-pilarna för att ange önskad procentandel.
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	• Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. • Mörkare +1 till +2: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +2. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus. • Ljusare +1 till +2: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +2. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.
Dokumenttyp	Inställningen av Dokumenttyp används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	• Text/foto: Används för dokument med både text och foton. • Foto: Används för dokument som består av foton. • Text: Används för dokument som mest innehåller text.
Sortering	Placerar utskrivna sidor i ordning.	• På: Definierar sidsekvensen för utskrift. • Av: Välj detta om sortering inte behövs.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Layout	Det här alternativet används för att kopiera flera dokument till ett pappersark.	• Normal: Används om originaldokumentets layout ska användas. • 2-upp: Används för kopiering av två dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida. • 4-upp: Används för kopiering av fyra dokumentsidor i förminskad storlek till en arksida. • ID-kopia: Denna funktion skriver ut ena sidan av originalet på den övre halvan av papperet och den andra sidan på den nedre halvan, utan att minska originalets storlek.
Just. bakgrund	Används för att skriva ut en bild utan bakgrund. Denna funktion minskar eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	• Av: Välj detta om bakgrundsjustering inte behövs. • Auto: Markera för att optimera bakgrunden. • Förbättra nivå 1–2: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund. • Ta bort nivå. 1 - 4: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.

E-post

E-post – översikt



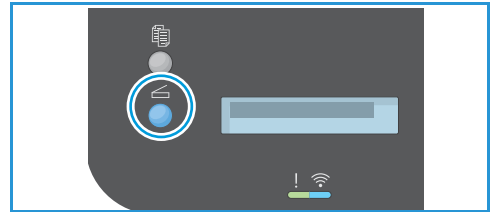
Du kan använda funktionen E-post för att skanna bilder och bifoga dem till ett e-postmeddelande. Du kan specificera formatet för bilagan och bilderna kan skannas i färg, gråskala eller svartvitt.

Skannade bilder kan skickas till en enskild e-postadress eller en fördefinierad grupp av e-postadresser. Individuella e-postadresser och gruppadresser sätts upp i adressboken innan funktionen Skanna till e-post används. Mer information om hur du använder och redigerar adressboken finns i [Adressbok](#).

Innan du använder e-post, konfigurera och konfigurera e-postfunktionen på skrivaren. Se [E-postinställningar](#) för detaljer.

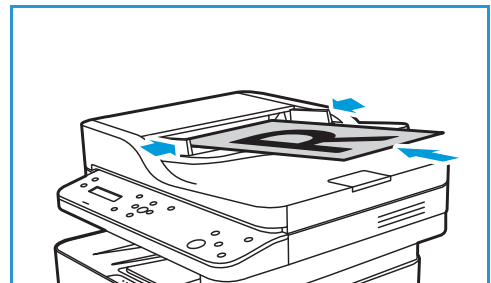
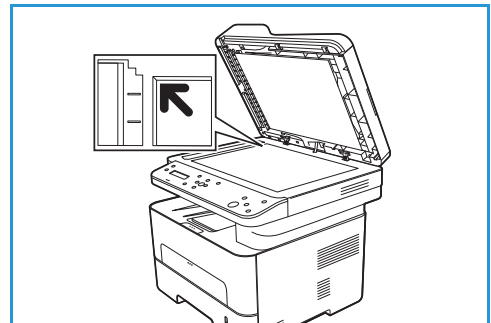
Skicka en skannad bild med e-post

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.



2. Ladda dina originaldokument:

- Använd glasplattan för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan nedåt i det övre vänstra hörnet på glasplattan.
- För enstaka eller flera sidor, använd den automatiska dokumentmataren. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



3. Tryck på **upp/ner** pilarna för att visa **Skanna till e-post** och tryck på **OK**.
Alternativet att söka i adressboken visas.
4. För att välja en lokal e-postmottagare eller grupp-mottagare, tryck på **OK**, välj sedan önskat alternativ:
 - För att välja en lokal e-postmottagare, tryck på **upp/ner** pilarna för att visa **Lokal e-post** och tryck på **OK**. För att välja en e-postadress, tryck på **upp/ner** pilarna för att visa mottagarens e-postadress och tryck på **OK**.
 - För att välja en fördefinierad grupp, tryck på **upp/ner** pilar för att visa **Grupp-e-post** och tryck på **OK**. För att välja en grupp, tryck på **upp/ner** pilar för att visa den önskade gruppen och tryck på **OK**.

Mer information om hur du använder och redigerar adressboken finns i [Adressbok](#).
5. Om **Skicka till mig själv?** alternativet visas, för att erhålla en kopia av e-postmeddelandet, tryck på **upp/ner** pilarna för att visa **Ja** och tryck på **OK**.
6. Justera e-postinställningarna efter behov:
 - a. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa önskad funktion och tryck på **OK**.
 - b. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa önskat alternativ och tryck på **OK** för att spara dina val. Mer information om programmeringsalternativ finns i [E-postalternativ](#).
 - c. Återgå sedan till den högsta menynivån genom att trycka på **Föregående**.
7. Tryck på **Start**.
Enheten börjar skanna originalet och frågar sedan om du vill skanna en annan sida.
8. För att skanna en annan sida trycker du på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja **Ja** och trycka på **OK**.
Ladda ett original och tryck på **OK**. Annars väljer du **Nej** och trycker på **OK**.

Bilderna skannas och skickas till den mottagare som valts för arbetet.

E-postalternativ

Enheten har följande alternativ för att anpassa e-postjobben. Mer information om hur du ändrar grundinställda e-postinställningar finns i [E-postinställningar](#).

Obs! Vissa alternativ kan vara otillgängliga beroende på skrivarens inställning.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	• A4 • A5 • B5 (JIS) • Letter • Executive • Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) • Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren)

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	• Text/foto: Används för dokument med både text och foton. • Foto: Används för dokument som består av foton. • Text: Används för dokument som mest innehåller text.
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	• 72 dpi: Den här inställningen är endast avsedd för visning på skärmen. Om du skriver ut bilden kan den bli kornig. • 100 dpi: Rekommenderas för textdokument av lägre kvalitet och när mindre filstorlekar krävs. • 200 dpi: Rekommenderas för textdokument och streckbilder av medelkvalitet. Ger inte allra bästa bildkvalitet för foton och grafik. • 300 dpi: Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska passera genom OCR-program (Optical Character Recognition). Rekommenderas även för högkvalitativa streckbilder och för foto och grafik av medelhög kvalitet. • 400 dpi: Rekommenderas för originaldokument som har tunna linjer, små teckenstorlekar eller för bildförstoring. • 600 dpi: Avsedd för utskrift av kommersiell kvalitet. Detta alternativ ger en stor filstorlek och kan ta längre tid att överföra via ett nätverk.
Utskriftsfärg	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	• Svartvitt: Välj detta om du vill ha svartvita utskrifter oavsett dokumentets färger. • Färg: Välj detta om du vill ha färgutskrifter. • Gråskala: Välj detta om du vill ha utskrifter i gråtoner.
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet.	• PDF (Portable Document Format): Innebär att mottagare som har lämplig programvara kan se, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform. • Enkel-TIFF (Tagged Image File Format): Ger en grafisk fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas. • Flersidig TIFF: Ger en enda TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Mer specialiserad programvara krävs för att öppna den här typen av filer.
Justera bkgd.	Denna funktion minskar eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid skanning av färgat papper eller tidningar.	• Auto: Markera för att optimera bakgrunden. • Förbättra nivå 1–2: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund. • Ta bort nivå. 1 – 4: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund. • Av: Välj detta om bakgrundsjustering inte behövs.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Bekräftelseblad	Skriver ut en rapport med information om e-postöverföringen och eventuella fel som kan ha inträffat. Obs! Detta alternativ kanske inte är aktiverat. Se E-postinställningar för detaljer.	• Om fel: Skriver ut ett bekräftelsesblad bara om fel uppstår. • På: Skriver ut ett bekräftelsesblad för varje överföring. • Av: Bekräftelsebladfunktionen är inaktiverad.
Ljus/Mörk	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	• Normal: Brukar vara bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. • Mörkare +1 till +5: Gör bilden stegvis mörkare upp till den mörkaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är ljus. • Ljusare +1 till +5: Gör bilden stegvis ljusare upp till den ljusaste inställningen +5. Detta kan vara bra när originalbilden är mörk.

Skanna

Skanning – översikt

Skanningsalternativet gör det möjligt för användare att skapa en digital version av ett pappersdokument som kan skickas till en dator via nätverket eller via en USB-anslutning. Originaldokumentet kan skannas i färg, gråskala eller svartvitt, och den digitala filen kan sedan skickas till en angiven mottagare.

Innan du börjar skanningen, se till att enheten har konfigurerats för skanningsfunktionen vid installeringen. För instruktioner om hur du ställer in och konfigurerar skanningsfunktionen, se [Inställningar för Skanna till nätverk](#).

Skanna till-tjänsterna kan konfigureras för att skanna till destinationer i operativsystemen Windows, Macintosh eller Linux. Mer information om hur du konfigurerar skanningsinställningarna finns i [Installation och inställning](#).

Följande alternativ är tillgängliga från Skannknappen på kontrollpanelen:

- **Skanna till dator:** Du kan skanna ett dokument till en dator som är ansluten till enheten på ett av följande två sätt:
 - **Lokal-PC:** För skanning till en PC ansluten direkt till skrivaren med en USB-kabelanslutning. För att skanna till en lokal dator, se [Skanna till lokal enhet](#).
 - **Nätverks-PC:** Använd det här alternativet för att skanna data till en nätverksansluten dator. För att skanna till en nätverksdator, se till [Skanna till nätverksdator](#).
 - **Skanna till WSD (Web Services for Devices):** Med funktionen Skanna to WSD kan användare skapa en digital version av ett fysiskt dokument, som kan skickas till program eller datorer som stöder Microsofts Web Services for Devices. WSD-processen initierar en avsökning och vidarebefordrar den till en adress som bestämts av Windows från din dator eller från skrivaren. För att skanna till WSD, se [Skanna till WSD](#).
 - **Skanna till nätverk:** Använd det här alternativet för att skanna en bild och skicka den till en delad mapp på en SMB-server eller en FTP-server. Destinationens sökväg läggs till som en Skanna till destination för en kontakt i adressboken. För att skanna till en delad SMB-mapp eller en FTP, se [Skanna till nätverk](#).
 - **Skanna till e-post:** Använd detta alternativ för att skanna bilder och bifoga dem till ett e-postmeddelande. Skannade bilder kan skickas till en enskild e-postadress eller en fördefinierad grupp av e-postadresser. För information om hur du använder Skanna till e-post, se [E-post](#).
 - **Skanna till USB:** Med detta alternativ kan du skanna en bild till en USB-minnesenhet som är insatt i USB-minnesenhetsporten. För information om hur du använder Skanna till USB, se [USB](#).
- Obs!** Vissa alternativ kan vara otillgängliga beroende på skrivarens inställning.

Du kan justera grundinställningarna för skanningsjobb. Mer information om hur du anpassar skanningsinställningarna finns i [Inställningar för Skanna till nätverk](#).

Skanningsprocess

Den grundläggande proceduren för skanning med en dator ansluten till din skrivare är:

På datorn:

- Se till att skanningsfunktionen är aktiverad på enheten och har upprättat en anslutning till din dator.

Vid skrivaren:

- Ladda dokumenten.

På skrivaren eller på din dator

- Välj anslutningstyp för skanningen: Nätverk, lokal PC, nätverks-PC, eller WSD (endast Windows).
- Välj skanningsdestination.
- Välj skanningsjobbets funktioner.
- Starta jobbet.

Skanningsmetoder

Enheten erbjuder följande sätt att skanna en bild med en lokal anslutning:

- **TWAIN:** TWAIN-drivrutiner hanterar kommunikationen mellan datorprogramvara och skanningsenheten. Den här funktionen kan användas via en lokal anslutning eller en nätverksanslutning i olika operativsystem.
- **WIA** (Windows Image Acquisition): För att använda den här funktionen måste datorn vara ansluten till skrivaren via en USB-kabel och Windows Vista eller Windows 7, 8 eller 10 måste vara igång.

För information om skanning med TWAIN och WIA, se [Skanna med TWAIN och WIA](#).

Windows Skanning

Processchecklista

- Se till att skanningsfunktionen har ställts in på din skrivare. För instruktioner, se [Inställningar för Skanna till nätverk](#).
- Se till Xerox Easy Printer Manager har installerats. Detta program medföljer enheten. Easy Printer Manager är ett enkelt sätt att välja skanningsinställningar och hantera enhetsverksamhet.
- När du har aktiverat skanningsfunktionen och ställt in dina skanningsinställningar kan alla skanningsjobb startas från din dator eller skrivare när originalet har placerats i den automatiska dokumentmataren eller på glasplattan.

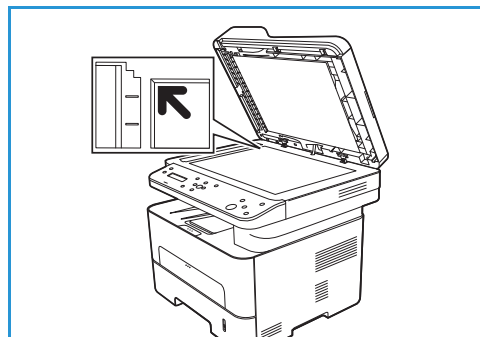
Aktivera Skanna till dator

1. Öppna **Easy Printer Manager** på din dator.
2. Klicka på **skrivarmenyn** och välj sedan skrivaren från listan.
3. Välj högst upp i fönstret Xerox Easy Printer Manager **Avancerade inställningar**.
4. Klicka på **Inställningar för Skanna till dator**. Inställningar för Skanna till dator visas.
5. För **Aktivera skanning** väljer du **Aktivera**.
6. Välj de önskade skanningsfunktionerna:
 - **Färgläge**: Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.
 - **Upplösning**: Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.
 - **Skanningsstorlek**: Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.
 - **Dokumenttyp**: Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.
 - **Mörker**: Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.
7. Välj dina filinställningar:
 - **Spara till**: Bläddra till den plats där du vill att din skannade fil ska sparas.
 - **Filformat**: Bestämmer vilken typ av fil som skapas.
 - **OCR-språk**: Om du skannar till ett format som är kompatibelt med OCR väljer du OCR-inställningar.
8. Välj ett alternativ för **Åtgärder efter sparande**.
9. Klicka på **Spara** längst ned på skärmen för att spara dina skannings- och filinställningar.
Obs! Du kan också välja Grundinställningar för att ställa in enheten att skanna enligt grundinställningarna.

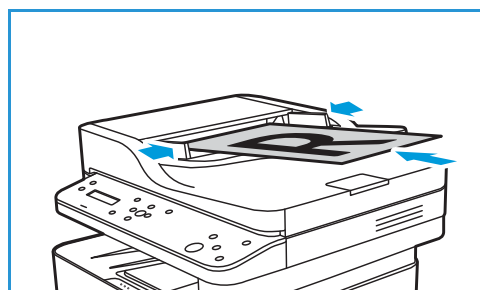
Ladda upp dokument

Dokument kan laddas antingen i den automatiska dokumentmataren eller på glasplattan:

- Använd glasplattan för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan nedåt i det övre vänstra hörnet på glasplattan.



- För enstaka eller flera sidor, använd den automatiska dokumentmataren. Ta bort alla klamrar och gem från sidorna. Lägg i originaldokumenten med framsidan uppåt i dokumentmataren så att sidans övre kant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originaldokumenten.



Välj skanningsdestination

Skanna till lokal enhet

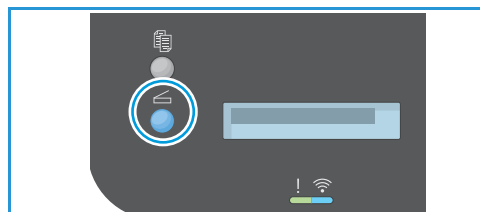
För att kunna använda Skanna till lokal-PC måste skrivaren vara ansluten till din PC eller arbetsstation med en USB-kabelanslutning. När du väljer Skanna till PC måste du välja anslutningstyp: till en **lokal-PC eller till nätverk**.

Obs! Om en dator inte är ansluten till skrivaren med en USB-kabelanslutning visas alternativet Skanna till lokal PC inte på skärmen. När du ansluter en dator till skrivaren med en USB-anslutning visas det alternativet för skanning.

Obs! Om du inte har ställt in skanning i Easy Printer Manager från din dator visas din dator inte som en destination i skanningsmenyn på skrivaren.

Skannerdrivrutinen måste vara installerad på din dator före användning, för mer information hänvisas till [Installera programvara](#).

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.
- Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa **Skanna till dator** och tryck på **OK**.
- Tryck på **upp/ner** pilar för att visa **Lokal-PC** och tryck på **OK**.



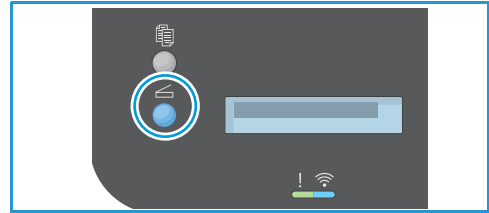
Obs! Om du ser meddelandet **Ej tillgängligt**, kontrollera anslutningen och inställningarna.

- Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa önskad skanningsdestination och tryck på **OK**.

Skanna till nätverksdator

Se till att skrivaren är ansluten till ett nätverk. Se till att skannerdrivrutinen har installerats och att skanning har aktiverats. För instruktioner, se [Installation och inställning](#).

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.
2. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa **Skanna till dator** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **upp/ner** pilarna för att visa **nätverks-PC** och tryck på **OK**.



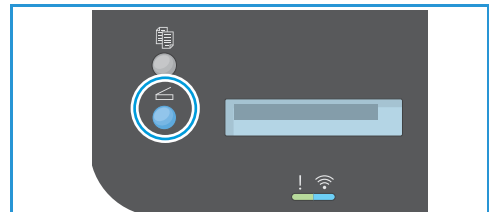
Obs! Om du ser meddelandet **Ej tillgängligt**, kontrollera anslutningen och inställningarna.

4. I destinationslistan som visas trycker du på **uppåt-/nedåtpilarna** för att hitta namnet på datorn som du vill ska ta emot skanningen och trycker på **OK**.

Skanna till WSD

Skanna en bild till program eller datorer som stöder Microsofts WSD (Web Services for Devices). Se till att inställningarna för WSD-skanning har konfigurerats. För instruktioner, se [Installation och inställning](#).

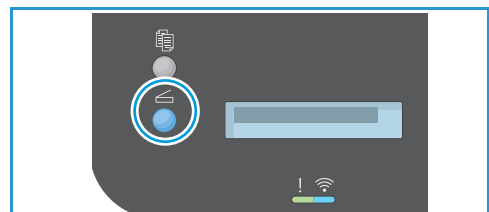
1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.
2. Tryck på **upp/ner** pilar för att visa **Skanna till WSD** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att visa önskad skanningsdestination och tryck på **OK**.
4. I destinationslistan som visas trycker du på **uppåt-/nedåtpilarna** för att hitta namnet på datorn som du vill ska ta emot skanningen och trycker på **OK**.
5. Vid **Profile List** prompten, som bekräftar var du vill att din skanningsfil ska lagras på din dator, tryck på **upp/ner** pilar för att välja rätt plats / händelseprofil och tryck på **OK**.



Skanna till nätverk

Använd det här alternativet för att skanna en bild och skicka den till en delad mapp på en SMB-server eller en FTP-server. Destinationens sökväg måste läggas till som en Skanna till destination för en kontakt i adressboken. Se till att den delade mappen eller FTP-platsen är konfigurerad och att inställningarna är inkluderade i kontakten i adressboken. Mer information om hur du använder och redigerar adressboken finns i [Adressbok](#).

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.
2. Tryck på **upp/ner** pilar för att visa **Skanna till nätverk** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **upp/ner** pilar för att hitta namnet på kontakten du vill ta emot de skannade bilderna och tryck på **OK**.



Välj skanningsalternativen

När du har valt läget för anslutning, kan du välja de funktioner som behövs för skanningsjobbet. Skanningsfunktioner är tillgängliga på enheten och även i din dators skanningsgränssnitt.

1. Vid skrivaren, tryck på **upp/ner** pilar för att visa önskad funktion och tryck på **OK**.
2. Tryck på **upp/ner** pilar för att visa inställningen du vill ha, och tryck på **OK**.

Obs! Vissa av följande alternativ kan vara otillgängliga beroende på dina skanningsinställningar och den valda skanningsmetoden.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som skapas.	PDF på flera sidor, PDF på en sida, TIFF på flera sidor och TIFF på en sida.
Färgläge	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	Färg, gråskala eller svartvitt.
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	72 dpi, 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi eller 600 dpi. Högre upplösning ger större filstorlek.
Dokumentstorlek	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.	A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm), B5 (182 x 257 mm), Legal (8,5 x 14”), Letter (8,5 x 11”), Executive (7,25 x 10,5”) och Folio (8,5 x 13”). Obs! Legal och Folio är endast tillgängliga när originaldokument laddas i den automatiska dokumentmataren.

Starta jobbet.

När du har laddat originalen för skanning och valt jobbfunktioner kan du initiera skanningen på skrivaren eller på din dator.

1. Tryck på **Start** knappen vid skrivaren eller **Skanning** alternativet på din dator.
Enheter börjar skanna originalet.
2. Om du skannar från dokumentglaset, för att skanna en annan sida, tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Ja** och tryck på **OK**. Ladda ett original och tryck på **Skanna**. Annars väljer du **Nej** och trycker på **OK**.
Bilderna skannas och skickas till den mottagare som valts för arbetet.

Stoppa jobbet

För att avbryta ett aktivt skanningsjobb, tryck på **Stopp** knappen på kontrollpanelen. Skrivaren slutar skanna och tar bort filen och jobbet.

Skanna med applikationen Windows Web Services on Devices (WSD)

Se till att skrivaren är installerad med WSD på din dator och är tillgänglig för att använda på nätverket. Se [Installation och inställning](#) för detaljer. Se till att WSD är aktiverat på din skrivare. Se [Inställningar för Skanna till nätverk](#) för detaljer.

1. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på dokumentglaset.
2. Öppna **fax- och skanningsprogrammet** på din dator.
3. Klicka på **Fil**, välj **Ny** och sedan **Skanna**.
4. För att välja din enhet för skanning klickar du på **Ändra** för **Skanner**. Välj din skrivare i listan.
5. I fönstret **Ny skanning** klickar du på listan **Profil**. Välj ett alternativ beroende på vilken typ av dokument du skannar.
 - För textbaserade dokument eller dokument som innehåller linjekonst väljer du **Dokument**.
 - För foton eller för dokument som innehåller grafiska bilder väljer du **Foto**.Grundinställningarna för skanning av ett dokument eller foto visas automatiskt.
6. Justera skanningsalternativen efter behov.
7. Om du vill se hur dokumentet ser ut när det skannas klickar du på **Förhandsgranska**.
8. Om du vill skanna originaldokumentet klickar du på **Skanna**.
Den skannade bilden lagras i mappen Standarddokument i undermappen Mina skannade dokument.
9. Du kan vidarebefordra skannade bilder till en e-postadress eller en nätverksmapp automatiskt. Om du vill välja ett alternativ för vidarebefordring klickar du på **Verktyg** och sedan på **Scan routing**. Välj ditt önskade alternativ, ange destinationsinformationen och klicka sedan på **Spara**.

De skannade bilderna vidarebefordras till den angivna destinationen.

Skanna med TWAIN och WIA

Skannerdrivrutinerna TWAIN och Windows Image Acquisition (WIA) tillhandahålls för din enhet för skanning av bilder. Du kan importera bilder från skannern till en mapp på datorn med hjälp av en USB-kabelanslutning via ditt skanningsprogram.

TWAIN- och WIA-skannerdrivrutinerna för Windows levereras på CD-skivan som levererades med din enhet, ytterligare programvara och Macintosh- och Linux-drivrutiner kan laddas ner från www.xerox.com/office/B205support.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
2. Installera skannerdrivrutinerna TWAIN/WIA. Se [Installera skrivarprogramvara](#) för detaljer.
3. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på dokumentglaset.
4. Öppna programmet där du vill skanna bilden på din dator.
5. Se till att din skrivare är inställd som den aktiva skanningsenheten i programmet. För att skanna bilden väljer du lämpligt alternativ i menyn för att initiera en ny skanning.
6. Välj ett alternativ från menyn skanningskälla:
 - För dokumentglaset väljer du **Flatbed**.
 - För den automatiska dokumentmataren väljer du **Dokumentmatare**.
7. Välj andra inställningar för skannerdrivrutinen efter behov.
8. För att förhandsgranska dokumentet, eller välja en del av dokumentet att skanna, väljer du **Förhandsgranska**.
Skrivaren skannar en förhandsgranskning av bilden.
Obs! Funktionen Förhandsgranska är endast tillgänglig för dokument som är laddade på dokumentglaset.
9. Om du vill ändra storlek på ramen väljer du hörnpunkterna och flyttar dem.
10. För de flesta skanningsprogram klickar du på **Skanna** för att börja skanna.

Skrivaren skannar dina originaldokument och sparar bilderna till den utmatningsdestination som angivits i programvaran.

Obs! Olika program har olika grundinställningar för utmatningen. Mer information finns i dokumentationen som medföljde ditt program.

Macintosh-skanning

Det här avsnittet beskriver proceduren för skanning med program på en Macintosh-dator som använder Mac OS X 10.9 eller senare.

För Macintosh-skanning måste Xerox Easy Printer Manager, skrivardrivrutinen med programmet Printers & Scanners eller ett program som Image Capture vara installerat. Skrivardrivrutiner för Macintosh kan laddas ner från www.xerox.com/office/B205support.

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd programmet Skrivare och skannare eller ett program såsom Image Capture för senare macOS-versioner och för skanning.

Processchecklista

- Se till att skanningsfunktionen har ställts in på din enhet. Se [Installation och inställning](#) för detaljer.
- Se till Xerox Easy Printer Manager har installerats. Detta program medföljer enheten. Easy Printer Manager är ett enkelt sätt att välja skanningsinställningar och hantera enhetsverksamhet.
- Se till att de program som krävs är laddade på din Macintosh-dator och redo att användas.

Använd TWAIN-kompatibel programvara för att tillämpa fler skanningsalternativ. Du kan också skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, till exempel Adobe Photoshop. Information om hur du använder TWAIN-drivrutinen finns i [Skanna med TWAIN och WIA](#).

Aktivera Skanna till dator

1. Öppna **Easy Printer Manager** på din dator.
2. Klicka på **skrivarmenyn** och välj sedan skrivaren från listan.
3. Högst upp i fönstret Xerox Easy Printer Manager, välj **Maskininställningar**.
4. Klicka på **Inställningar för Skanna till dator**. Inställningar för Skanna till dator visas.
5. För **Aktivera skanning** väljer du **Aktivera**.
6. Välj de önskade skanningsfunktionerna:
 - **Utskriftsfärg:** Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.
 - **Upplösning:** Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.
 - **Originalstorlek:** Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.
 - **Dokumenttyp:** Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.
 - **Ljusare/mörkare:** Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.
7. Välj dina filinställningar:
 - **Spara till:** Bläddra till den plats där du vill att din skannade fil ska sparas.
 - **Format:** Bestämmer vilken typ av fil som skapas.
8. Välj ett alternativ för **Åtgärder efter sparande**.

9. Klicka på **Spara** längst ned på skärmen för att spara dina skannings- och filinställningar.

Obs! Du kan också välja Grundinställningar för att ställa in enheten att skanna enligt grundinställningarna.

Skanna med skrivar- och skanningsprogrammet

Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till din dator via en USB-kabel eller att den är installerad på nätverket. Ladda ner och installera skannerdrivrutinen, se [Installera skrivarprogramvara](#).

1. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på dokumentglaset.
2. På din Macintosh-dator öppnar du **Systeminställningar** och väljer sedan **Skrivare och skannrar**.
3. På listan över skrivare väljer du skrivaren som du vill använda.
4. Välj **Skanna** och klicka sedan på **Öppna skanner**.
5. Välj funktionerna för skanningsjobbet.
För information om skanningsalternativen, se [Skanningsalternativ för Macintosh](#).
6. Klicka på **Skanna**.
Originaldokumentet skannas och sparas i den angivna mappen.

Skanna med hjälp av programmet Image Capture

Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till din dator via en USB-kabel eller att den är installerad på nätverket. Ladda ner och installera skannerdrivrutinen, se [Installera skrivarprogramvara](#).

1. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på dokumentglaset.
2. På en Macintoshdator, öppna **Applikationsmappen** och klicka **Image Capture**.
3. På listan över enheter väljer du skrivaren som du vill använda.
Obs! Nätverksenheter listas som DELADE enheter.
4. Välj funktionerna för skanningsjobbet.
För information om skanningsalternativen, se [Skanningsalternativ för Macintosh](#).
5. Klicka på **Skanna**.
Originaldokumentet skannas och sparas i den angivna mappen.
Obs! Om skanningen inte fungerar i Image Capture, uppdatera Mac OS till den senaste versionen. Image Capture fungerar som det ska i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS X 10.4.7 eller senare.

Skanningsalternativ för Macintosh

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Skanningsläge	Använd det här alternativet för att välja inmatningsområdet för skanning.	• Flatbed: Från originalglas • Dokumentmatare
Typ	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	• Text • Svartvitt • Färg
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	• 75 dpi - 600 dpi
Strlk	Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas. Använd Anpassat format för att ange icke-standardformat.	• A4, Brev, Legal • Använd Anpassat format
Riktning	Använd för att ange ursprunget för originaldokumentet som skannas.	• Porträtt • Liggande • Omvänt porträtt • Omvänt landskap
Skanna till	Använd för att ange destinationen för filen som skannas.	• En lista med tillgängliga mappar visas. • Använd Andra för att välja ytterligare foldrar.
Namn	Använd för att skapa ett namn för det skannade dokumentet.	Ange ett namn för den skannade filen. Filnamnet får ett nummer för efterföljande skanningar.
Format	Bestämmer vilken typ av fil som skapas.	JPEG, TIFF, PNG, JPEG 2000, GIF, BMP, PDF
Bildkorrigering	Använd för att justera inställningarna för bildkvalitet när du skannar originaldokumenten.	• Ingn • Bruksanvisning: Ljusstyrka, nyans, temperatur

Linux-skanning

I det här avsnittet beskrivs proceduren för skanning med program på en Linux-dator. För information om de Linux-operativsystem som stöds, se [Systemkrav](#).

För Linux-skanning måste Unified Linux Driver med ett skanningsprogram som Simple Scan eller GIMP installeras. Skrivardrivrutiner för Linux-operativsystem kan laddas ner från www.xerox.com/office/B205support.

Innan du börjar:

- Se till att skanningsfunktionen har ställts in på din enhet. Se [Installation och inställning](#) för detaljer.
- Se till att de program som krävs är laddade på din Linux-dator och redo att användas.

Skanning med Simple Scan

Kontrollera att skrivaren är påslagen och ansluten till din dator via en USB-kabel eller att den är installerad på nätverket. Hämta och installera Unified Linux Driver, se [Installera skrivarprogramvara](#).

1. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på dokumentglaset.
2. Öppna programmet **Simple Scan**.
3. För att välja skannern klickar du på menyikonen och väljer **Inställningar**. Välj skannern i **Skannerlistan**.
4. Om du vill välja ytterligare skanningsinställningar väljer du alternativ från fliken **Skanning** och **kvalitet** och klickar sedan på **X**.
5. I **skanningsmenyn** väljer du önskade skanningsalternativ:

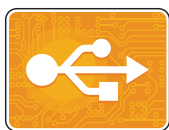
Funktion	Beskrivning
En sida	Använd det här alternativet för att skanna en enda sida från dokumentglaset.
Alla sidor från mataren	Använd det här alternativet för att skanna flera sidor som är laddade i den automatiska dokumentmataren.
Flera sidor från flatbed	Använd det här alternativet för att skanna ett flersidigt jobb med dokumentglaset. Ladda originaldokumenten en i taget.
Text eller foto	Använd det här alternativet för att välja vilken typ av original som ska skannas.

6. Om du vill skanna originaldokumentet klickar du på **Skanna**.
7. Klicka på knappen för att växla till **Skannerkonfiguration**.
Fönstret Simple Scan för förhandsgranskning visar den skannade bilden.

8. Justera bilden efter behov:
 - Om du vill rotera bilden använder du **Pil-ikonerna**.
 - Om du vill beskära bilden använder du **Sax-ikonen**.
 - Om du vill radera bilden använder du **Papperskorg-ikonen**.
9. Om du vill spara filen klickar du på ikonen **Hämta** och navigerar till den önskade filplatsen.
10. Om du vill välja en annan filtyp väljer du den önskade filtypen från menyn **Filformat**.
11. Om du vill ändra filnamnet skriver du in det önskade filnamnet och klickar sedan på **Spara**.

USB

USB – översikt



Använd USB-funktionen för att skriva ut jobb som redan lagrats på ett USB-minne. Jobb i format som är redo för utskrift, till exempel PDF, TIFF eller JPEG, kan skrivas ut. Bilder kan också skannas med enheten och lagras på USB-minnet.

Om du vill skapa en utskriftsklar fil markerar du alternativet Skriv ut till fil när du skriver ut dina dokument från program som Microsoft Word. Från avancerade publiceringsprogram kan det finnas flera metoder för att skapa utskriftsklara filer.

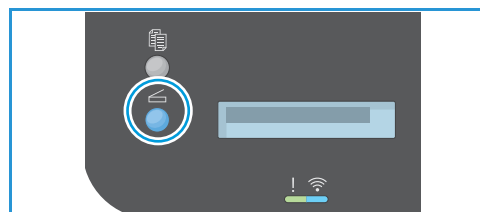
Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut en fil som finns lagrat på ett USB-minne. USB-porten sitter på skrivarens framsida.

Obs!

- Om enheten är i energisparläge, för att väcka enheten innan du fortsätter med utskriftsjobbet, tryck på strömbrytaren.
- Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.
2. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-port.
3. Tryck på **upp/ner** pilarna för att välja **USB-utskrift** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **upp/ner** pilarna för att välja mappen eller filen som krävs. Tryck på **OK** för att komma åt en vald mapp. När filen som krävs för utskrift visas trycker du på **OK**.
Filstorleken visas.
5. Tryck på **upp/ner** pilar för att välja antalet kopior som krävs och tryck på **OK**.
Enheten skriver ut den valda filen.
6. Ta bort USB-minnet när du är klar.



Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Funktionen Skanna till USB skannar till filformaten .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps och .tif.

Obs!

- Om enheten är i energisparläge, innan du fortsätter med USB-skanningen, för att väcka enheten, tryck på ström-på-knappen.
- Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.

Så här skannar du till ett USB-minne:

1. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-port.
2. På skrivarens kontrollpanel trycker du på knappen **Skanna**.
3. Tryck på **upp/ner** pilarna för att visa **Skanna till USB** och tryck på **OK**.

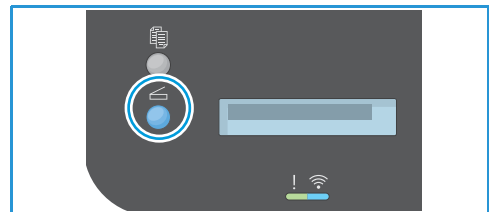
Det tillgängliga utrymmet på USB-enheten visas.

4. Enheten börjar skanna originalet och frågar sedan om du vill skanna en annan sida.

För att skanna en annan sida trycker du på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja **Ja** och trycka på **OK**. Ladda ett original och tryck på **OK**. Annars väljer du **Nej** och trycker på **OK**.

Bilderna skannas och sparas på USB-enheten.

5. Ta bort USB-minnet när du är klar.



Adressbok

Översikt av adressbok



Använd adressboken för att lagra adresser för alla dina skannings- och e-postjobb. När adressboken har konfigurerats under installation och ställts in kan du ange enskilda adresser, skapa grupper och lagra dem i din adressbok för upprepad användning.

Du kan skapa och spara kontaktinformation för enskilda kontakter eller grupper. Du kan hantera adressbokscontakter med Xerox® CentreWare® Internet Services. För information om hur du använder adressboken, se [Adressbok](#).

Lägga till eller redigera kontakter i adressboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

Lägga till kontakter i adressboken med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. På din dator öppnar du en webbläsare och anger skrivarens IP-adress i adressfältet och trycker sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Ange information i följande fält:
 - **Förnamn:** Ange förnamnet som ska visas i adressboken.
 - **Efternamn:** Ange efternamnet som ska visas i adressboken.
 - **Företag:** Ange företagsnamnet som kontakten är associerad med.
 - **Displaynamn:** Skriv kontaktens namn så som du vill att det ska visas på skrivarens kontrollpanel. Displaynamn krävs.
 - **E-post:** Ange e-postadressen för kontakten i adressboken.
5. Klicka på plusikonen **Skanna till destination**.
6. Ange information i följande fält:
 - **Smeknamn:** Ange namnet på skanningsdestinationen. Smeknamnet krävs.
 - **Protokoll:** Välj formatet för filöverföringen.
 - **Adresstyp:** Identifiera din dators adresstyp. Välj IPv4-adress eller värddamn och ange önskad information.
 - **Dokumentväg:** Ange sökvägen och namnet på katalogen eller mappen där de skannade filerna lagras på din dator.
 - **Inloggningsnamn:** Ange användarnamnet du har på din dator. Inloggningsnamnet krävs.

- **Lösenord:** Ange ditt datorlösenord.
 - **Ange lösenord på nytt:** Ange ditt lösenord igen.
7. För att spara det nya lösenordet klickar du på **Välj för att spara nytt lösenord**.
 8. Om du vill lägga till en annan kontakt klickar du på **Lägg till annan kontakt efter sparande**.
 9. Klicka på **Save** (Spara).

Lägga till grupper i adressboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. På din dator öppnar du en webbläsare och anger skrivarens IP-adress i adressfältet och trycker sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Klicka på **Grupper**.
4. Klicka på knappen **Lägg till grupp**.
5. Ange gruppnamnet i fältet **Gruppnamn**.
6. Så här lägger du till kontakter i gruppen:
 - Om du vill lägga till enskilda medlemmar i gruppen klickar du på varje önskad kontakt. Varje vald kontakt läggs till i listan Gruppmedlemmar.
 - Om du vill lägga till alla kontakter till gruppen klickar du på **Lägg till alla**.
7. Så här tar du bort kontakter från gruppen:
 - Om du vill ta bort enskilda medlemmar från gruppen klickar du på varje kontakt som du önskar ta bort. Varje vald kontakt tas bort från listan Gruppmedlemmar.
 - Om du vill ta bort alla kontakter från gruppen klickar du på **Ta bort alla**.
8. Klicka på **Save** (Spara).

Redigera eller ta bort kontakter i adressboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. På din dator öppnar du en webbläsare och anger skrivarens IP-adress i adressfältet och trycker sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Välj den kontakt som du vill redigera eller ta bort.
4. Redigera eller ta bort kontakten:
 - Om du vill redigera det valda kontaktnamnet eller kontaktinformationen klickar du på **Redigera**. Redigera informationen efter behov. För att spara ändringarna, klicka på **Spara**.
 - Om du vill radera den valda kontakten från adressboken klickar du på **Ta bort**. Klicka på **OK** när du blir uppmanad.

Redigera eller radera grupper i adressboken med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. På din dator öppnar du en webbläsare och anger skrivarens IP-adress i adressfältet och trycker sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Välj den grupp som du vill redigera eller radera.
4. Redigera eller radera gruppen:
 - Om du vill redigera den valda gruppens namn eller medlemmarna klickar du på **Redigera grupp**. Redigera informationen efter behov. För att spara ändringarna, klicka på **Spara**.
 - Om du vill ta bort den valda gruppen från adressboken klickar du på **Radera grupp**. Klicka på **OK** när du blir uppmanad.

Importera kontakter till adressboken med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. På din dator öppnar du en webbläsare och anger skrivarens IP-adress i adressfältet och trycker sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. I rullgardinsmenyn klickar du på **Importera från fil**.
4. Klicka på **Bläddra** och välj sedan adressbok-filen som du vill importera.
Obs! Du kan bara importera .csv-filer.
5. För **Record Delimiter** väljer du den avgränsare som används i filen i rullgardinsmenyn.
6. För **Ta bort parentes** markerar du kryssrutan för att ta bort parenteser från filen.
7. För **Hantering av befintligt innehåll** klickar du på **Lägg till nya kontakter i enhetens befintliga adressbok** eller **Ersätt enhetens befintliga adressbok med de nya kontakterna**.
8. Klicka på **Ladda upp fil**.
9. Verifiera informationen i adressboksfälten.
10. Klicka på **Importera**.

Exportera kontakter från adressboken med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. På din dator öppnar du en webbläsare och anger skrivarens IP-adress i adressfältet och trycker sedan på **Enter** eller **Retur**.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. I rullgardinsmenyn klickar du på **Exportera**.
4. För **avgränsare** väljer du önskad avgränsare i rullgardinsmenyn.
5. För **export i Legacy-läge** markerar du kryssrutan för att bara visa namn och e-postinformation.
6. Klicka på **Exportera** och spara sedan filen till önskad plats.

Informationen i adressboken exporteras till en .csv-fil.

Hantera jobb

I Xerox® CentreWare® Internet Services kan du se en lista med aktiva och slutförda utskriftsjobb. Mer information finns i [Hantera jobb med Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

Ett utskriftsjobb kan hållas av skrivaren när den inte kan slutföra ett utskriftsjobb. Till exempel när papper eller förbrukningsmaterial behöver fyllas på eller någon annan åtgärd behöver utföras. När feltillståndet har åtgärdats återupptas utskriften automatiskt.

Avbryta jobb på kontrollpanelen

1. Tryck på **Stopp** knappen på kontrollpanelen.
Jobbet stoppar och ett avbrytande jobbmeddelande visas.
2. Ta bort alla original och utskrifter från in- och utmatningsområden.

Hantera jobb med Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan visa en lista med aktiva jobb och ta bort utskriftsjobb från listan Aktiva jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services. Du kan använda Xerox® CentreWare® Internet Services för att skicka jobb för utskrift på enheten. Du kan skriva ut filformaten PDF, .ps, .pcl, .prn, .xps, .jpg, .tif och .txt direkt från Xerox® CentreWare® Internet Services utan att öppna ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, på en större lagringsenhet eller på en nätverksenhet.

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.
 - Obs!** Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar** → **Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.
2. Välj **Jobb**.
3. Klicka på jobbnamnet.
4. Gör något av följande:
 - För att pausa utskriftsjobbet, klicka på **Pausa**. Om du vill återuppta utskriftsjobbet klickar du på **Återuppta**.
 - Om du vill radera utskriftsjobbet klickar du på **Ta bort**. När du uppmanas klickar du på **Ta bort**.

Skicka in jobb för utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.
2. Välj **Print** (Skriv ut).
 3. Välj önskade utskriftsalternativ.
 4. Om du vill välja en fil att skriva ut klickar du på Bläddra. Bläddra till den önskade filen, klicka på filen och välj **Öppna**.
 5. Klicka på **Skicka jobb**.

Utskrift

5

Kapitlet innehåller:

• Utskrift – översikt	138
• Utskrift med Windows	139
• Xerox Easy Printer Manager	148
• Utskrifter med Macintosh	149
• Utskrift med Linux	152
• Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services	155

Utskrift – översikt

Den här skrivaren gör utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via din dator genom att installera lämplig skrivardrivrutin. För åtkomst till de många skrivardrivrutiner som kan användas med din skrivare, se CD-skivan med programvara och dokumentation som levererades med skrivaren eller ladda ner de senaste versionerna från www.xerox.com/office/B205drivers.

Utskrift med Windows

Nedan följer en översikt över utskriftsproceduren och de funktioner som är tillgängliga vid utskrifter med Windows.

Obs!

- Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarmodell och hur maskinen är konfigurerad.
- Bilderna är endast avsedda som exempel.

Funktionen Utskrift

Dokument kan skrivas ut från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Skrivardrivrutinen måste laddas på varje dator som använder enheten för utskrift.

Obs! När du väljer ett alternativ i Utskriftsegenskaper eller Utskriftsinställningar, kan det visas en varningssymbol,  eller . Symbolen  betyder att det aktuella alternativet inte rekommenderas, och  betyder att alternativet inte kan väljas på grund av enhetsinställningen eller enhetsmiljön.

1. Klicka på **Skriv ut** i programmet.
2. Välj skrivare i rullgardinsmenyn **Skrivare**.
3. Välj **Skrivaregenskaper** eller **Inställningar** för att göra dina utskriftsval på de enskilda flikarna. Mer information finns i följande:
 - [Fliken Favoriter](#)
 - [Fliken Grundläggande](#)
 - [Fliken Papper](#)
 - [Fliken Grafik](#)
 - [Fliken Avancerat](#)
 - [Fliken Xerox](#)
4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
5. Välj **Skriv ut** eller **OK** för att skriva ut ditt dokument.

Utskriftsalternativ

Status för papper, enhet och skrivare

Ytterligare alternativ finns på vissa flikar som ger information om din enhet.

Fliken Papper

Fliken **Papper** till höger visas på alla huvudflikar utom flikarna Favoriter och Xerox. Den innehåller en grafisk översikt över dina val.

Fliken Enhet

Fliken **Enhet** till höger visas på alla huvudflikar utom flikarna Favoriter och Xerox. Den innehåller en översikt över enhetsinställningarna.

Skrivarstatus

Obs! Beskrivningen av fönstret Skrivarstatus och dess innehåll i den här användarhandboken kan skilja sig från det aktuella fönstret, beroende på vilken skrivare och vilket operativsystem du använder.

Alternativet **Skrivarstatus**, som är synligt på varje flik, övervakar och informerar dig om enhetens status. Dialogrutan Xerox skrivarstatus innehåller följande alternativ:

- **Färgpulvernivå:** Du kan se den återstående färgpulvernivån i varje färgpulverkassett.
- **Alternativ:** Du kan ange inställningar för utskriftsvarningar.
- **Beställ tillbehör:** Du kan beställa nya tillbehör online.
- **Användarhandbok:** Använd det här alternativet för att komma åt användarhandboken när ett fel inträffar. Sedan kan du öppna avsnittet om felsökning i användarhandboken.

Fliken Favoriter

Fliken **Favoriter** listar standardfavoriter och användargenererade favoriter.

Alternativet Favoriter visas på alla flikar utom fliken Xerox. Använd det när du vill spara aktuella inställningar så att du kan använda dem igen.

Så här sparar du en favorit:

1. Ange önskade inställningar på de olika flikarna.
2. Klicka på **Spara**.
3. Skriv ett namn och en beskrivning och klicka på önskad ikon.
4. Klicka på **OK**. När du sparar favoriter sparas alla befintliga drivrutinsinställningar.

Om du vill använda en sparad inställning markerar du den i fliken **Favoriter**. Skrivaren är redo att skriva ut med de valda inställningarna.

Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den på fliken Favoriter och klickar på **Ta bort**.

Obs! Du kan bara ta bort användardefinierade favoriter.

Grundinställda favoriter

På skrivaren finns en uppsättning med ofta använda favoriter.

- **Senast använda inställningen:** Med den här favoriten kan du skriva ut med de senast använda inställningarna.
- **Normal utskrift:** Med den här favoriten kan du skriva ut med alla grundinställda inställningar.
- **2-i-1-utskrift:** Med den här favoriten kan du spara papper genom att skriva ut 2 sidor på en sida av ett ark.
- **Broschyrutskrift:** Den här favoriten reducerar originalbilderna så att det får plats två bilder på var sida om den utskrivna sidan. Sidbilderna omordnas så att du kan vika pappret efter utskrift för att göra en broschyr.

Fliken Förhandsgranska

Fliken Förhandsgranska till höger visas bara på fliken Favoriter. Den innehåller en grafisk översikt över dina val.

Fliken Detaljer

Fliken Detaljer till höger visas bara på fliken Favoriter. Den innehåller en översikt över den valda favoriten och en beskrivning av inkompatibla alternativ.

Fliken Grundläggande

På fliken Grundläggande finns alternativ för vilket utskriftsläge som ska användas samt alternativ för inställning av hur dokumentet ska visas på den utskrivna sidan. Dessa alternativ inkluderar orienteringsinställningar, layoutalternativ och manuell dubbelsidig utskrift.

Obs! Det kan hända att vissa alternativ inte är tillgängliga. Det beror på skrivarmodell och hur maskinen är konfigurerad.

Riktning

Med Riktning väljer du den riktning i vilken utskriften hamnar på sidan.

- **Stående:** Bilden visas på rätt led när papperet hålls upprätt, som ett brev.
- **Liggande:** Bilden visas på rätt led när papperet hålls liggande (om man håller det i kortsidorna).
- **Rotera 180°:** Gör att du kan rotera sidan 180 grader.

Layoutalternativ

Layoutalternativ medför att du kan du välja en annan layout för utskriften. Du kan välja hur många sidor som ska skrivas ut på en enda arksida. Om du vill skriva ut flera sidor per arksida, kommer de att förminskas och ordnas på det sätt som du anger.

- **En sida per ark:** Används om layouten inte kräver ändring.
- **Flera sidor per ark:** Används för att skriva ut flera sidor per arksida. Du kan skriva ut så mycket som 16 sidor på en arksida. Välj antalet sidbilder som ska skrivas ut på varje arksida, deras inbördes ordning samt om sidkanter ska läggas in.
- **Affischutskrift:** Används för att dela upp ett enkelsidigt dokument i 4, 9 eller 16 delar. Varje del skrivs ut på ett ark, och sedan kan delarna klistras ihop till ett dokument i affischstorlek. Välj **Affisch 2x2** för 4 sidor, **Affisch 3x3** för 9 sidor eller **Affisch 4x4** för 16 sidor. Välj sedan överlappning i mm eller tum.
- **Broschyrutskrift:** Det här alternativet reducerar originalbilderna så att det får plats två bilder på var sida om den utskrivna sidan. Sidbilderna omordnas så att du kan vika pappret efter utskrift för att göra en broschyr. Ladda om papperet för att skriva ut de andra sidorna när du uppmanas till det.

Sidgräns (sidram): Använd detta alternativ för att välja från en mängd olika ramar för din produktion.

2-sidig utskrift (manuell)

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning. När du ombeds, ladda pappret på nytt för att skriva ut andra sidor.

- **Ingen:** Dokumentet skrivs ut enkelsidigt.
- **Långsida:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- **Kortsida:** Det här alternativet används ofta för kalendrar. Bilderna på den andra sidan roteras 180 grader.

Fliken Papper

Med alternativen på **fliken Papper** ställer du in grundläggande specifikationer för papperets hantering när du är inne på skrivarens egenskaper.

Kopior

Här kan du välja antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan välja högst 999.

Sortera

Markera den här kryssrutan för att automatiskt kombinera flera sidor för att producera utmatning i uppsättningar.

Pappersalternativ

Välj fliken Papper eller Kuvert och välj de inställningar som krävs för jobbet:

- **Originalformat:** Här kan du ställa in papperets utskriftsformat.
Om önskad storlek inte anges i rutan Storlek väljer du **Redigera**. När fönstret Inställningar för anpassat pappersformat visas, anger du ett namn för det anpassade pappersformatet och ställer in pappersformatet. Välj **OK**. Den anpassade inställningen visas i listan så att du kan välja den.
- **Utskriftsformat:** Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften.
- **Procenttal:** Används för att ändra sidbildens storlek så att utskriften blir större eller mindre än originaldokumentet. Ange skalningsfrekvensen i rutan **Procentandel**.
- **Källa:** Används för att välja önskat pappersmagasin. Använd **den manuella arkmataren** vid utskrift på specialmaterial som kuvert och OH-film. Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt** väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.
- **Typ:** Ställ in **Typ** så att den stämmer med papperet i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet. Om du skriver ut **kuvert**, se till att fliken Kuvert är markerad och välj sedan **kuverttyp**.
- **Avancerat:** Med de avancerade pappersalternativen kan du välja en annan papperskälla till den första sidan i dokumentet.
 - Om den första sidan ska skrivas ut på ett papper av annan typ än resten av dokumentet, väljer du det magasin som innehåller önskat papper från rullgardinsmenyn Källa.
 - Använd **den manuella arkmataren** vid utskrift på specialmaterial som kuvert och OH-film. Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt** väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.

- Välj **OK** för att bekräfta dina **avancerade** val och återgå till fliken **Papper**.

Fliken Grafik

Med följande alternativ kan du justera utskriftskvaliteten så att den passar dina önskemål.

Kvalitet

Välj **Standard** eller **Hög upplösning** för grafik.

Typsnitt/Text

- **Tydlig text:** Välj det här alternativet för att göra texten mörkare. Välj **minimum**, **medium** eller **maximum** för att välja den önskade nivån av mörkhet.
- **All text svart:** Väljs om du vill att all text i dokumentet ska skrivas ut helt svart, oavsett vilken färg som används på skärmen.
- **Avancerat:** Väljs när du själv vill ställa in typsnittsalternativen. True Type-typsnitt kan skickas till skrivaren som kontur- eller bitmapptecken eller skrivas ut som grafik. Välj alternativet **Använd skrivartypsnitt** om inga typsnitt behöver skickas till skrivaren. Välj **OK** för att spara dina val.

Graphic Controller (Grafikstyrenhet)

- **Kantförbättring:** Använd det här alternativet för att förbättra bildskärpan.
- **Advanced (Avancerat):** Används för att justera ljusstyrka och kontrast. Välj **OK** för att spara dina val.

Spara färgpulver

- Välj **På** om du vill spara färgpulver.

Fliken Avancerat

Du kan välja utskriftsalternativen **Avancerat**, t.ex. vattenstämplar och överläggstext.

Vattenstämpel

Med det här alternativet kan du skriva text ovanpå ett befintligt dokument. Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer skrivaren och som kan redigeras. Du kan också lägga till nya i listan.

- **Använda en befintlig vattenstämpel:** Välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kommer att få se den i förhandsgranskningen.
- **Skapa en ny vattenstämpel:**
 - a. Välj **Redigera** i listrutan *Vattenstämpel*. Fönstret **Redigera vattenstämplar** visas.
 - b. Skriv en text i rutan *Vattenstämpelmeddelande*. Du kan använda 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. När rutan **Endast första sidan** är markerad, skrivs vattenstämpeln ut bara på första sidan.
 - c. Välj vattenstämpelalternativ. I området **Typsnittsegenskaper** kan du välja fontens namn, stil, storlek eller skuggning, och ställa in vattenstämpelns lutning i avsnittet **Meddelandevinkel**.
 - d. Klicka på **Lägg till** för att lägga till den nya vattenstämpeln i listan.
 - e. När du är klar med redigeringen klickar du på **OK**.
- **Redigera en vattenstämpel:**
 - a. Välj **Redigera** i listrutan *Vattenstämpel*. Fönstret **Redigera vattenstämplar** visas.
 - b. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra alternativen för vattenstämpelmeddelandet.
 - c. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
 - d. När du är klar med redigeringen klickar du på **OK**.
- **Radera en vattenstämpel:**
 - a. Välj **Redigera** i listrutan *Vattenstämpel*. Fönstret **Redigera vattenstämplar** visas.
 - b. Markera vattenstämpeln som du vill radera från listan **Aktuella vattenmärken** och klicka på **Ta bort**. Klicka på **Ja** för att bekräfta raderingen.
 - c. Klicka på **OK**.

Överlägg

En överlagring är text och/eller bilder som är lagrade på datorns hårddisk i ett särskilt filformat och som kan skrivas ut över andra dokument. Överlägg används ofta i stället för förtryckta blanketter och papper med brevhuvud.

Obs! Detta alternativ är bara tillgängligt när du använder skrivardrivrutinen PCL6.

- **Skapa ett nytt sidöverlägg:** När du ska använda ett överlägg måste du först skapa en som innehåller t.ex. din logotyp eller någon annan bild.
 - a. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller en text eller en bild som ska användas som överlägg. Placera dem exakt som du vill att de ska se ut när de skrivs ut som överlägg.
 - b. Välj **Redigera** i listrutan Överlagring. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
 - c. Välj **Skapa** och skriv ett namn i rutan Filnamn. Välj vid behov destinationssökväg.
 - d. Klicka på **Save** (Spara). Namnet visas i rutan **Överläggslista**.
 - e. Klicka på **OK**.
 - f. Överläggets dokumentstorlek måste vara samma som för de dokument där överlägget ska skrivas ut. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.
 - g. Klicka på **OK** i fliken **Avancerat**.
 - h. Klicka på **Skriv ut** eller **OK** i huvudfönstret **Skriv ut**.
 - i. Ett meddelande med texten Är du säker? visas. Klicka på **Ja** för att bekräfta.
- **Använda sidöverlägg:**
 - a. Välj önskat överlägg i listrutan **Överlägg**. Om den önskade överlagringsfilen inte visas i listan, väljer du **Redigera, Skicka överlagring** och sedan **Överlagringsfil**. Om du har sparat den önskade överlagringsfilen på en extern plats, kan du också läsa in filen när du öppnar fönstret Läs in överlagring.
 - b. När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan Överlagringslista och kan nu skrivas ut. Markera överlagringen i listan.
 - c. Om det behövs klickar du på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om den rutan är markerad, visas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift. Där blir du ombedd att bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.
 - d. Om den rutan inte är markerad, och ett överlägg har valts, skrivs det automatiskt ut i dokumentet.
 - e. Klicka på **OK**.
- **Radera ett sidöverlägg:**
 - a. Välj **Redigera** i listrutan Överlagring. Fönstret **Redigera överlägg** öppnas.
 - b. Markera det överlägg du vill ta bort i listrutan **Överlägg**.
 - c. Klicka på **Delete** (Ta bort). När ett bekräftande meddelandefönster visas klickar du på **Ja**.
 - d. Klicka på **OK**.

Utskriftsalternativ

Välj önskad utskriftsordning i listrutan:

- **Normal:** Alla sidor skrivs ut.
- **Omvänd ordning:** Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
- **Skriv ut udda sidor:** Bara de udda sidorna skrivs ut.
- **Skriv ut jämna sidor:** Bara de jämna sidorna skrivs ut.

Markera kryssrutan **Hoppa över tomma sidor** om du inte vill att tomma sidor ska skrivas ut.

Om du vill lägga till en bindningsmarginal markerar du kryssrutan **Manuell marginal** och väljer **Detaljer** för att ange marginalläge och marginalbredd.

Fliken Xerox

Denna flik innehåller information om version och upphovsrätt, samt länkar till drivrutiner och nedladdningar, beställning av förbrukningsvaror och Xerox-webbplats.

Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager är tillgänglig för operativsystemen Windows och Macintosh. Xerox Easy Printer Manager ger snabb tillgång till enhetsinställningar samt funktioner som skanning och utskrift. Med Xerox Easy Printer Manager kan du visa statusen och hantera enheten på din dator.

För Windows-operativsystem installeras Xerox Easy Printer Manager automatiskt under installationen av drivrutinen. Mer information om hur du installerar skrivarprogramvaran finns i [Installera skrivarprogramvara](#).

För information om hur du använder Xerox Easy Printer Manager väljer du ? **Hjälpknapp** i programmet.

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner. Se [Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar](#) för detaljer.

Utskrifter med Macintosh

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste hämta och installera skrivardrivrutinerna och konfigurera skrivaren innan du skriver ut. Mer information om hur du installerar Macintosh-drivrutiner finns i [Installera drivrutiner för Macintosh](#).

Funktionen Utskrift

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen i varje program du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Klicka på **Skriv ut** i programmet.
3. Välj skrivare i rullgardinsmenyn **Skrivare**.
4. Om du har sparat förinställda alternativ som du vill använda väljer du de förinställda inställningarna i rullgardinsmenyn **Förinställningar**.
5. Från alternativen **Kopior och sidor** väljer du antalet kopior du vill ha och anger vilka sidor du vill skriva ut.
Om du vill välja ytterligare utskriftsalternativ väljer du önskad sida för utskriftsalternativ från rullgardinsmenyn och väljer sedan inställningarna. För information om utskriftsalternativ, se [Utskriftsalternativ](#).
6. Om du vill spara filen i ett annat utskriftsformat väljer du önskat format i rullgardinsmenyn.
7. Klicka på **Skriv ut**.

Utskriftsalternativ

Följande funktioner tillhandahålls av din skrivare.

Obs! Inställningsalternativen kan variera beroende på vilket program och vilken Macintosh OS-version som används.

Kopior och sidor

På sidan **Kopior och sidor** finns val för grundläggande jobbalternativ.

- **Kopior:** Här kan du välja antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan välja högst 999.
- **Sidor:** Välj sidor eller intervall av sidor som ska skrivas ut.
- **Visa Snabb förhandsgranskning:** Välj det här alternativet för att visa en grafisk sammanfattning av dina val.

Material och kvalitet

Använd sidan Material och kvalitet för att välja önskade papperskälla och papperstyp för utskriftsjobbet.

- **Flöde från:** Används för att välja önskat pappersmagasin. Använd **manuell matning** vid utskrift på specialmaterial som kuvert och OH-film. Om **Auto Select** väljs så väljer skrivaren automatiskt papperskällan baserat på önskad storlek.
- **Materialtyp:** Ställ in det här alternativet så att det överensstämmer med pappret i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet. Om **Auto Select** väljs så väljer skrivaren automatiskt materialtypen baserat på tillgängliga papperstyper.

Layout

På sidan **Layout-alternativ** kan du välja en annan layout för utmatningen. Du kan välja hur många sidor som ska skrivas ut på en enda arksida och vilken riktning layouten ska ha. Om du vill skriva ut flera sidor per arksida, kommer de att förminskas och ordnas på det sätt som du anger.

- **Sidor per ark:** Används för att skriva ut flera sidor per arksida. Du kan skriva ut så mycket som 16 sidor på en arksida. Välj önskat antal bilder för vardera sida.
- **Riktning för layout:** Välj den ordning i vilken du vill skriva ut bilderna på sidan.
- **Kant:** Använd det här alternativet för att lägga till en kant runt varje sidbild. Välj önskad kant.
- **2-sidig (manuell):** Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning. När du ombeds, ladda pappret på nytt för att skriva ut andra sidor. Om du vill göra en dubbelsidig utskrift väljer du **På** och sedan ett alternativ:
 - **Bindning längs långsidan:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
 - **Bindning längs kortsidan:** Det här alternativet används ofta för kalendrar. Bilderna på den andra sidan roteras 180 grader.
 - **Broschyr:** Det här alternativet reducerar originalbilderna så att det får plats två bilder på var sida om den utskrivna sidan. Sidbilderna omordnas så att du kan vika pappret efter utskrift för att göra en broschyr.
 - **Omvänd sidorientering:** Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
 - **Spegelvänd horisontellt:** Använd det här alternativet för att rotera alla sidor 180 grader.

Pappershantering

Använd alternativen för **pappershantering** för att ställa in de grundläggande specifikationerna för pappershantering när du öppnar skrivaregenskaperna.

- **Sidor att skriva ut:** Använd det här alternativet för att välja sidor som ska skrivas ut:
 - **Alla sidor:** Alla sidor skrivs ut.
 - **Bara udda:** Bara de udda sidorna skrivs ut.
 - **Bara jämna:** Bara de jämna sidorna skrivs ut.
- **Sidordning:** Använd det här alternativet för att välja ordningen i vilken sidorna skrivs ut.
 - **Automatiskt:** Välj det här alternativet för att använda grundinställningarna.
 - **Normal:** Alla sidor skrivs ut i den ordning de förekommer i källfilen.
 - **Inverterad:** Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
- **Skala för att passa pappersformat:** Välj det här alternativet för att minska eller förstora bilden så att den passar det pappersformat som valts.
- **Destinationens pappersformat:** Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften.
- **Endast nedskalning:** Välj det här alternativet för att minska bilderna så att de passar det valda pappersformatet.

Omslagssida

Med alternativen för omslagssidan kan du skriva ut en omslagssida före eller efter dokumentet.

- **Skriv ut omslagssida:** Med det här alternativet kan du skriva ut en omslagssida före eller efter dokumentet
- **Typ av omslagssida:** Använd det här alternativet för att välja en klassificeringsstämpel för omslagssidan.

Använda AirPrint

AirPrint är en mjukvarufunktion som gör det möjligt för förarlös utskrift från Apple iOS-baserade mobila enheter och Mac OS-baserade enheter. Med skrivare med AirPrint-funktion kan du skriva ut direkt från en Macintosh eller från en iPhone, iPad eller iPod touch. Mer information finns i [AirPrint](#).

Använda Google Cloud Print

Med tjänsten Google Cloud Print kan du skriva ut till en skrivare via en smartphone, surfplatta eller annan webbansluten enhet. Mer information finns i [Google Cloud Print](#).

Utskrift med Linux

För att skriva ut från en Linux-arbetsstation installerar du antingen en Xerox-skrivardrivrutin för Linux eller en CUPS-skrivardrivrutin (Common UNIX Printing System). Xerox rekommenderar att du installerar Unified Linux-drivrutinen för din skrivare.

Mer information om hur du installerar Unified Linux Driver finns i [Installera drivrutiner för Linux](#).

Skriva ut från Linux-program

Se till att du har konfigurerat enheten, anslutit den till datorn och installerat programvaran Unified Linux Driver.

Så här skriver du ut från ett program:

1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
2. I fönstret Skriv ut väljer du enheten från skrivarlistan och väljer **Egenskaper**.
3. Välj önskade utskriftsalternativ.
 - **Papper:** Detta alternativ låter dig ändra pappersstorlek, orientering och pappersfack.
 - **Enhet:** Med det här alternativet kan du välja materialtyp, läge för utskriftskvalitet och skalningsalternativ. Du kan också välja skrivarens språktyp, färginställningar och färgdjup.
4. Klicka på **OK** för att tillämpa ändringarna och stäng fönstret **Egenskaper**.
5. Klicka på **OK** för att starta utskriften.
Fönstret Printing (Utskrift) visas. Där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

Skriva ut med CUPS

Du kan skriva ut många olika typer av filer på skrivaren på vanligt CUPS-vis – direkt från kommandoradsgränssnittet. CUPS stöder användningen av utskriftskommandon från både System V (lp) och Berkeley (lpr).

Om du använder CUPS, se till att CUPS är installerad och körs på din arbetsstation. Anvisningarna för installation och uppbyggnad av CUPS finns i CUPS Software Administrators Manual, skriven och upphovsrättsskyddad av Easy Software Products. För fullständig information om CUPS utskriftsfunktioner, se CUPS Software Users Manual, tillgänglig på www.cups.org/documentation.php.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1. Om du vill skriva ut till en viss skrivare i System V skriver du **lp -dprinter filename** och trycker sedan på **Enter**.
2. Om du vill skriva ut till en specifik skrivare i Berkeley skriver du **lpr -Pprinter filename** och trycker sedan på **Enter**.

Skrivaralternativ

Med hjälp av skrivarverktyget kan du ändra de olika utskriftsalternativen för din skrivare. Skrivaregenskaper kan konfigureras med alternativet Ytterligare skrivarinställningar.

1. För att komma åt och konfigurera skrivarinställningar navigerar du till **Inställningar → Enheter → Skrivare**.
2. På listan över skrivare väljer du din skrivare och väljer sedan ikonen **Inställningar**.
3. Från utskriftsmenyn väljer du **Utskriftsalternativ**.
Sidinställningar och **avancerade** utskriftsalternativ visas.
4. Ställ in alternativen för **Sidinställningar**:
 - **Sidor per sida**: Du kan välja hur många sidor som ska skrivas ut på en enda arksida. Om du vill skriva ut flera sidor per arksida kommer de att förminskas.
 - **2-sidig (manuell)**: Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning. När du ombeds, ladda pappret på nytt för att skriva ut andra sidor. Använd **Short Edge (Flip)** för att rotera sidorna på den andra sidan.
 - **Orientering**: Med Riktning väljer du den riktning i vilken utskriften hamnar på sidan.
 - **Materialstorlek**: Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften.
 - **Papperskälla**: Används för att välja önskat pappersmagasin. Använd **Manuellt** när du skriver ut på speciella material som kuvert och OH-film. Om papperskällan är inställd på **Välj automatiskt** väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på den begärda storleken.
 - **Papperstyp**: Ställ in det här alternativet så att det överensstämmer med pappret i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet.
5. Ställ in de **avancerade** alternativen:
 - **Utskriftskvalitet**: Välj utkast för att göra bilden ljusare och minska mängden färgpulver som används. Använd Normal för utskrift av högre kvalitet.
6. Om du vill ställa in skrivaregenskaper väljer du **Ytterligare skrivarinställningar** och väljer sedan skrivaren. Fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) visas.
Följande skrivaregenskaper kan konfigureras:
 - **Inställningar**: Med det här alternativet kan du ändra skrivarens namn och plats. Namnet som anges på den här fliken visas också i skrivarlistan i Printers configuration (Skrivarkonfiguration). Du kan också ändra enhetens webbadress, skriva ut en testsida och visa statusinformation.
 - **Policyer**: Den här fliken ger tillgång till enhetens utskriftspolicy. Du kan ställa in delningsalternativ, fel- och driftpolicyer. Använd Banner-alternativen för att konfigurera skrivarens slutsida.

- **Åtkomstkontroll:** I den här fliken kan du konfigurera åtkomstinställningar.
 - **Skrivaralternativ:** I den här fliken kan du ställa in färg, kvalitet, papperskälla och pappersformat. Alternativet spara färgpulver minskar förbrukningen av färgpulver. Ytterligare alternativ som kantförbättring och dubbelsidig utskrift kan ställas in.
 - **Jobbalternativ:** Den här fliken ger tillgång till de alternativ som krävs för att programmera ditt utskriftsjobb. Ange antalet önskade kopior, orienteringsinställningar, layoutalternativ och inställningar för bildkvalitet. Du kan också öka eller minska marginalerna och ställa in skalningsalternativ.
 - **Bläck-/färgpulvernivåer:** Det här alternativet ger statusinformation om skrivaren. Klicka på **Uppdatera** för att uppdatera sidan.
 - **Jobs (Jobb):** Med det här alternativet kan du se listan med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** (Avsluta jobb) om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan **Show completed jobs** (Visa slutförda jobb) om du vill se de tidigare jobben i jobblistan.
7. Klicka på **OK** för att tillämpa ändringarna och stäng fönstret Skrivaregenskaper.

Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services

Du kan skriva ut filformaten .pdf, .ps, .pcl, .txt, .prn, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg och .xps direkt från Xerox® CentreWare® Internet Services utan att behöva öppna ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, på en större lagringsenhet eller på en nätverksenhet.

Funktionen Utskrift

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

2. Klicka på **Skriv ut**.

3. Välj önskade **utskrifts-**, **pappers-** och **leveransalternativ** för jobbet.

4. Välj filen med utskriftsjobbet med knappen **Bläddra**. Leta reda på den önskade filen och klicka sedan på **Öppna**.

Obs! Endast utskriftsklara filer (*.pdf, *.ps, *.pcl, *.txt, *.prn, *.tif, *.tiff, *.jpg, *.jpeg.) kan skickas till enheten från den här sidan.

5. För att skicka ett jobb klickar du på **Skicka jobb**.

Obs! Om du vill vara säker på att jobbet skrivs ut kan du vänta tills bekräftelsefönstret Job Submission visas, innan du navigerar till en annan sida.

Utskriftsalternativ

Där finns alternativ för vilket utskriftsläge som ska användas samt alternativ för att justera hur dokumentet ska visas på den utskrivna sidan.

Utskrift

Använd utskriftsalternativen för att välja antal kopior och orienteringsalternativ.

- Kopior:** Här kan du välja antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan välja högst 9999. För att använda grundinställningen för antal kopior väljer du **Auto-knappen**.
- Orientering:** Här väljer du den riktning i vilken utskriften hamnar på sidan.
 - Auto:** Väljer den grundinställda inställningen.
 - Porträtt:** Bilden visas på rätt led när pappret hålls upprätt, som ett brev.

- **Liggande:** Bilden visas på rätt led när pappret hålls liggande (om man håller det i kortsidorna).

Papper

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

- **Pappersformat:** Här kan du ställa in papperets storlek för utskriften. Välj önskat pappersformat från listan. Om pappersformatet är inställt på **Auto** väljer skrivaren automatiskt pappersformatet baserat på originaldokumentet.
- **Papperstyp:** Ställ in det här alternativet så att det överensstämmer med pappret i det valda magasinet. Då får du bästa utskriftskvalitet. Om du skriver ut , se till att kuverttypen är vald. Om papperstypen är inställd på **Auto** väljer skrivaren automatiskt papperstypen baserat på skrivarinställningarna.

Leverans

Om du vill skriva ut jobbet nu direkt klickar du på alternativet **Omedelbar utskrift**.

För att återställa de grundinställda värdena för ett utskriftsjobb klickar du på knappen **Återställ standardvärden**.

Papper och material

Det här kapitlet innehåller information om olika typer av material och materialformat som kan användas på din skrivare, tillgängliga pappersmagasin, och vilka typer av material och format som varje magasin stöder.

Kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds..... 160](#)
- [Lägga i papper 164](#)
- [Ställa in pappersstorlek och papperstyp 170](#)
- [Platser för utmatat material 173](#)

Papper som stöds

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper och andra material. Följ riktlinjerna i det här avsnittet så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder det Xerox-material som rekommenderas för din skrivare.

Beställa papper

För att beställa papper eller annat media, kontakta din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/B205supplies.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper

- Lagg inte i för mycket i magasinen. När du laddar papper, ladda det inte ovanför MAX-linjen med symbolen ∇∇∇.
- Justera pappersstöden så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom pappret innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du har tagit ut dem ur skrivaren.
- Lämna inte specialmaterialet i det manuella inmatningsfacket under långa tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior försiktigt för att undvika att de smutsas ner med fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder efter utskrifterna kan blekas.
- Kontrollera att dina etiketter klistermaterial tål en fixeringstemperatur på 200°C (392°F) under 0.1 sekunder.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.



FÖRSIKTIG: Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada skrivarens komponenter.

- Mata inte samma etikettark genom skrivaren mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom skrivaren en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.

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 relieftryck, perforeringar eller struktur som är för mjuk eller för hård
- Häftat papper
- Kuvert med fönster, spännen, sidoskarvar, bstrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial
- Skadade eller dåligt tillverkade kuvert
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial



FÖRSIKTIG: Xerox garanti eller serviceavtal omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller specialmaterial. Täckningen 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 pappret 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 papprets exponering för starkt ljus under långa perioder.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet. Förvara oanvänt material vid temperaturer mellan 59°F och 86°F (15°C till 30°C). Den relativa luftfuktigheten bör vara mellan 10 % och 70 %.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga. Att försöka skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller trasigt papper kan orsaka pappersstopp och dålig utskriftskvalitet.
- 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 pappret ska läggas i skrivaren. Låt pappret ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar pappret 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.

Standardformat som stöds

Obs! Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga på din modell. Kontrollera din skrivartyp [Komma igång](#).

I tabellen nedan visas de pappersformat som stöds för varje magasin för varje tjänst:

Namn	Pappersformat	Kopia	Skriv ut
A4	8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm)	O	O
Letter	8,5 x 11,0 tum (216 x 279 mm)	O	O
Legal	8,5 x 216 x 355 mm	O	O
Oficio	8,5 x 13,5 tum (216 x 343 mm)	O	O
Folio	8,5 x 13,0 tum (216 x 330 mm)	O	O
JIS B5	7,17 x 10,12 tum (182 x 257 mm)	X	O
ISO B5	6,93 x 9,84 tum (176 x 250 mm)	X	O
Executive	7,25 x 10,50 tum (184,2 x 266,7 mm)	X	O
A5	5,85 x 8,27 tum (148,5 x 210 mm)	X	O
A6	4,13 x 5,85 tum (105 x 148,5 mm)	X	O
Vykort	4 x 6 tum (101,6 x 152,4 mm)	X	O
Monarch-kuvert	3,88 x 7,5 tum (98,4 x 190,5 mm)	X	O
DL-kuvert	4,33 x 8,66 tum (110 x 220 mm)	X	O
C5-kuvert	6,38 x 9,02 tum (162,0 x 229 mm)	X	O
C6-kuvert	4,49 x 6,38 tum (114 x 162 mm)	X	O
Kuvert nr. 10	4,12 x 9,5 tum (105 x 241 mm)	X	O

Nyckel:

O Stöds

X Stöds ej

Papperstyper och vikter som stöds

Tabellen nedan visar de papperstyper och vikter som stöds för varje magasin:

Typ	Vikter som stöds	Magasin 1	Manuell arkmatar e
Vanligt	19 till 24 pund (70 till 90 g/m ²)	O	O
Tjockt	24 till 28 pund (91 till 105 g/m ²)	O	O
Extra tung vikt	43 till 58 pund (164 till 220 g/m ²)	X	O
Tunt	16 till 18 pund (60 till 70 g/m ²)	O	O
Bomull	20 till 24 pund (75 till 90 g/m ²)	X	O
Färgat	20 till 24 pund (75 till 90 g/m ²)	X	O
Förtryckt	20 till 24 pund (75 till 90 g/m ²)	X	O
Återvunnet	19 till 24 pund (70 till 90 g/m ²)	O	O
Stordior Endast A4 / Letter	37 till 39 pund (138 till 146 g/m ²)	X	O
Etiketter	32 till 40 pund (120 till 150 g/m ²)	X	O
Kartong	32 till 43 pund (121 till 163 g/m ²)	O	O
Bondpapper	105 till 120 g/m ²	O	O
Arkiv	28 till 32 pund (105 till 120 g/m ²) om du behöver ha utskriften under en längre tid, vid till exempel arkivering, väljer du detta alternativ	O	O
Vykort	32 till 43 pund (121 till 163 g/m ²)	X	O
Kuvert	20 till 24 pund (75 till 90 g/m ²)	X	O

Nyckel:

O Stöds

X Stöds ej

Lägga i papper

Ett pappersmagasin och en manuell arkmatare är standard på skrivaren.

Olika materialstorlekar och typer kan användas i magasinet. Fler materialspecifikationer finns i [Papper som stöds](#).

Statusinformation för pappersmagasin

Du kan kontrollera status för pappersmagasin med Xerox® CentreWare® Internet Services eller Xerox Easy Printer Manager.

Kontrollera status för pappersmagasin med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar** → **Alternativ och förbrukningsmaterial** på din dator. Välj **Visa utskriftswebbsida**.
 2. Välj **Status**.
 3. Välj **Magasin**.
- Statusinformation för pappersmagasin visas.

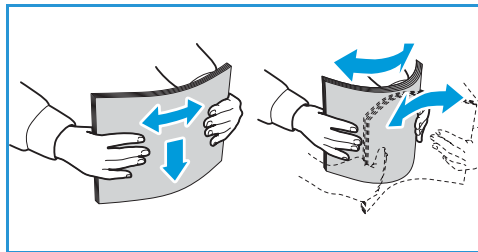
Kontrollera status för tillbehör med hjälp av Xerox Easy Printer Manager

1. Öppna **Easy Printer Manager** på din dator.
 2. Markera skrivaren.
 3. Välj **startsidan**.
- Enhetsstatus, information om tillbehör och information om papper visas.

Förbereda papper för iläggning

Innan du fyller på papper i kassetten, spänn eller lufta kanterna på pappersbunten. På så sätt särar du pappersarken om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

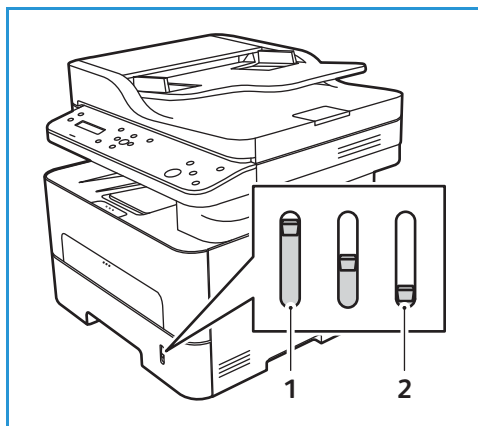
Obs! För att undvika onödiga papperskvadd i maskinen, ta inte fram pappret ur förpackningen förrän det behövs.



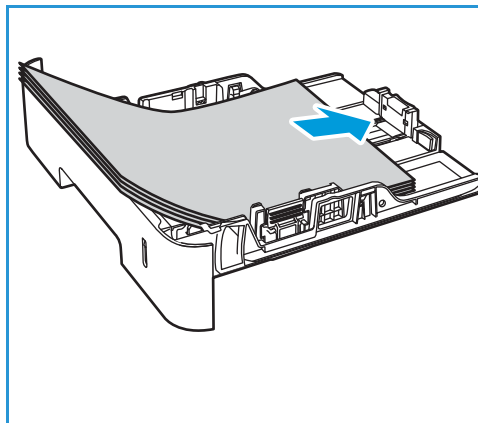
Fylla på magasin 1

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och 2 visar hur mycket papper som finns i magasinet. När magasinet är tomt står indikatorn längst ned så som bilden visar: **1** visar fullt, **2** visar tomta.

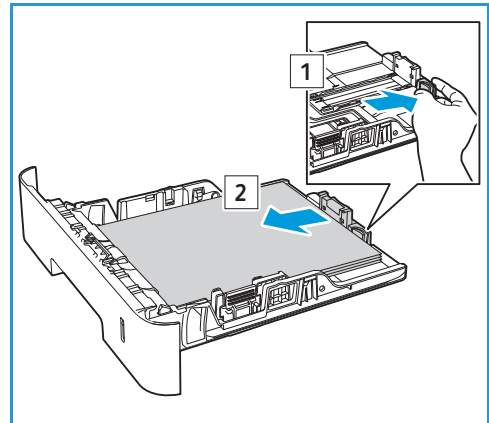
Lägg papper i skrivaren enligt anvisningarna nedan. Magasin 1 rymmer upp till 250 ark om 80 g/m², A4 och bara brev. Den rymmer färre ark av andra materialstorlekar. Fler materialspecifikationer finns i [Papper som stöds](#).



1. Dra ut magasin 1 och lägg i papperet med utskriftssidan nedåt. Lägg inte i papper över det maxstreck som anges av symbolen .

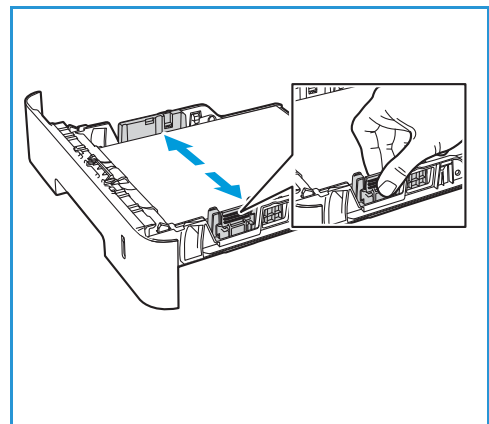


2. För att klara längre papper, tryck på pappersmagasinet förlängningsspak (1) och skjut spaken till önskat läge. Tryck och flytta längdstyrskenan (2) tills den ligger an mot pappersbunten.



3. Frigör breddstyrskenan genom att trycka in spaken och skjut den sedan mot pappersbunten så att den ligger an mot dess sida.
4. För in pappret i skrivaren.
5. När du har fyllt på pappret bör du kontrollera inställningarna för pappersformat och papperstyp på skärmen, om du ombeds göra detta. För att behålla samma inställningar trycker du på **OK**. För att ändra inställningarna trycker du på nedåtpilen och sedan på **OK** och justerar inställningarna:

- För att välja ett **pappersformat** trycker du på uppåt-/nedåtpilarna och sedan på **OK**. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja önskat pappersformat och tryck sedan på **OK**.
- För att välja en papperstyp trycker du på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **papperstyp**, och sedan på **OK**. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja önskad papperstyp och tryck sedan på **OK**.



6. Vid utskrift från din dator, säkerställ att du väljer det **papper** alternativ i den skrivardrivrutin som ska anges för korrekt pappersstorlek och -typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Information om hur du ställer in papperstyp och pappersformat på kontrollpanelen finns i [Ställa in pappersstorlek och papperstyp](#).

Obs! Inställningar som görs från skrivardrivrutinen på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

Använda den manuella arkmataren

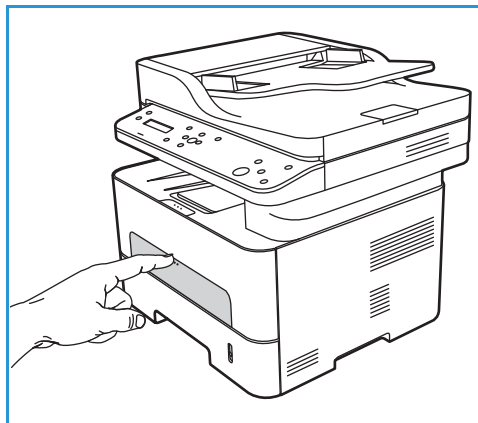
Den manuella arkmataren finns på skrivarens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd den manuella maren när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och storlekar som inte finns i pappersmagasinet.

När du använder den manuella maren för specialmaterial kan du behöva använda den bakre luckan för utmatning. Ytterligare information finns i [Platser för utmatat material](#).

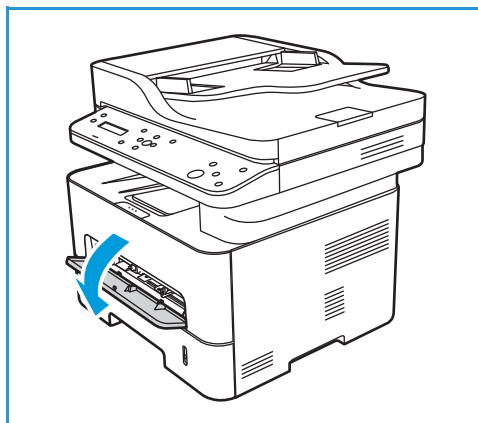
Utskriftsmaterial som kan användas är 76 mm x 127 mm till 216 mm x 356 mm (3,0 x 5,0 tum till 8,5 x 14 tum Legal) och med vikt mellan 60 g/m² och 220 g/m². Fler materialspecifikationer finns i [Papper som stöds](#).

Fylla på den manuella arkmataren

1. Tryck för att öppna den manuella arkmataren som finns på framsidan av skrivaren.



Obs! Det manuella magasinet rymmer 1 ark av följande material: 20 lb (80g /m²) vanligt papper, OH-film, etikett, kuvert eller kartong.



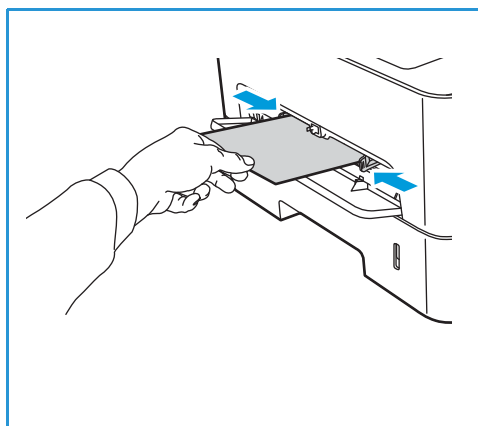
2. Lägg i utskriftsmaterialet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

Obs! Håll i OH-filmen i kanten och undvik att röra utskriftssidan.

3. Justera pappersstödet efter bredden på utskriftsmaterialet.

Obs! Om materialet skrivs och har krullats, veckats eller böjts eller har svarta linjer, ska du öppna den bakre luckan och skriva ut igen.

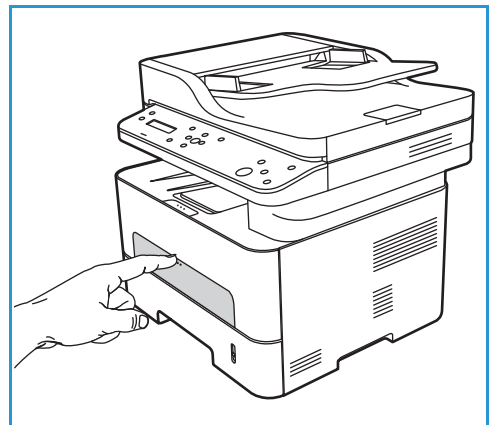
4. När du har fyllt på pappret bör du kontrollera inställningarna för pappersformat och papperstyp på skärmen, om du ombeds göra detta. För att behålla samma inställningar trycker du på **OK**. För att ändra inställningarna trycker du på nedåtpilen och sedan på **OK** och justerar inställningarna:



- För att välja ett **pappersformat** trycker du på uppåt-/nedåtpilarna och sedan på **OK**. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja önskat pappersformat och tryck sedan på **OK**.
 - För att välja en papperstyp trycker du på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **papperstyp**, och sedan på **OK**. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja önskad papperstyp och tryck sedan på **OK**.
5. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer alternativet **Papper** i skrivardrivrutinen för att ange rätt pappersformat och papperstyp. För källan måste du välja **Manuell arkmatare**. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Information om hur du ställer in papperstyp och pappersformat på kontrollpanelen finns i [Ställa in pappersstorlek och papperstyp](#).
- Obs!** Inställningar som görs från skrivardrivrutinen på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

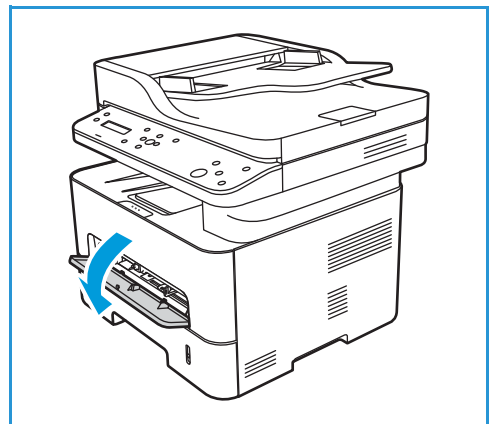
Kuvertläge

1. Tryck för att öppna den manuella arkmataren som finns på framsidan av skrivaren.



2. Släta ut kuvertet innan du lägger det i den manuella arkmataren.

Obs! Mer information om materialspecifikationer finns i [Papper som stöds](#).



3. Lägg kuverten med kortsidan först och med flikarna vända nedåt som figuren visar.
4. Justera pappersstödet efter bredden på utskriftsmaterialet.

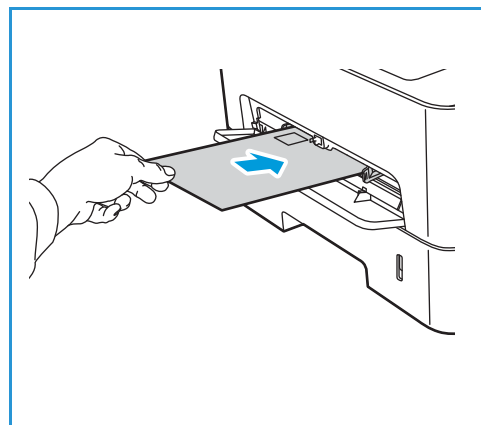
Obs! Om materialet skrivs och har krullats, veckats eller böjts eller har svarta linjer, ska du öppna den bakre luckan och skriva ut igen.

5. När du har fyllt på pappret bör du kontrollera inställningarna för pappersformat och papperstyp på skärmen, om du omedels gör detta. För att behålla samma inställningar trycker du på **OK**. För att ändra inställningarna trycker du på nedåtpilen och sedan på **OK** och justerar inställningarna:

- För att välja ett **pappersformat** trycker du på uppåt-/nedåtpilarna och sedan på **OK**. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja önskat pappersformat och tryck sedan på **OK**.
- För att välja en papperstyp trycker du på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **papperstyp**, och sedan på **OK**. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja önskad papperstyp och tryck sedan på **OK**.

6. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer alternativet **Papper** i skrivardrivrutinen för att ange rätt pappersformat och papperstyp. För källan måste du välja **Manuell arkmatare**. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det skapa problem som fördröjer utskriften. Information om hur du ställer in papperstyp och pappersformat på kontrollpanelen finns i [Ställa in pappersstorlek och papperstyp](#).

Obs! Inställningar som görs från skrivardrivrutinen på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.



Ställa in pappersstorlek och papperstyp

När du har fyllt på papper i pappersmagasinet, ange pappersstorlek och papperstyp med hjälp av kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för kopieringsläge.

För att ändra inställningarna för pappersmagasin på din dator, använd Xerox Easy Printer Manager eller Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Ändra magasininställningar på datorn](#) för detaljer.

Om du istället skriver ut från datorn ska du ställa in pappersstorlek och papperstyp i det program du använder. Inställningar som görs från skrivardrivrutinen på din dator åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

Ställa in pappersstorlek på kontrollpanelen

1. Tryck på **Systemstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Systeminstallation** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Pappersinställning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersstorlek markeras.
7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
8. Tryck på **Tillbaka** tills du kommer tillbaka till redoläge.

Om du vill använda särskilda pappersformat väljer du en anpassad pappersstorlek i skrivardrivrutinen.

Ställa in papperstyp på kontrollpanelen

1. Tryck på **Systemstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Systeminstallation** och tryck på **OK**. Ange om det behövs med hjälp av knappsatsen.
3. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Pappersinställning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Papperstyp** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp-/nedpilen så att önskat pappersmagasin markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp-/nedpilen så att önskad papperstyp markeras.
7. Spara inställningarna genom att trycka på **OK**.
8. Tryck på **Tillbaka** tills du kommer tillbaka till redoläge.

Ändra magasininställningar på datorn

Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller Xerox Easy Printer Manager för att ändra magasininställningar på din dator.

Ändra magasininställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

2. Klicka på **Egenskaper → Allmän inställning**.

Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Klicka på **Magasininställningar** och konfigurera sedan magasinläget och inställningarna:

- Manuell arkmatare:**

Välj **Statiskt** eller **Manuellt** läge.

- Manuellt läge:** Det här alternativet ignorerar magasinets egenskaper för att skriva ut ett jobb. Utskriftsjobbet använder materialet i magasinet.
- Statiskt läge:** Det här alternativet anger ett magasin som tillgängligt för alla jobb som använder papperstypen i facket och för utskriftsjobb som inte specificerar ett fack.

Om du vill visa ett meddelande på kontrollpanelen för att uppmana användare att ändra pappersinställningar klickar du på **Aktivera**.

- Magasin 1:** Om du vill visa ett meddelande på kontrollpanelen för att uppmana användare att ändra pappersinställningar klickar du på **Aktivera**.

4. Klicka på **Verkställ**.

5. Klicka på **Tjänster → Utskrift → Allmänt**.

6. Bläddra till inställningarna för **magasinmenyn** och konfigurera sedan inställningarna för pappersformat och papperstyp:

- Magasin 1:** Välj ett pappersformat och en papperstyp i rullgardinsmenyerna.
- Manuell arkmatare:** Välj ett pappersformat och en papperstyp i rullgardinsmenyerna.

7. Klicka på **Verkställ**.

Ändra magasininställningar med hjälp av Xerox Easy Printer Manager

Obs! Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens kontrollpanel för att ändra magasininställningar på senare macOS-versioner.

1. Öppna **Xerox Easy Printer Manager** på din dator.
2. Markera skrivaren.
3. Klicka på **Avancerad inställning** eller **Maskininställningar**.
4. Om du använder Windows klickar du på **Enhetsinställningar**.

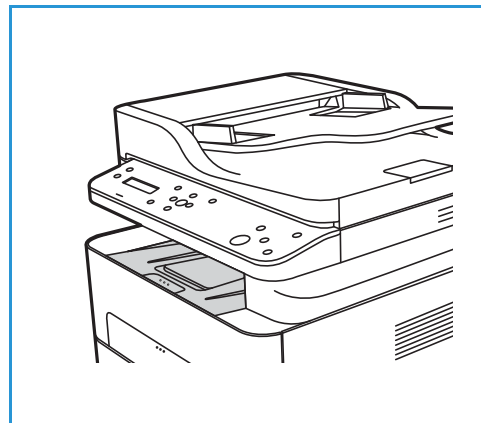
Obs! Om enheten är ansluten till Ethernet eller ett trådlöst nätverk så konfigureras enhetens inställningar med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services. Se [Ändra magasininställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

5. Välj **Inmatningsfack** och ändra inställningarna för varje papperskälla:
 - Ställ in pappersformat och -typ för **magasin 1**.
 - Ställ in pappersstorlek och papperstyp för **den manuella arkmataren**.
6. Välj önskade alternativ om detta är möjligt för **Magasininställningar**.
7. Klicka på **Save** (Spara).

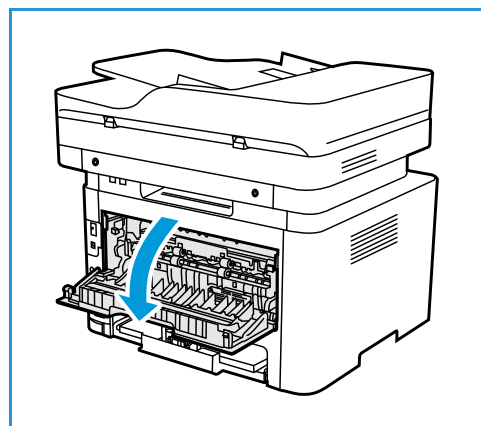
Platser för utmatat material

Enheten har två platser för utmatat material:

- Utmatningsfack, med framsidan nedåt, upp till högst 120 ark om 20 lb (80 g/m²) papper.



- Bakre luckan, med framsidan upp, ett ark i taget.



Grundinställningen är att skrivaren skickar utskrifterna till utmatningsfacket. Om specialmaterial, t.ex. kuvert, skrivs ut med veck, om de är böjda eller har svarta linjer, bör den bakre luckan användas i stället. Öppna den bakre luckan och håll den öppen medan du skriver ut ett ark i taget.

Använda utmatningsfacket

I utmatningsfacket samlas utskrivet papper med sidan nedåt, i den ordning som arken skrivs ut. Utmatningsfacket bör användas till de flesta jobb. När utmatningsfacket är fullt, visas ett meddelande på kontrollpanelen.

Om du vill använda utmatningsfacket, måste du se till att den bakre luckan är stängd.

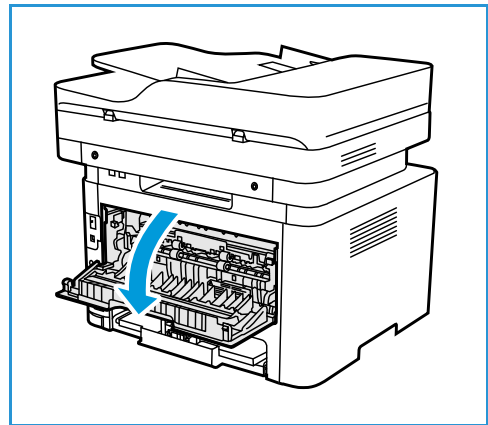
Obs!

- Om det blir problem med papper som kommer till utmatningsfacket, t.ex. är kraftigt böjda, försök med att skriva ut till den bakre luckan.
- För att minska risken för papperskvadd bör du inte öppna eller stänga den bakre luckan medan utskrift pågår.

Använda den bakre luckan

När du använder den bakre luckan kommer pappren ut med utskriftssidan uppåt. När du skriver ut från den manuella arkmataren till den bakre luckan är pappersbanan helt rak, vilket kan ge bättre utskriftskvalitet när du gör utskrifter på brev eller specialmaterial. Så snart den bakre luckan är öppen, hamnar utskrifterna där.

! **FÖRSIKTIG:** Fixeringsområdet innanför den bakre luckan blir mycket varmt när skrivaren används. Var försiktig när du gör något där.



Underhåll

7

Kapitlet innehåller:

• Allmänna försiktighetsåtgärder	176
• Rengöra skrivaren	177
• Tillbehör	181
• Hantera skrivaren	189
• Flytta skrivaren	192

Allmänna försiktighetsåtgärder

 **FÖRSIKTIG:** Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller stark lysrörsbelysning. Vidrör eller repa inte trummans yta.

 **FÖRSIKTIG:** Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprejform när du rengör skrivaren. Håll inte vätskor i eller på något 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 rengöringsmedel i tryckbehållare är förenat med brandfara och explosionsrisk.

 **VARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom dessa kåpor och skydd 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, särskilt på välbelysta platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetterna.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Om du gör det kan skrivaren skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Se till att komponenter som har tagits bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra skrivaren

⚠ VARNING! Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprejform när du rengör skrivaren. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

Rengöra skrivarens utsida

Rengöra dokumentglaset och CVT-glaset

För att säkerställa optimal utskriftskvalitet i alla lägen, rengör glasdelarna på din skrivare regelbundet.

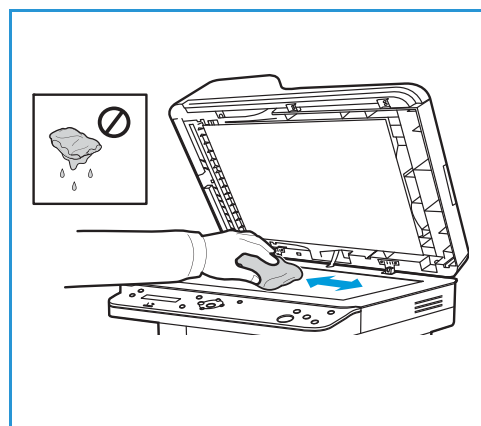
När du använder den automatiska dokumentmataren passerar dina dokument över skannern och CVT-glaset med konstant hastighet. Eventuella märken eller smuts på dessa glasdelar kan:

- Orsaka linjer, ränder, fläckar och andra märken på kopior eller skannade bilder.
- Synas igenom dokumentet och visas på dina skannade bilder.

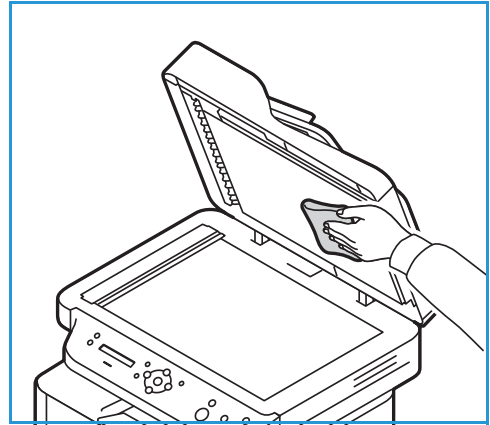
Så här rengör du glasdelarna på din skrivare:

1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
2. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.
3. Öppna den automatiska dokumentmataren.
4. Torka av ytorna på glasplattan och CVT-glaset tills de är rena och torra.

Obs! Använd Xerox® Glass Cleaner för bästa resultat när du tar bort märken och streck.



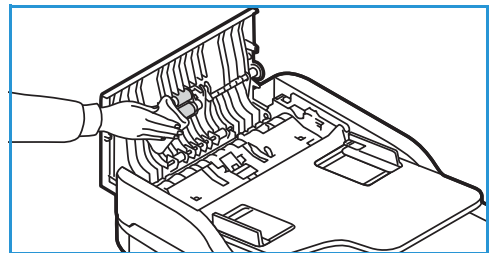
5. Torka av den vita undersidan på den automatiska dokumentmataren tills den är ren och torr.
6. Stäng den automatiska dokumentmataren.



Rengöring av de automatiska dokumentmatningsrullarna

Se till att du rengör rullarna på den automatiska dokumentmataren när du rengör skannern.

1. Öppna den automatiska dokumentmatarens övre lucka.
2. Rengör matarrullarna med en ren, luddfri duk som fuktats med vatten.
3. Stäng den automatiska dokumentmatarens övre lucka.



Kontrollpanelen, automatisk dokumentmatare, och utmatningsfack

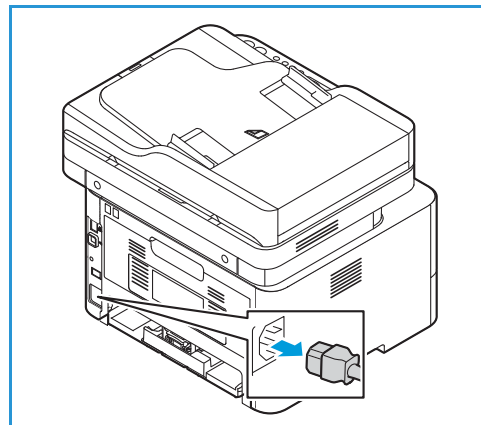
Regelbunden rengöring håller displayen, kontrollpanelen och andra delar av skrivaren fria från damm och smuts.

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Torka rent hela delen av kontrollpanelen, inklusive displayen.
3. Torka den automatiska dokumentmataren, utmatningsfacket, pappersmagasinen och de andra yttre ytorna på skrivaren.
4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Rengöra insidan

Under utskriftsprocessen kan det ansamlas pappersrester, färgpulver och dammpartiklar inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetning av färgen. Om du gör rent inuti skrivaren minskar risken för sådana problem.

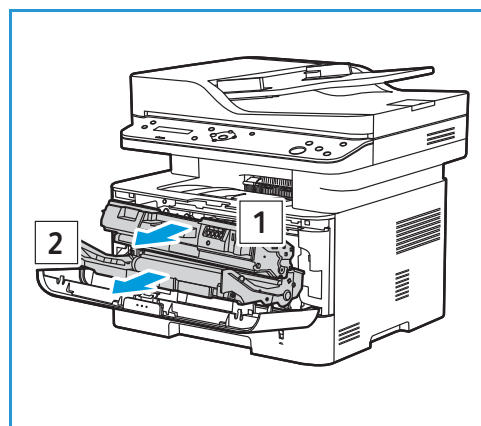
1. Stäng av skrivaren och dra ur nätsladden. Vänta tills skrivaren har svalnat.



2. Öppna skrivarens frontlucka.
3. Dra ut färgpulverkassetten och lägg den på en ren, flat yta. Dra ut trumkassetten och lägg den på en ren, flat yta.

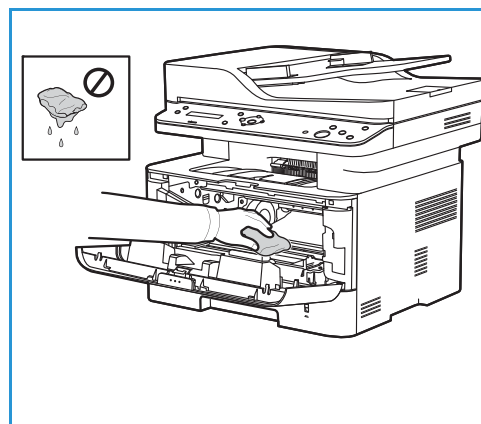
! FÖRSIKTIG:

- Skydda trumkassetten genom att se till att den inte utsätts för ljus under mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan på skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.

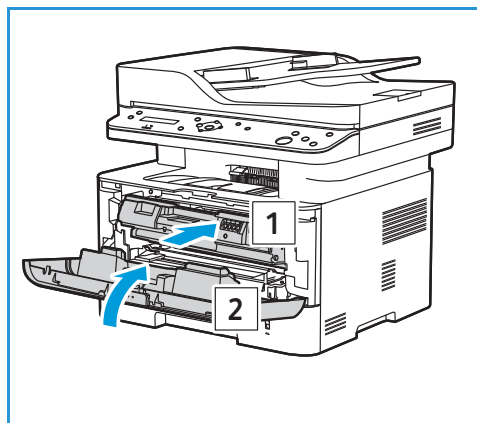


4. Torka med en torr, luddfri trasa bort eventuellt damm och utspilt färgpulver från kassettområdet i skrivaren.

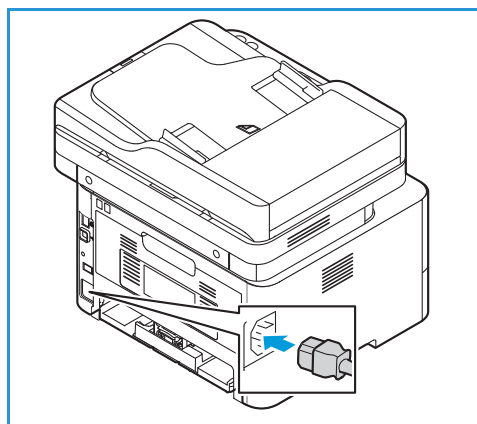
- ! FÖRSIKTIG:** Var försiktig när du rengör skrivarens insida så att du inte skadar inre komponenter. Använd inte lösningsmedel, t.ex. bensen eller thinner. Då kan utskriftsproblem uppstå och skrivaren kan skadas.



5. Sätt tillbaka trumkassetten och sedan ut tonerkassetten. Flikarna på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i skrivaren styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.
6. Stäng den främre luckan.



7. Sätt i nätsladden och starta skrivaren. När lampan för systemstatus lyser med ett fast grönt ljus är skrivaren redo.



Tillbehör

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas då skrivaren används. Förbrukningsmaterialet till skrivaren inkluderar följande:

- Tonerkassett
- Trumkassett

Installera endast 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.

Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbar förbrukningsmaterial:

- Förvara alltid kassetterna oöppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida uppåt i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
 - Temperaturer över 40 °C
 - Luftfuktighet under 30 % eller över 80 %
 - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
 - Direkt solljus eller rumsbelysning
 - Dammiga miljöer
 - Ett fordon under längre tid
 - Miljöer med frätande gaser
 - Salthaltig luft
- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.

 **FÖRSIKTIG:** Färgpulver- och trumkassetterna innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd på den nya kassetten.

 **FÖRSIKTIG:** Användning av annat färgpulver än äkta Xerox® färgpulver kan påverka utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet. Xerox® färgpulver är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

Beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har material för utbyte tillgängligt. 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.

 **FÖRSIKTIG:** Användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti eller serviceavtal omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare.

Du kan beställa tillbehör till din Xerox-skrivare på flera sätt:

- Kontakta din lokala Xerox-representant eller återförsäljare. Ange ditt företagsnamn, produktnummer och skrivarens serienummer.
Skriv ut en konfigurationsrapport för information om din skrivarmodell och -serienummer. För instruktioner, se [Skriva ut rapporter](#).
Obs! Skrivarens serienummer finns på dataetiketten på den bakre luckan och skrivs ut med konfigurationsrapporten.
- Beställ förbrukningsmaterial online på www.xerox.com/office/B205supplies.
Skriv ut en förbrukningsrapport för information om vilka förbrukningsmaterial som är tillgängliga för din skrivare och återstående livslängd på förbrukningsmaterialen. För instruktioner, se [Skriva ut rapporter](#).
- Gå till Xerox webbplats från Xerox Easy Printer Manager:
 - a. Öppna **Easy Printer Manager** på din dator.
 - b. Välj den skrivare som du vill beställa förbrukningsmaterial för.
 - c. Klicka på **Order Supplies** (Beställ tillbehör).
 - d. När ett annat fönster kommer upp, välj **Beställ förbrukningsmaterial**. När webbsidan för beställning av förbrukningsmaterial Xerox visas, gör din beställning.
- Gå till Xerox webbplats från Xerox® CentreWare® Internet Services:
 - a. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.
 - b. Klicka på **Support**.
 - c. Klicka på länken för att gå till Xerox webbplats och beställa tillbehör online, eller använd kontaktinformationen för tillbehör som visas och beställ via telefon.

Information om tillbehörsstatus

Du kan kontrollera status och återstående procent av livslängden för skrivarens tillbehör på kontrollpanelen, antingen med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services eller Xerox Easy Printer Manager. När tillbehör till skrivaren behöver bytas ut visas varningar på kontrollpanelen. Du kan anpassa varningarna och ställa in att varningsmeddelanden ska skickas via e-post.

Mer information om hur du ställer in varningsmeddelanden finns i [Konfigurera varningsmeddelanden](#).

Skriva ut tillbehörsrapporter via kontrollpanelen

Informationsrapport om förbrukningsartiklar

Rapporten om förbrukningsmaterial innehåller mängdstatus och artikelnummer för nybeställning av förbrukningsmaterial.

För att skriva ut rapporten Information om tillbehör:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Informationssidor** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ner-pilarna för att välja **Information om förbrukningsmaterial** och tryck på **OK**.
4. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK**.

Enheten skriver ut rapporten om förbrukningsmaterial.

Rapporten Tillbehörsanvändning

Rapporten om förbrukningsmaterial ger en visuell presentation av återstående livslängd för varje förbrukningsvara.

För att skriva ut rapporten Information om tillbehör:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Informationssidor** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp / ner-pilarna för att välja **Användning av förnödenheter** och tryck på **OK**.
4. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK**.

Enheten skriver ut rapporten om förbrukningsmaterial.

Kontrollera status för tillbehör med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial** på din dator. Välj **Visa utskriftswebbsida**.
2. Välj **Status**.
 3. Välj **Förbrukningsmaterial**.
Information om färgpulverkassetten och trumkassetten visas.

Kontrollera status för tillbehör med hjälp av Xerox Easy Printer Manager

1. Öppna **Easy Printer Manager** på din dator.
2. Markera skrivaren.
3. Välj **startsidan**.
Enhetsstatus, information om tillbehör och information om papper visas.

Kontrollera status på förbrukningsmaterial med Macintosh-skrivardrivrutinen

1. Välj **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial** på din dator.
2. Välj **Nivåer på förbrukningsmaterial**.
Information om nivån på förbrukningsmaterial visas.
3. Välj **Mer info ...** för att se ytterligare information om förbrukningsmaterial.

Tonerkassett

Allmänna försiktighetsåtgärder

WARNING!

- Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du byter färgpulverkassetten. 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 sköljer munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.
- Torka av spillt färgpulver med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort spillt färgpulver. Elektriska gnistor i dammsugaren kan orsaka brand eller explosion. Kontakta en Xerox-representant om du spiller ut stora mängder färgpulver.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

Omfördela färgpulver

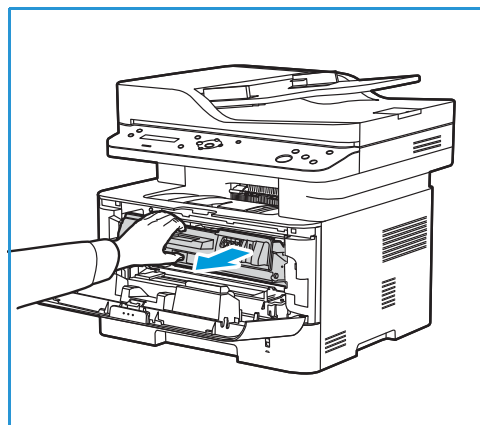
När färgpulverkassetten närmar sig slutet av livslängden:

- Kommer vita streck på utskrifter eller ljusa utskrift att uppstå.
- Indikatorn för låg färgpulvernivå visas om funktionen Low Toner Alert aktiverades i Xerox® CentreWare® Internet Services. Ett felmeddelande visas även på användargränssnittet.

Om något inträffar, kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i kassetten. I vissa fall uppträder vita strimmor eller ljus utskrift även sedan du har omfördelat tonern.

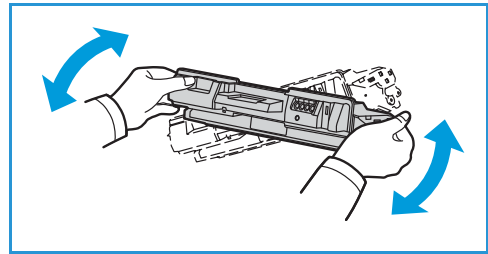
Följ stegen nedan för att omfördela färgpulvret i kassetten och tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten.

1. Öppna frontluckan.
2. Dra ut tonerkassetten.

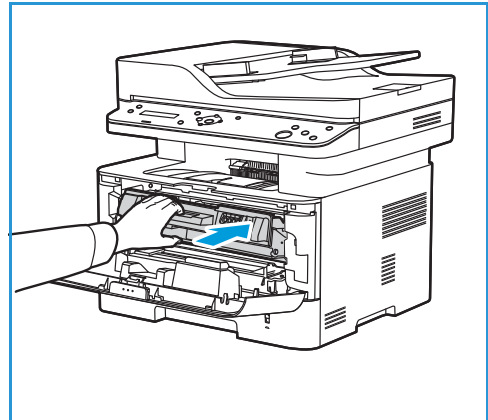


3. Skaka skrivarkassetten fem eller sex gånger så att tonern fördelas jämnt inne i kassetten.

Obs! Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.



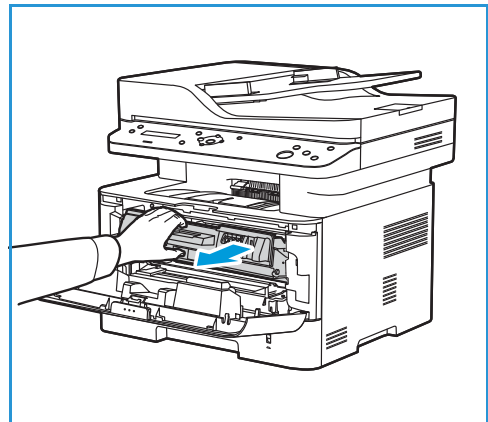
4. Sätt tillbaka färgpulverkassetten genom att sakta föra in den i skrivaren.
5. Stäng den främre luckan. Se till att den är ordentligt stängd. När lampan för systemstatus lyser med ett fast grönt ljus är skrivaren redo.



Byta färgpulverkassett

Byt ut färgpulverkassetten med hjälp av följande instruktioner.

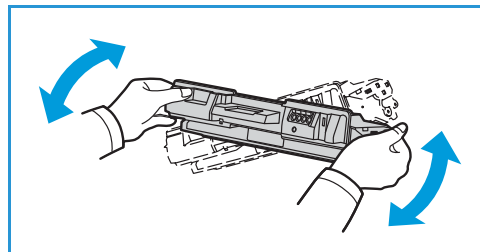
1. Öppna frontluckan.
2. Dra ut färgpulverkassetten.



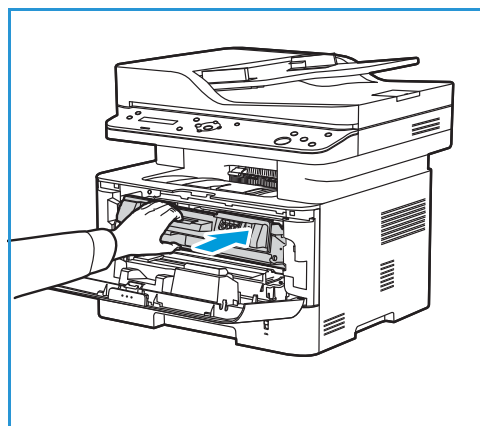
3. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen. Ta bort skyddsmaterialet från kassetten enligt anvisningarna i förpackningsetiketterna.

4. Skaka försiktigt den nya kassetten fem eller sex gånger så att färgpulvret fördelas jämnt inuti kassetten.

Obs! Om du får toner på kläderna, torka av det med en torr duk och skölj kläderna i kallt vatten. Varmvatten gör att pulvret fastnar i tyget.



5. Håll kassetten i handtaget. För långsamt in kassetten i skrivarens öppning. Flikarna på sidorna av kassetten och motsvarande spår inne i skrivaren styr kassetten i rätt läge tills den snäpper fast på sin plats.
6. Stäng den främre luckan. Se till att den är ordentligt stängd. När lampan för systemstatus lyser med ett fast grönt ljus är skrivaren redo.



Trumkassett

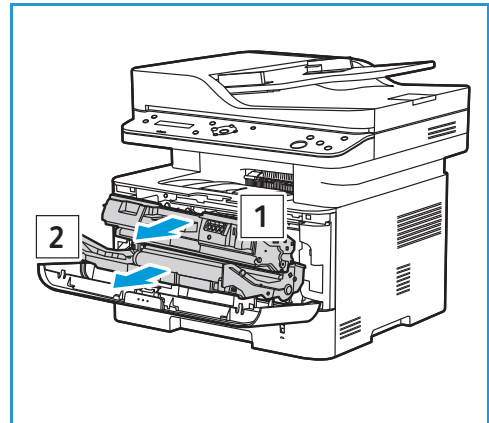
Allmänna försiktighetsåtgärder

ARNING!

- Förvara trumkassetter utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig en trumkassett i öppen eld.
- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman i trumkassetten.
- Utsätt inte kassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman i trumkassetten manuellt, i synnerhet inte åt fel håll, då detta kan skada delar inuti maskinen.
- Skydda trumkassetten genom att se till att den inte utsätts för ljus under mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.

Byta ut trumkassetten

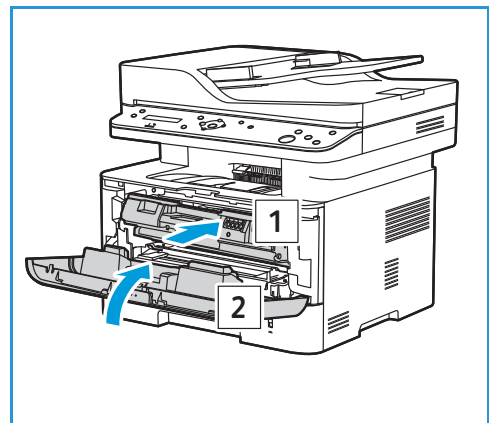
1. Öppna frontluckan.
2. Dra ut färgpulverkassetten och lägg den på en ren, flat yta.
3. Dra ut trumkassetten sakta.



4. Ta ut den nya trumkassetten från förpackningen. Följ anvisningarna på förpackningen för att ta bort tejp och lämpliga förpackningsbitar från den nya kassetten. Håll i handtaget på kassetten, så undviker du att vidröra känsliga delar som lätt kan skadas.

FÖRSIKTIGT:

- Skydda trumkassetten genom att se till att den inte utsätts för ljus under mer än några minuter. Täck vid behov över den med ett papper.
 - Rör inte vid den gröna undersidan på skrivarkassetten. Använd handtaget på kassetten för att undvika att beröra det området.
5. Håll i handtaget på trumkassetten och skjut in den i skrivaren så att den snäpper på plats.
 6. Sätt tillbaka färgpulverkassetten.
 7. Stäng den främre luckan. Se till att den är ordentligt stängd. När lampan för systemstatus lyser med ett fast grönt ljus är skrivaren redo.



Återvinna tillbehör

För information om Xerox återvinningsprogram, gå till www.xerox.com/gwa.

Hantera skrivaren

Information om faktureringsmätare

Du kan se information om faktureringsmätare på kontrollpanelen eller från Xerox® CentreWare® Internet Services. Faktureringsmätaren visar det sammanlagda antalet utskrivna bilder och sidor under skrivarens hela livstid. Räknarna kan inte återställas. En sida räknas som ena sidan på ett pappersark. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

Visa faktureringsinformation på kontrollpanelen

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Systeminstallation** och tryck på **OK**.
3. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp / ner-pilarna för att välja **Förnödenheters livslängd** och tryck på **OK**.
5. Tryck på upp / ner-pilarna för att välja **Total** och tryck på **OK**.
Enheten visar det totala antalet tryck.

Visa faktureringsinformation med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.
 - Obs!** Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar** → **Alternativ och förbrukningsmaterial** på din dator. Välj **Visa utskriftswebbsida**.
2. Välj **Properties** (Egenskaper).
3. Välj **Allmän inställning**.
4. Välj **Fakturerering och räknare**.
5. Om du vill visa skrivarens serienummer och totala antal utskrifter väljer du **Faktureringsinformation**. För att uppdatera sidan väljer du alternativet **Uppdatera**.
6. För att se antalet för varje typ av enhetsanvändning väljer du **Användningsräknare**. För att uppdatera sidan väljer du alternativet **Uppdatera**.

Rapport om användningsräknare

Rapporten Användningsräknare visar antalet gånger som varje enhet har använts.

För att skriva ut rapporten Användningsräknare:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned pilarna för att välja **Informationssidor** och tryck på **OK**.
3. Tryck på upp / ner-pilarna för att välja **Användningsräknare** och tryck på **OK**.
4. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK**.

Enheten skriver ut rapporten Användningsräknare.

Rapporten för leveransinformation visar också information om fakturamätare. För att skriva ut rapporten, se [Tonerkassett](#).

Underhållsalternativ

När du installerar din enhet kan du ställa in parametrar för hantering av underhållsfunktioner.

Ställa in underhållsalternativ:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja **Systeminstallation** och tryck på **OK**.
3. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Bläddra igenom alternativen och konfigurera de underhållsfunktioner som krävs:
 - **Förnödenheters livslängd:** Använd detta alternativ för att visa eller skriva ut statusinformation för förbrukningsartiklar och delar som används av enheten. Vissa listade delar byts ut av personal från Xerox Service.
 - **Image Manager:** Använd det här alternativet för att kontrollera tätheten för alla bilder som skrivs ut. Välj **Anpassad färg**, ställ sedan in densiteten för varje tryck från -10 till 10. För att återställa inställningarna, använd **Standard** alternativ.
 - **Toner låg varning:** På eller Av. När På är valt kommer skrivaren att meddela användare att tonern är låg med flera metoder: statuslampan visas på kontrollpanelen, ett meddelande visas på användarens dator, ett e-postmeddelande skickas.
 - **ImgU. Låg varning:** På eller Av. När På är valt meddelar skrivaren användare att trumkassetten måste bytas ut. Skrivaren kommer att sluta skriva ut om patronen inte byts ut.
 - **Serienummer:** När detta är valt kommer serienumret att visas på kontrollpanelen.
5. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskat alternativ och tryck på **OK**.
6. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att välja önskad inställning och tryck på **OK**.

Programvaruuppdateringar

Xerox försöker ständigt förbättra sina produkter. En revision av programvaran kan bli tillgänglig för att förbättra skrivarens funktionalitet. Uppgraderingsfunktionen av programvaran gör att kunden kan uppgradera skrivarens mjukvaruprogram utan att en representant från kundtjänsten behöver närvara.

Programvaran kan uppgraderas via en nätverksanslutning med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Innan du börjar, se till att följande uppgifter har utförts:

- Alla jobb i skrivarkön måste tillåtas att kompletteras eller tas bort innan man inleder en uppgradering av mjukvaruprogrammet. Uppgraderingsproceduren kommer att förhindra att ytterligare jobb tas emot innan uppgraderingen är klar.
- Få den nya programuppgraderingsfilen för din skrivare från www.xerox.com/office/B205drivers. Välj rätt uppgraderingsfil för din skrivarmodell. Uppgraderingsfilen kommer att ha en förlängning av **.hd**. Ladda ner uppgraderingsfilen till en lokal- eller nätverksenhet. Du kommer att kunna ta bort filen efter uppgraderingen.
- Protokollen TCP/IP och HTTP måste vara aktiverade på skrivaren så att webbläsaren på maskinen kan nås.

Samtliga konfigurerade nätverksinställningar och installerade alternativ kommer att behållas av skrivaren efter uppgraderingen av programvaran.

Uppdatera programvaran

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

2. Välj **Properties** (Egenskaper).

3. Välj **Underhåll**.

4. Välj **Hantera uppdateringar**.

Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

5. Markera kryssrutan **Aktivera uppdateringar**.

6. Välj **Firmware uppgradering**.

7. Välj **Bläddra** eller **Välj fil**. Leta reda på och välj programvaruuppdateringens **.hd-fil** som du erhållit tidigare och välj sedan **Öppna**.

8. Välj **Installera programvara**.

Den fasta programvaran kommer nu att kontrolleras och visar information om uppgraderingsfilen.

9. Välj **OK**.

Uppgraderingen bör ta mindre än 10 minuter om det inte finns nätverksproblem.

När skrivaren har slutfört uppgraderingen kommer den automatiskt att starta om. Konfigurationsrapporten kommer att skrivas ut (om den är aktiverad). Kontrollera konfigurationsrapporten för att kontrollera att nivån för programvaran har förändrats.

Flytta skrivaren

VARNING!

- Använd alltid handhållarna på varje sida av skrivaren när du lyfter den.
- När skrivaren flyttas får den inte lutas eller vändas upp-och-ned, eftersom dess innandöme kan förorenas av färgpulver, vilket kan vålla skada på skrivaren eller försämra utskriftskvaliteten.
- För att förhindra att du tappar eller skadar skrivaren lyfter du skrivaren ordentligt genom att greppa tag i de försänkta områdena på båda sidor av skrivaren. Lyft aldrig upp skrivaren genom att greppa några andra områden.

Följ dessa anvisningar när du flyttar skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och dra sedan ur nätsladden och andra kablar från skrivarens baksida.

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

2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket. Om utmatningsfackets förlängning är öppen ska du stänga den.
3. Ta bort eventuellt papper från magasinet. Håll pappret insvept och borta från fukt och smuts.
4. Lyft skrivaren ordentligt genom att greppa de försänkta områdena på båda sidor av skrivaren och flytta den sedan till önskad plats.

Obs!

- Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.
- Ta bort trumkassetten och färgpulverkassetterna för att förhindra färgpulverspill när skrivaren flyttas längre sträckor.



 **FÖRSIKTIG:** Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox garanti eller serviceavtal. Xerox garanti eller serviceavtal omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning.

När du har flyttat skrivaren:

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

Felsökning

8

Kapitlet innehåller:

• Översikt	194
• Allmän problemlösning	200
• Papperskvadd	205
• Utskriftsproblem	215
• Problem med utskriftskvaliteten	222
• Problem med att kopiera och skanna	227
• Få hjälp	229

Översikt

Det här avsnittet innehåller information om vad du ska göra om ett problem uppstår med skrivaren. Om ett problem uppstår, visas meddelanden på kontrollpanelen för att indikera felet.

Problemlösningsprocedur

Genomför följande problemlösningsprocedur:

1. Läs meddelandet för att se vad det är för fel.
Om flera meddelanden visas, tryck på upp/ned pilarna för att välja det meddelande du önskar lösa.
2. Använd informationen i detta kapitel för att lösa problemet.
3. Tryck på **OK** på kontrollpanelen. Om **ett felmeddelande** fortfarande visas, upprepa proceduren.
4. Om problemet inte kan lösas, stäng av maskinen och slå på den igen och försök sedan utföra jobbet igen.

Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. När du ringer efter service ska du förse serviceteknikern med enhetsnumret, IP-adressen och innehållet i displaymeddelandet.

Mer information om hur du hittar skrivarens serienummer finns i [Hitta serienumret](#).

Statusindikatorer

Färgen på LED-lampan Status och trådlös på kontrollpanelen indikerar skrivarens aktuella status inom flera användningsområden. I tabellen nedan beskrivs de olika indikatorerna.

Färg	Status	Beskrivning
Ingen	Av	Skrivaren är offline
Grönt	På	Skrivaren är online och kan användas.
	Blinkar	• Blinkar långsamt: Skrivaren tar emot och skriver ut data. • Blinkar snabbt: skrivaren skriver ut data.
Röd	Blinkar	Ett mindre fel har uppstått och skrivaren väntar på att det ska rättas till. När det är klart återupptas skrivarens arbete.
	På	• En lucka är öppen. Stäng luckan. • Det finns inget papper i magasinet. Lägga i papper i magasinet, se Lägga i papper. • Skrivaren har stannat på grund av ett allvarligt fel. Slå av och på strömmen och försök skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. • Trumkassetten har nästan uppnått sin beräknade livslängd. Det rekommenderas att byta ut trumkassetten nu, se Byta ut trumkassetten.

Färg	Status	Beskrivning
Orange	Blinkar	Det finns lite toner kvar i tonerkassetten. Se till att ha en ny kassett till hands. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela färgpulvret, se Omfördela färgpulver .
	På	Färgpulverkassetten har nästan nått slutet på sin livslängd. Vi rekommenderar att du byter ut färgpulverkassetten, se Byta färgpulverkassett .
Blått	Blinkar	Skrivaren ansluter till ett trådlöst nätverk.
	På	Skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk
	Av	Skrivaren är inte ansluten till ett trådlöst nätverk.

Felmeddelanden

Använd följande information för att lösa problem på skrivaren.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Dörr öppen Stäng den	Enhetens främre lucka är öppen.	Stäng enhetens främre lucka.
Förbikoppling tom	Det manuella matningsfacket har slut på papper.	Lägg i papper i den manuella arkmataren.
Magasin 1 tomt	Fack 1 har slut på papper.	1. Öppna magasin 1. 2. Lägg i papper i magasin 1. 3. Kontrollera att pappersstöden rör kanterna på det ilagda pappret. 4. Stäng magasin.
Alla magasin tomma	Enheten har slut på papper.	1. Öppna magasin 1. 2. Lägg i papper i magasin 1. 3. Kontrollera att pappersstöden rör kanterna på det ilagda pappret. 4. Stäng magasinet. 5. Lägg i papper i den manuella arkmataren.
Utmatfack fullt. Ta bort papper	Enhetens utmatningsfack är full.	Ta bort allt papper från utmatningsfacket.
Vänligen kontrollera skrivaren och lägg till toner	Färgpulverkassetten är tom. Byt färgpulverkassetten.	För att byta ut färgpulverkassetten följer du anvisningarna som medföljde i färgpulverkassetts förpackning, eller se Byta färgpulverkassett. •
Trumma låg. Best. trumkass.	Trumkassetten närmar sig slutet på sin livslängd.	• Beställ en ny trumkassett nu. • Byt inte trumkassetten förrän meddelandet visas för ett byte .

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Byt ut trumkassett.	Färgpulverkassetten måste bytas ut. Byt ut trumkassetten.	För att byta ut trumkassetten följer du anvisningarna som medföljde i trumkassetts förpackning, eller se Byta ut trumkassetten .
Låg toner. Beställ skrivarkassett.	Färgpulverkassetten närmar sig slutet på sin livslängd.	• Beställ en ny färgpulverkassett nu. • Byt inte färgpulverkassetten förrän meddelandet visas för ett byte . • Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. För detaljer, se Omfördela färgpulver.
Byt ut skrivarkassett.	Färgpulverkassetten är tom. Byt färgpulverkassetten.	För att byta ut färgpulverkassetten följer du anvisningarna som medföljde i färgpulverkassetts förpackning, eller se Byta färgpulverkassett .
Installera skrivarkassett.	Tonerkassetten är inte korrekt installerad, kontrollera tonerkassetts position.	1. Öppna frontluckan. 2. Dra ut tonerkassetten och sätt tillbaka den igen. 3. Stäng frontluckan. Ytterligare information finns i Byta färgpulverkassett .
Installera trumkassett.	Trumkassetten är inte korrekt installerad, kontrollera trumkassetts position.	1. Öppna frontluckan. 2. Dra ut färgpulverkassetten. 3. Dra ut trumkassetten. 4. För in trumkassetten. 5. För in färgpulverkassetten. 6. Stäng frontluckan. Ytterligare information finns i Byta ut trumkassetten .
Ogiltig skrivarkassett	En inkompatibel färgpulverkassett har upptäckts.	1. Öppna frontluckan. 2. Ta bort färgpulver kassetten. 3. För in rätt färgpulverkassett. 4. Stäng dörren. Ytterligare information finns i Byta färgpulverkassett .
Ogiltig trumkassett.	En inkompatibel färgpulverkassett har upptäckts.	1. Öppna frontluckan. 2. Ta bort färgpulverkassett. 3. Ta bort trumkassetten. 4. För in korrekt trumkassett. 5. För in färgpulverkassetten. 6. Stäng dörren. Ytterligare information finns i Byta ut trumkassetten .

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Fel - fix. öppen	Under drift når användaren inte driftstemperatur.	- Slå av enheten och slå sedan på den igen. - Kontakta service om problemet kvarstår.
Fel - låg temp.		
Fel - hög temp.		
Motorfel Stäng av och sedan på	Ett enhetsfel har inträffat.	- Slå av enheten och slå sedan på den igen. - Kontakta service om problemet kvarstår.
Fel - LSU-motor		
LSU Hsync-fel		
UI fel	Ett kommunikations fel har inträffat.	- Slå av enheten och slå sedan på den igen. - Kontakta service om problemet kvarstår.
Mag.1 Fel papper	Det finns en felaktig anpassning till inställningarna och papperet som laddats i facket 1.	Se till att rätt pappersstorlek, typ och färg har laddats i magasin 1.
Manuellt Fel papper	Det finns en felaktig anpassning till inställningarna och papperet som ligger i den manuella matningsfacket.	Se till att rätt pappersstorlek, typ och färg laddas i den manuella matningsfacket.
Ogiltig USB-enhet	En inkompatibel USB-enhet har upptäckts.	Ta bort USB-enheten och installera en kompatibel USB-enhet.
USB-minnet är fullt	Minnet är fullt i USB-enheten som är insatt i enheten.	- Kontrollera mängden USB minne. - Radera filer för att öka tillgängliga minne.
Pappersstopp i förbikoppling	Det finns fastnat i facket för manuell matning.	- Ta bort fastnat ark från facket för manuell matning. - Ta bort och lägg in den återstående pappersbunt i facket för manuell matning. Ytterligare information finns i Rensa papperskvadd i den manuella arkmataren.
Pappersstopp i magasin1	Det finns fastnat i fack 1.	- Öppna magasin 1. - Ta bort fastnat papper. - Stäng magasinet Ytterligare information finns i Rensa papperskvaddar i magasin 1.
Jam inne i maskinen	Fastnat i enheten	- Öppna frontluckan. - Ta bort all papper. - Stäng dörren. Ytterligare information finns i Rensa papperskvadd från skrivarens insida.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Kvadd i omslag Ring service	Det har uppstått ett fastnat i enhetens bakre utgång.	- Öppna bakdörren, ta bort eventuella papper, stäng sedan dörren. För instruktioner, se Rensa papperskvaddar från bakre utmatningsområden. - Om du inte kan rensa pappersstoppet, ring för service.
Kvadd vid dubb.sid.enh		
Jam vid dokumentmatare	Ett papper har fastnat i automatisk dokumentmatare.	- Öppna dokumentmatare övre vänstra omslag. - Ta bort fastnat originaldokument. - Stäng dokumentmatare uppe till vänster lock. Ytterligare instruktioner finns i Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren.
Dokumentmatarens omslag öppet	Den automatiska dokumentmataren övre vänstra luckan är öppen eller så har ett papper fastnat i dokumentmataren.	- Lyft upp det automatiska dokumentet matare. - Ta bort det fastnade bladet. - Sänk automatisk dokumentmatare. Ytterligare instruktioner finns i Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren.
Nätverksproblem: IP-konflikt	Det finns en IP-adresskonflikt.	- Ange en ny IP-adress. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
Nätverksproblem: Koppla från	Det finns ett anslutnings fel	Anslut nätverkskabeln igen.
Nätverksproblem: Wi-Fi-anslutning	Det finns ett kommunikations fel	- Slå av enheten och slå sedan på den igen. - Kontakta service om problemet kvarstår.
DHCP-problem	Det finns ett DHCP-serverfel.	- Ange en ny statisk IP-adress. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
DHCP-problem: Kör Auto-IP		
Anslutningsfel	Serveranslutningen misslyckades.	- Enheten avbryter jobbet. Kontrollera anslutningen och försök sedan jobbet igen. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
Driftfel		
Inloggningsfel	Felaktig inloggningsinformation.	- Enheten avbryter jobbet. Kontrollera att korrekt inloggningsuppgifter har konfigurerats och försök sedan jobbet igen. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.

Meddelande	Innebörd	Föreslagna åtgärder
Tillträde beviljas ej	Filåtkomst har nekats	- Enheten avbryter jobbet. Kontrollera att enheten har åtkomst till filplatsen och att rätt referenser är inställda och försök sedan jobbet igen. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
Lås finns	Mappen finns redan på filplatsen.	- Enheten avbryter jobbet. Ändra inställningarna för jobbet och försök sedan igen. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
Filnamnet är för långt	Filnamnet är för långt och filåtkomst har nekats.	- Enheten avbryter jobbet. Ändra inställningarna för jobbet och försök sedan igen. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
Skanningsfilen finns	Ett duplicat filnamn finns.	- Enheten avbryter jobbet. Ändra inställningarna för jobbet och försök sedan igen. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
BOOTP problem Auto IP Run	Ett BOOTP-serverfel har inträffat.	- Ange en ny statisk IP-adress. - Kontakta din administratör om problemet kvarstår.
BOOTP-problem		
802.1x Nätverksfel	Det finns ett 802.1X autentiserings fel	Se till att 802.1X EAP-typ, användarnamn och lösenord, autentiseringsomkopplare och autentiseringsserver för enheten är kompatibla.
Uppgrad.fel, återställ skrivaren	Det finns ett problem med uppgraderingen av firmware.	Installera rätt firmware. Ytterligare information finns i Programvaruuppdateringar .

Allmän problemlösning

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

Starta om skrivaren

Om du vill starta om skrivaren, se [Strömalternativ](#).

Obs! Om det inte hjälper att starta om skrivaren, se [Skrivaren startar inte](#) och [Skrivaren återställs eller stängs av ofta](#).

Skrivaren startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	På skrivarens kontrollpanel trycker du på av/på-knappen . Se Starta skrivaren för detaljer.
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.
Skrivaren måste återställas.	Stäng av skrivaren, dra ur nätsladden och vänta 30 sekunder. Anslut nätsladden till uttaget ordentligt och tryck sedan på av/på-knappen .
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	- Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om den fungerar korrekt. - Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarens specifikationer.	Använd en strömkälla med specifikationerna i Elektriska specifikationer .

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. Om felet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.
Skrivaren är ansluten till en avbrottsfri strömkälla.	Stäng av skrivaren och anslut sedan nätsladden till ett lämpligt uttag.
Skrivaren är ansluten till en strömlist som delas med andra kraftaggregat.	Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till en strömlist som inte delas med andra kraftaggregat.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett program och skrivardrivrutinen har konkurrerande magasinval.	- Se till att du har valt rätt magasin i skrivardrivrutinen. - Öppna programmet från vilket du skriver ut och gå till sidinställningen eller skrivarinställningarna. - Ställ in papperskällan så att den motsvarar det magasin som valts i skrivardrivrutinen, eller ställ in papperskällan på Auto Select.

Pappersmagasin stängs inte

Möjliga orsaker	Lösningar
Skräp eller något objekt blockerar pappersmagasinet..	Ta bort skräpet eller objektet som blockerar pappersmagasinet.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge. Skrivaren är till exempel inställd för att skriva ut på kraftiga papper.	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i skrivardrivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.
Skrivaren är i strömsparläge.	Det tar tid att utskriften att komma i gång när skrivaren lämnar strömsparläge.
Hur skrivaren har installerats i nätverket.	Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar jobben på skrivaren. Utskriftsbufferten kan medföra att utskriften tar längre tid. Skriv ut informationssidor för att testa skrivarens hastighet, se Informationssidor . Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet, kontrollera om det finns ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren.
Jobbet är komplicerat.	Vänta tills dokumentet har skrivits ut.
Läget för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen är inställt på Hög upplösning.	Ändra läget för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen till Standard.

Utskriftsjobb skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Fel på skrivaren.	- För att rensa felet, stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. - Om felet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.
Pappret har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet. Se Lägga i papper för detaljer.
Färgpulverkassetten är tom.	Byt ut den tomma färgpulverkassetten. För detaljer, se Byta färgpulverkasset .
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.

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är upptagen.	• Avgör om ett tidigare utskriftsjobb är problemet. Radera det föregående utskriftsjobbet vid behov. • Lägg i papper i magasinet • Tryck på Jobbstatus-knappen på skrivarens kontrollpanel. Om utskriftsjobbet inte finns i listan Aktiva jobb eller Slutförda jobb, kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. • Tryck på Jobbstatus-knappen på skrivarens kontrollpanel. Om utskriftsjobbet inte finns i listan Aktiva jobb eller Slutförda jobb, kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	• Tryck på Jobbstatus-knappen på skrivarens kontrollpanel. Om utskriftsjobbet inte finns i listan Aktiva jobb eller Slutförda jobb, kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. • Tryck på Jobbstatus-knappen på skrivarens kontrollpanel. Om utskriftsjobbet inte finns i listan Aktiva jobb eller Slutförda jobb, kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Färgpulverkassetten är tom.	Kontrollera status för tillbehör, detaljer finns i Information om tillbehörsstatus . Om färgpulverkassetten är tom, öppna frontluckan och byt ut färgpulverkassetten. För instruktioner, se Byta färgpulverkassett .
Färgpulverkassetten måste bytas ut.	Kontrollera status för tillbehör, detaljer finns i Information om tillbehörsstatus . Om trumkassetten är tom öppnar du frontluckan och byter ut trumkassetten. För instruktioner, se Byta ut trumkassetten .

Skrivaren gör ovanliga ljud

Möjliga orsaker	Lösningar
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	1. Stäng av skrivaren. 2. Ta bort hindret eller skräpet. Obs! Om du inte kan ta bort hindret eller skräpet, kontakta en servicerepresentant

Kondensation har bildats inuti skrivaren

Fukt kan kondensera inuti en skrivare när luftfuktigheten är över 85 % eller när en kall skrivare står i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare efter att den har stått i ett kallt rum som snabbt värms upp.

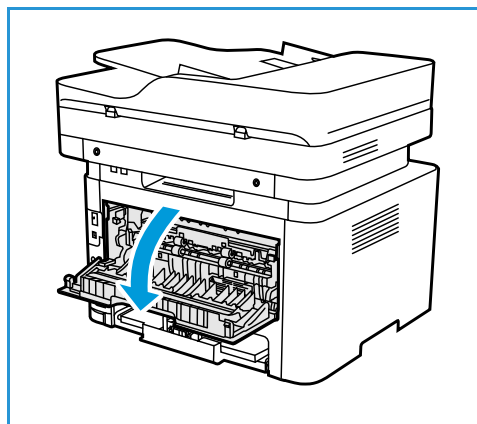
Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren har stått i ett kallt rum.	• Innan du använder skrivaren bör du ge den några timmar att vänja sig vid miljön. • Låt skrivaren arbeta i flera timmar i rumstemperatur.
Rummets relativa luftfuktighet är för hög.	• Minska luftfuktigheten i rummet. • Flytta skrivaren till en plats där temperatur och relativ fuktighet är inom driftsspecifikationerna. Se Miljöspecifikationer för detaljer.

Böjt papper

Om utmatat material har mer än 20 mm böjning eller om det blir skrynkligt när du skriver ut kuvert, använd den bakre utgången.

1. Öppna den bakre luckan.
2. Lämna den bakre luckan öppen. Utskrifterna kommer ut med textsidan upp.

Obs! Den bakre luckans utgång kan bara användas för enkelsidiga jobb ett ark i taget.



Papperskvadd

Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad att få minimalt med papperstrassel vid användning av papper som stöds av Xerox®. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område bör du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka papperskvadd:

- Fel papperstyp väljs i skrivardrivrutinen.
- Papper som är skadat, skrynkligt, fuktigt eller alltför böjt används.
- Papper som inte stöds används.
- Papper fylls på felaktigt.
- Magasinet fylls på för mycket.
- Pappersstöden justeras på fel sätt.

De flesta papperskvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Se [Papper som stöds](#) för detaljer.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom pappret för att separera arken innan du lägger in dem i magasinet.
- Observera maxlinjen i pappersmagasinet. Lägg inte i för mycket i magasinen.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på dem med papper. Ett pappersstöd som inte sitter ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- Välj rätt papperstyp och pappersformat på skrivarens kontrollpanelen när du har fyllt på papper i magasinen.
- Välj rätt papperstyp och storlek för utskriftsjobbet i skrivardrivrutinen.
- Förvara pappret på en torr plats.
- Använd endast Xerox®-papper som är avsett för skrivaren.

Undvik följande:

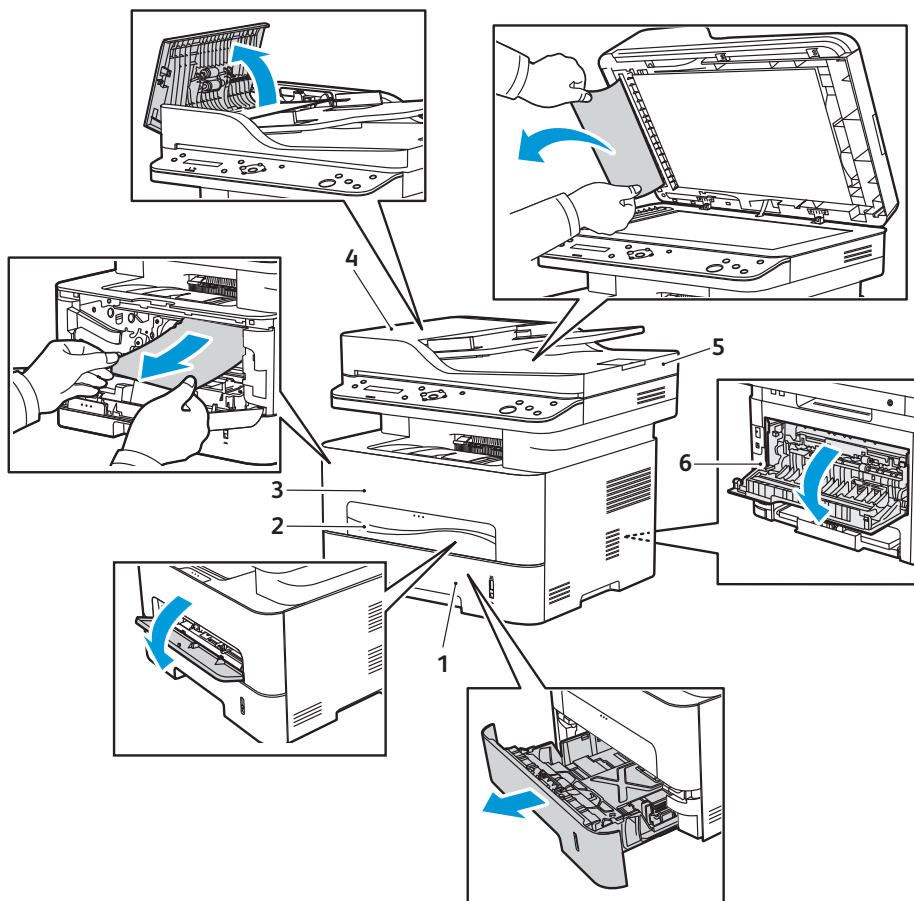
- Polyesterbelagt papper som är speciellt utformat för bläckstråleskrivare.
- Ta bort papper från magasinet medan skrivaren skriver ut.
- Fylla på ett magasin med mer än en typ, ett format eller en pappersvikt på samma gång.
- Låta utmatningsfacket överfyllas.

Lokalisera papperskvaddar

⚠ VARNING! För att undvika skador, rör aldrig ett märkt område på eller nära värmevalsen i fixeringsenheten. Om ett pappersark har lindats kring värmevalsen ska du inte försöka ta bort det direkt. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 30 minuter tills fixeringsenheten har svalnat. När skrivaren har svalnat kan du försöka ta bort det pappret som har fastnat. Om felet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.

⚠ FÖRSIKTIG: Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Användning av verktyg eller instrument kan skada skrivaren permanent.

Följande illustration visar var papperskvadd kan uppstå:



1. Pappersmagasin 1
2. Manuell arkmatare
3. Inuti skrivaren

4. Automatisk dokumentmatare
5. Dokumentglas
6. Bakre utgångsområde

Rensa papperskvaddar

Rensa pappersstopp från den automatiska dokumentmataren

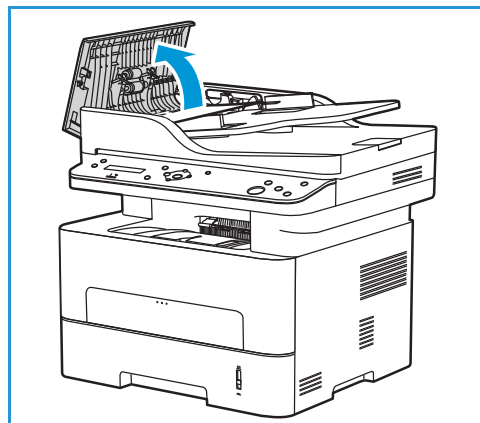
För att lösa felet som visas på kontrollpanelen, rensa allt papper från områdena kring den automatiska dokumentmataren.

Obs! För att förhindra pappersstopp använder du dokumentglaset för original med tung vikt, låg vikt eller blandad papperstyp.

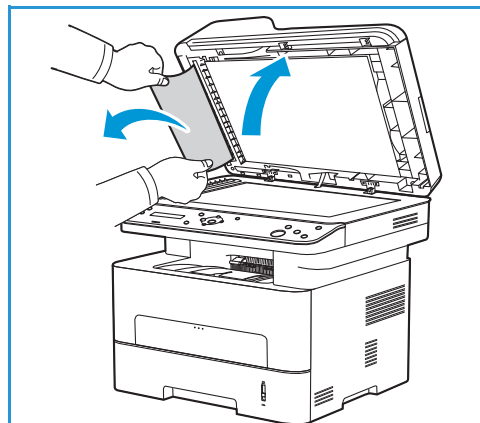
1. Ta bort eventuella återstående original från den automatiska dokumentmataren.
2. Öppna den automatiska dokumentmataren.
3. Ta försiktigt bort papper som fastnat från den automatiska dokumentmataren. Om du inte ser papperet i detta område, gå till nästa steg.

! FÖRSIKTIG: Undvik att ha sönder papperet som har fastnat genom att dra ut det sakta och försiktigt.

4. Stäng luckan.



5. Lyft den automatiska dokumentmataren och dra försiktigt ut originalmaterial som har fastnat. Stäng den automatiska dokumentmataren.
6. Ladda om originalen i den automatiska dokumentmataren och tryck på **Start** för att återuppta jobbet.

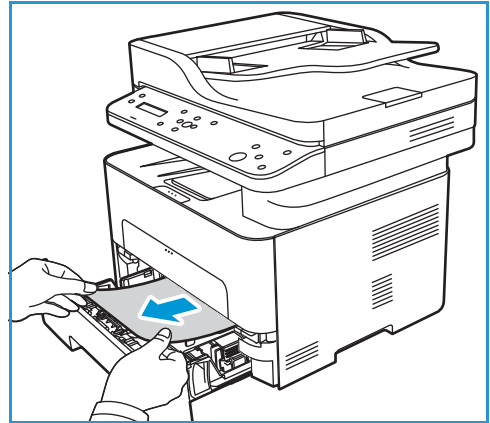


Rensa papperskvaddar i magasin 1

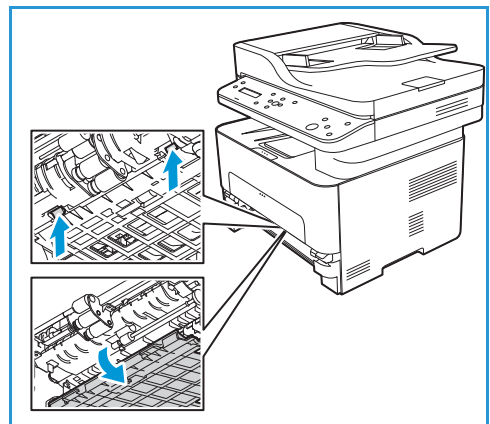
För att lösa felet som visas på kontrollpanelen, rensa bort allt papper från pappersbanan.

Obs! Om du inte lyckas rensa papperskvadd genom att följa den här proceduren, se [Rensa papperskvadd från skrivarens insida](#).

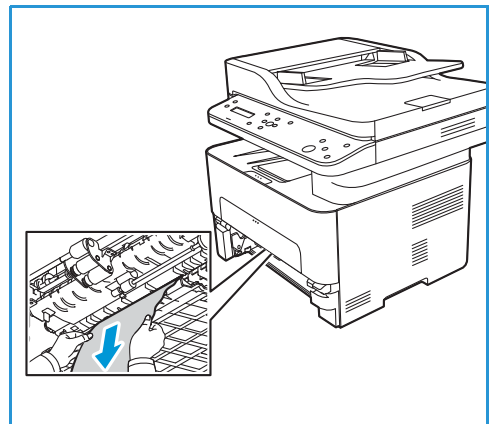
1. Dra ut pappersmagasinet.
2. Ta bort papper som fastnat genom att dra det rakt ut.



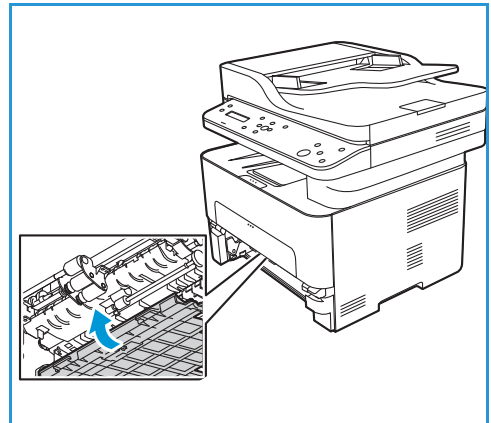
3. Lossa de två gröna spärrarna placerade ovanför pappersmagasinet.



4. När skärmen glider ner, ta bort allt papper från det området av matarbanan för pappret.



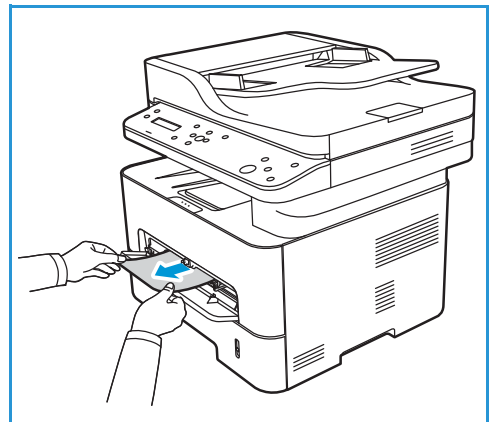
5. Skjut tillbaka metallplattan tills de två spärrarna klickar.
6. Se till att papperet är laddat korrekt. Sätt tillbaka magasinet i skrivaren tills det kommer på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.



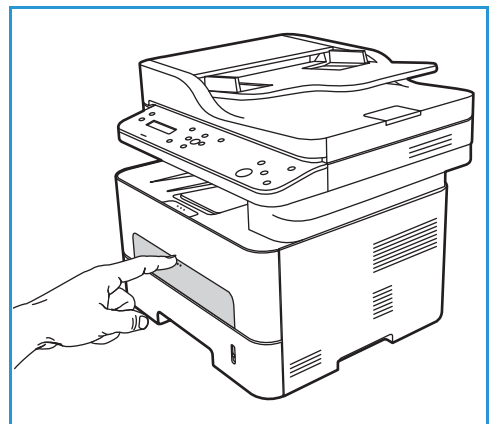
Rensa papperskvadd i den manuella arkmataren

För att lösa det fel som visas på kontrollpanelen, rensa bort allt papper från den manuella arkmataren.

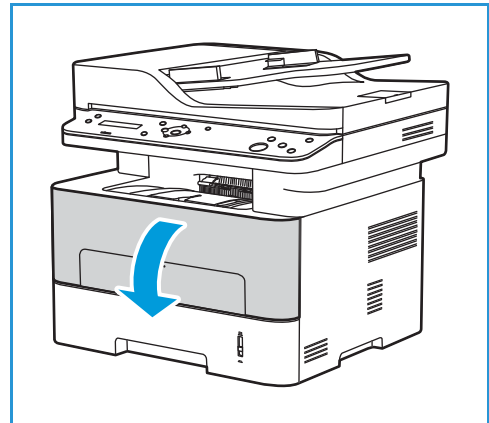
1. Om pappret inte matas som det ska, dra ut det ur skrivaren.



2. Stäng luckan till den manuella arkmataren.



3. Öppna skrivarens frontlucka och stäng den sedan.
4. Lägg i pappret på nytt i den manuella arkmataren för att återuppta utskriften.

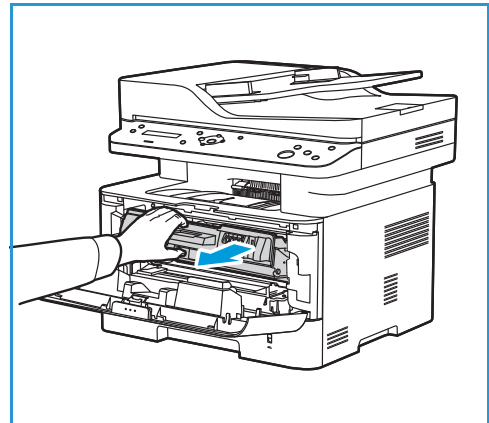


Rensa papperskvadd från skrivarens insida

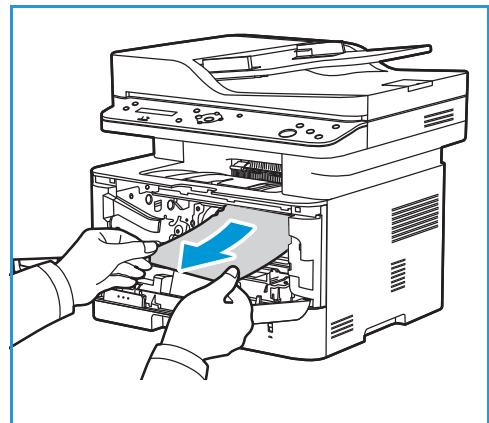
För att lösa felet som visas på kontrollpanelen, rensa bort allt papper som finns inuti skrivaren.

! FÖRSIKTIG: Vissa delar av skrivaren är heta. Var försiktig när du tar bort papper från skrivaren.

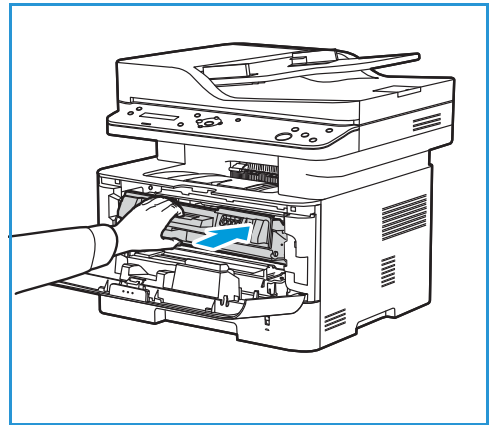
1. Öppna frontluckan. Dra ut tonerkassetten.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



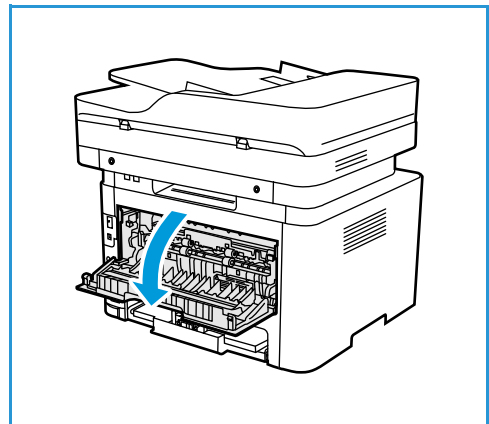
3. Sätt tillbaka färgpulverkassetten genom att sakta föra in den i skrivaren.
4. Stäng skrivarluckan. Utskriften fortsätter automatiskt.



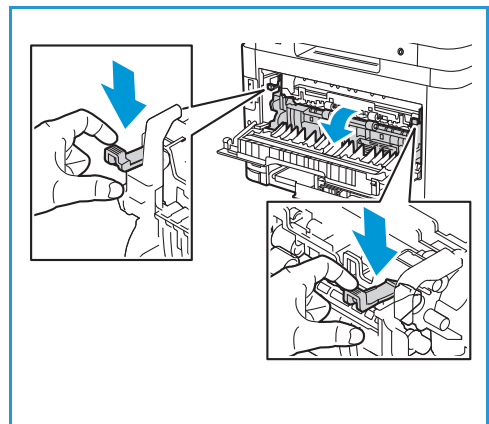
Rensa papperskvaddar från bakre utmatningsområden

För att lösa felet som visas på kontrollpanelen, rensa allt papper från det bakre utgångsområdet.

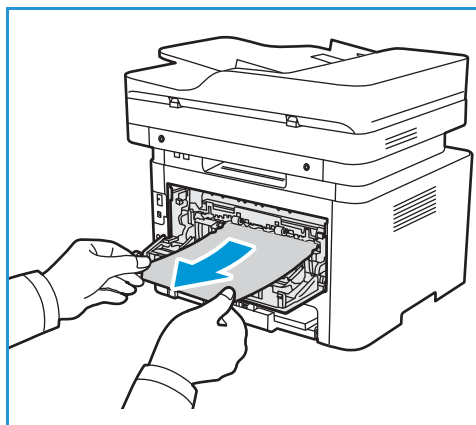
1. Öppna skrivarens bakre lucka.



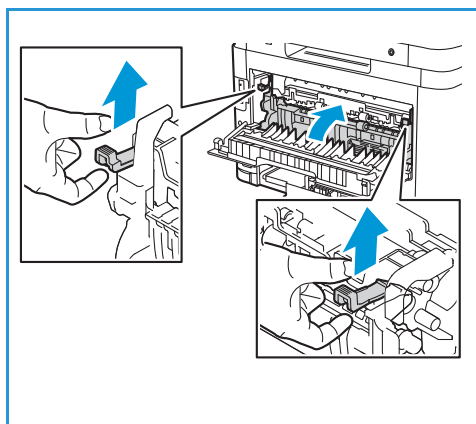
2. Tryck ner och dra ut de gröna spärrarna och mellanväggarna på vardera sida om öppningen.



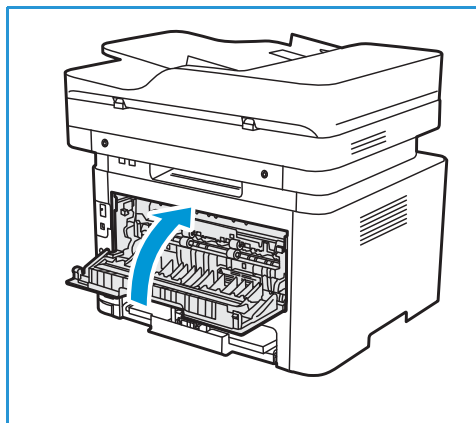
3. Ta bort eventuellt papper och arbeta långsamt så att du inte river sönder eller skadar delar av skrivaren.



4. När du tagit bort papperet som du ser, för tillbaka skärmen till spärrarna klickar på plats.



5. Stänga den bakre luckan. Utskriften återupptas automatiskt .



Felsöka papperskvaddar

Följande diagram visar några av de problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på pappret är inte jämna.	Ta bort pappret, justera kanterna och lägg sedan i pappret i magasinet igen.
Pappret är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Lägg i nytt papper i skrivaren.
Papper som inte stöds används.	Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Papper som stöds för detaljer.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Originalen fortsätter att fastna i den automatiska dokumentmataren.	Om ett originaldokument inte matas in i skrivaren kan gummidynan på den automatiska dokumentmataren behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Pappret ligger inte korrekt i magasinet.	- Ta bort pappret och lägg sedan tillbaka det i magasinet. - Justera pappersstöden i magasinet så att de passar papprets format.
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 papprets format.
Magasinet innehåller vridet eller skrynkligt papper.	Ta bort pappret, justera det och lägg tillbaka det. Använd inte pappret om det matas fel.
Pappret är fuktigt.	Ta bort det fuktiga pappret och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper av fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Papper som stöds för detaljer.
Pappret matas inte in i skrivaren korrekt.	- Ta bort allt som ligger i vägen inuti skrivaren. - Papperen är inte rätt ilagda. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt. - Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper. - Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med skrivarens specifikationer. Se Papper som stöds för detaljer. - Om du skriver ut på särskilda material, använd den manuella arkmataren.
Papper fastnar i varandra.	- Ta bort papperet ur magasinet och böj eller bläddra igenom bunt. - Det kan finnas olika papperstyper i magasinet. Lägg i papper av endast en typ, en storlek och en vikt.
Stordior fastnar i varandra vid utmatning.	Använd endast stordior som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje stordia när den har matats ut ur skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	- Kontrollera att styrskenorna vilar mot kuvertens bägge sidor. - Mata in kuvert ett i taget genom den manuella arkmataren.

Utskriftsproblem

Om skrivaren inte skriver ut som den ska, se följande tabeller.

Problem	Orsaker	Lösningar
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	- Kontrollera nätsladden. - Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj din skrivare som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande hos skrivaren: - Frontluckan är inte stängd. Stäng den främre luckan. - Papper har fastnat. Rensa papperskvadden. Se Papperskvadd. - Det finns inget papper i skrivaren. Lägg i papper. - Färgpulverkassetten är inte installerad. Installera toner- eller trumkassetten. Om det uppstår ett systemfel, kontakta en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Koppla loss skrivarkabeln och koppla i den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är skadad.	Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se till att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att skrivaren är ansluten till rätt port.
	Skrivaren kan vara felaktigt konfigurerad.	Kontrollera inställningarna för skrivar drivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivar drivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Installera om skrivarprogrammet. Se Installera skrivarprogramvara .
	Skrivaren fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om skrivaren indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Jobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidornas komplexitet eller försök justera inställningarna av utskriftskvaliteten.
		Efter 100 på varandra följande utskrifter kommer enhetens utskriftshastighet att sakta ner tills det aktuella jobbet är klart. Nästa jobb kommer att skrivast ut med normal hastighet.

Problem	Orsaker	Lösningar
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpskärmen för skrivardrivrutinen.
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	- Kontrollera att pappersformatet i inställningarna för skrivarens drivrutin motsvarar pappret i magasinet. - Kontrollera att pappersformatet i inställningarna för skrivarens drivrutin motsvarar pappret i programvaruinställningarna som du använder.
Skrivaren skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller skadad.	- Koppla loss skrivarkabeln och koppla i den igen. Prova med ett utskriftsjobb som fungerat tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och skrivaren i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb. - Prova att använda en ny skrivarkabel.
	Fel skrivardrivrutin valdes.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt skrivare är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta programmen och starta om datorn. Stäng av skrivaren och slå på den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	- Omfördela tonern. - Vid behov, byt ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
Skrivaren skriver inte ut PDF-filen korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Slå på Skriv ut som bild från Acrobats utskriftsalternativ. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstörar en bild i programmet minskas upplösningen.

Problem	Orsaker	Lösningar
Skrivaren släpper ut ånga vid utmatningsmagasinet före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	• Prova med en ny pappersbunt. • För att undvika att papperen tar åt sig för mycket fukt bör du inte öppna papperspaketet förrän det behövs.
Skrivaren skriver inte ut på papper i specialstorlek, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersstorlek överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersformat i Inställningar för anpassat pappersformat i Pappersfliken i Utskriftsalternativ. Mer information finns i Fliken Papper .

Vanliga PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

Problem	Orsaker	Lösningar
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	• Installera PostScript-drivrutinen. Se Installera skrivarprogramvara. • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om problemet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.
Meddelandet "Limit Check Error" (Kontrollera fel) skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska komplexiteten i sidan.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran väntade på att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till skrivaren.

Vanliga Windows-problem

Meddelanden	Lösningar
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera skrivardrivrutinen på nytt, se Installera skrivarprogramvara .
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills skrivaren slutar skriva ut. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

Obs! Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

Problem	Lösningar
Skrivaren skriver inte ut.	- Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad i systemet. - Kontrollera att skrivaren visas på listan Skrivare. Om inte, öppna guiden Lägg till ny skrivare för att ställa in skrivaren. - Kontrollera om skrivaren är påslagen. Öppna fönstret Skrivarkonfiguration och välj din skrivare från listan. Granska beskrivningen i rutan Selected printer (Vald skrivare). Om dess status innehåller Stopped (Stoppad) trycker du på knappen Start. Därefter bör skrivaren fungera normalt. Statusen "stopped" (stoppad) kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning. - Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i skrivaren (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över skrivaren. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enhet upptagen). Du bör öppna fönstret Portkonfiguration och välja den port som är tilldelad till din skrivare. I rutan Selected port (Vald port) kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port (Frigör port). - Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print" -> "Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändringarna i kommandoradens parameter i kommandoalternativet.
Skrivaren skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Det går inte att skanna via Gimp Front-end.	- Kontrollera om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog. på menyn Acquire. Om den inte har det, bör du installera insticksprogrammet Xsane plug-in for Gimp i datorn. Instickspaketet Xsane för Gimp finns på Linux distributions-cd eller på Gimps hemsida. Närmare information finns i distributions-cd:n 'Help for Linux' eller i programmet Gimp Front-end. - Om du vill använda ett annat slags skanningsprogram, bör du läsa programmets hjälptexter.

Problem	Lösningar
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobb medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift, medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst. Den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat – försök frigöra porten genom att välja Release port (Frigör port) i fönstret Port configuration (Portkonfiguration).
Skrivaren finns inte på skannerlistan.	• Se till att skrivaren är ordentligt ansluten till datorn via USB-porten och att den är påslagen. • Se till att skannerdrivrutinen för skrivaren är installerad i systemet. • Se till att en drivrutin med ett namn som motsvarar skrivarens namn visas i fönstret. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i skrivaren (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över skrivaren. Den andra "konsumenten" kommer att se meddelandet "enhet upptagen". Detta händer oftast när man startar en skanning. Ett meddelande visas då. • För att identifiera källan till problemet, öppna Portkonfiguration och välj den port som tilldelats skannern, portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv sekventiellt. I panelfönstret för Valda portar kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port (Frigör port).
Skrivaren skannar inte.	Se till att ett dokument är laddat i skrivaren och att skrivaren är ansluten till datorn.

Obs! Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

Problem	Lösningar
Xerox Easy Printer Manager fungerar inte korrekt.	Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 – macOS 10.14. Använd Xerox® CentreWare® Internet Services eller skrivarens inställningar på kontrollpanelen för att konfigurera enheten på senare macOS-versioner. Se Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar för detaljer.
Skrivaren skriver inte ut PDF-filer korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	- Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Slå på Skriv ut som bild från Acrobats utskriftsalternativ. - Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS X10.3.2.	Uppdatera din MAC OS till OS X 10,9 eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då försättssidan skrivs ut.	Mac OS kan inte skapa typsnittet när försättssidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på försättssidan.

Obs! Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. För mer information, gå till www.xerox.com/office/B205support.

! FÖRSIKTIG: Xerox® garanti eller serviceavtal täcker inte skador som orsakas av att du använder papper eller specialmaterial som inte stöds.

Obs! För att säkerställa konsekvent utskriftskvalitet är färgpulverkassetten och trumkassetten gjorda för att sluta fungera i ett visst förbestämt läge.

Kontrollera utskriftskvaliteten

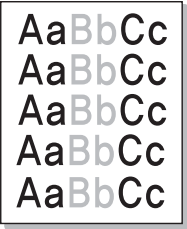
Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. För att behålla optimal utskriftskvalitet, följ riktlinjerna i det här avsnittet.

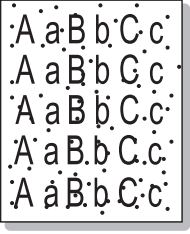
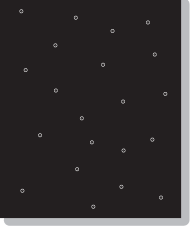
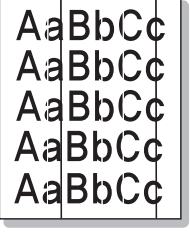
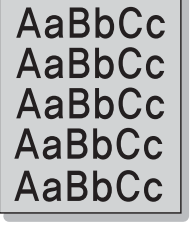
Temperaturen och luftfuktigheten påverkar utskriftskvaliteten. Det garanterade intervallet för optimal utskriftskvalitet är 10–50 °C (50–122 °F) och 30–80 % relativ fuktighet.

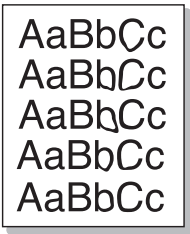
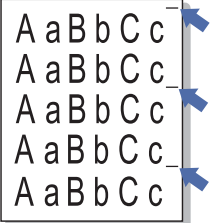
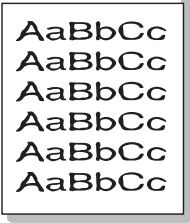
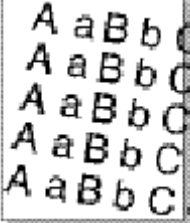
Lösa problem med utskriftskvaliteten

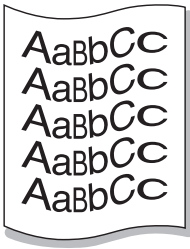
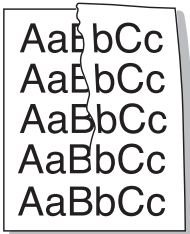
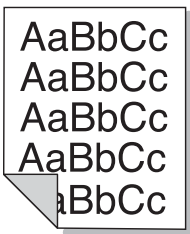
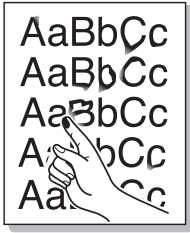
När utskriftskvaliteten är dålig väljer du det mest närliggande symtomet i följande tabell och använder sedan den angivna lösningen för att komma till rätta med problemet. Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna bör du kontakta en servicerepresentant.

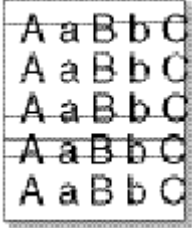
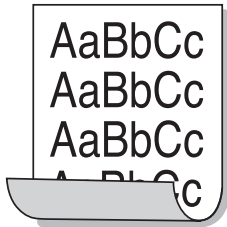
Obs! För att behålla utskriftskvaliteten visas ett varningsmeddelande på kontrollpanelen när färgpulvernivån är låg. När färgpulverkassetten är tom stoppar skrivaren all utskrift och ett varningsmeddelande som uppmanar dig att ersätta färgpulverkassetten visas. Skrivaren slutar skriva ut tills du har satt i en ny färgpulverkassett.

Problem	Lösningar
Ljus eller blek utskrift 	• Om en vertikal vit strimma eller ett blekt område finns på sidan, är tonernivån för låg. Du kan eventuellt tillfälligt förlänga tonerkassetts livslängd. Se Omfördela färgpulver för detaljer. Om detta inte förbättrar tonerkvaliteten, installera en ny tonerkassett. • Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. Se Papper som stöds för detaljer. • Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg eller tonerspararläget är på. Justera upplösningen och stäng av sparläget för färgpulver. Se skrivardrivrutinens hjälpskärm. • En kombination av blekta eller utsmetade defekter kan tyda på att färgpulverkassetten behöver bytas ut. Se Byta färgpulverkassett för detaljer.

Problem	Lösningar
Fläckar av färgpulver 	- Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är fuktigt eller för grovt. Se Papper som stöds för detaljer. - Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör skrivarens insida, se Rengöra skrivaren. - Pappersbanan kan behöva rengöras, se Rengöra skrivaren.
Ljusa fläckar 	Om bleka områden, oftast runda, förekommer slumpartat på sidan: - Ett pappersark kan vara defekt. Försök med att skriva ut jobbet igen. - Papperets fuktinnehåll kan vara ojämnt, eller så har det fuktiga fläckar på ytan. Prova med papper av ett annat märke. Se Papper som stöds för detaljer. - Papperet är skadat. Tillverkningsprocesserna kan göra att vissa områden stöter ifrån sig tonern. Prova med en ny pappersbunt eller ett annat märke. - Ställ in rätt alternativ för papperstyp. Se Fliken Papper för detaljer. - Om problemet ändå kvarstår, kontakta en servicetekniker.
Vita fläckar 	Om vita fläckar uppträder. - Pappret är för grovt och smuts från pappret trillar ned i skrivarens inre delar och på överföringsrullen. Rengör skrivarens insida, se Rengöra insidan. - Pappersbanan kan behöva rengöras, se Rengöra skrivaren.
Vertikala ränder 	Om svarta vertikala streck uppträder på sidan, behöver du ta reda på om det gäller kopiering, utskrift eller skanning och göra följande: - Om du kopierar eller skannar, kontrollerar CVT glas och originalglaset och rena med en luddfri trasa vid behov. För instruktioner, se Rengöra dokumentglaset och CVT-glas. - Om du kopierar eller skriver ut har trumkassetten inuti skrivaren troligtvis repats. Ta bort trumkassetten och sätt i en ny, se Byta ut trumkassetten.
Bakgrund 	Om bakgrundsskuggan blir för kraftig: - Byt till ett papper med lägre vikt. Se Papper som stöds för detaljer. - Kontrollera miljöförhållandena: mycket torra förhållanden eller hög luftfuktighet (över 80 % relativ luftfuktighet) kan höja nivån på bakgrundsskuggan. - Ta bort den gamla färgpulverkassetten och sätt i en ny, se Byta färgpulverkassetten.

Problem	Lösningar
Utsmetad färg 	Om tonern smetas ut: • Rengör skrivarens insida, se Rengöra skrivaren. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se Papper som stöds för detaljer. • Ta bort färgpulverkassetten och sätt i en ny, se Byta färgpulverkassett.
Vertikala, upprepade utskriftsfel 	Om märken uppträder upprepade gånger med jämna mellanrum på utskriftssidan: • Färgpulverkassetten kan vara skadad. Kör några utskrifter genom skrivaren och om du fortfarande har problem, ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. För detaljer, se Byta färgpulverkassett. • Delar av skrivaren kan ha färgpulver på dem. Om problemet uppträder på sidans baksida, kommer det antagligen att försvinna efter ytterligare några sidor. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Bakgrundsfläckar 	Bakgrundsfläckar uppstår när små mängder färgpulver slumpmässigt hamnar på den utskrivna sidan. • Papperet kan vara fuktigt. Prova med en ny pappersbunt. Öppna inte papperspaket förrän papperen ska användas, så att de inte tar åt sig för mycket fukt. • Om bakgrundsfläckar uppträder på ett kuvert, prova med att byta utskriftslayout för att undvika utskrift på områden som på baksidan har överlappande skarvar. Utskrift på sådana ställen kan orsaka problem. • Om bakgrundsfläckar täcker hela sidytan, prova att justera upplösningen via programmet eller med alternativen för skrivardrivrutinen.
Missformade tecken 	• Om tecken är missbildade och "ihåliga" tecken uppstår, kan papperet vara för tjockt. Försök med ett annat papper. Se Papper som stöds för detaljer. • Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende, kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en servicetekniker.
Sned utskrift 	• Se till att papperet är rätt ilagt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se Papper som stöds för detaljer. • Kontrollera att pappersstöden inte är för snäva eller för lösa mot pappersbuntens, se Lägga i papper.

Problem	Lösningar
Buktigt eller vågigt papper 	• Se till att papperet är rätt ilagt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. Se Papper som stöds för detaljer. • Vänd på buntens i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet. • Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typ på tunt. • Om jobbet är enkelsidigt, lämna den bakre luckan öppen. Utskrifterna kommer ut med textsidan upp. Obs! Den bakre luckans utgång kan bara användas för enkelsidiga jobb ett ark i taget.
Skrynklor eller veck 	• Se till att papperet är rätt ilagt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se Papper som stöds för detaljer. • Vänd på buntens i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet.
Utskrifternas baksidor är smutsiga 	Se efter om toner läcker ut. Rengör skrivarens insida, se Rengöra skrivaren.
Helt svarta sidor 	• Färgpulverkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Färgpulverkassetten kan vara skadad. Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. • Skrivaren kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Löst färgpulver 	• Rengör skrivarens insida. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se Papper som stöds för detaljer. • Ta bort färgpulverkassetten och sätt i en ny, se Byta färgpulverkassett. • Skrivaren kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.

Problem	Lösningar
Vita partier i tecknen 	Vita partier förekommer i tecken som ska vara helt svarta. • Om du använder stordior, prova med ett annat märke. På grund av hur stordior är tillverkade är det helt normalt med viss förekomst av vita partier. • Du kanske skriver ut på fel sida av papperet. Ta ut papperen och vänd dem. • Papperet kanske inte stämmer med inställningarna.
Horisontella ränder 	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: • Färgpulverkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Färgpulverkassetten kan vara skadad. Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. Se Byta färgpulverkassett för detaljer. • Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är böjt eller om papperet inte matas in i skrivaren: • Vänd på buntan i pappersmagasinet. Prova också med att vända papperet 180° i magasinet. • Ändra skrivaralternativ och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typ på tunt.
En okänd bild uppträder upprepade gånger på några få ark, eller så uppträder lös toner, för ljus färg eller nedsmutsning.	• Skrivaren används troligen på en höjd av 1500 m (4921 fot) eller mer. • Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, så att lös toner förekommer, eller för ljusa färger. Korrigera skrivarens höjdinställning. Se Maskininst. för detaljer.

Problem med att kopiera och skanna

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Problem	Lösningar
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd Ljusare/Mörkare i kopieringsfunktionen för att göra kopiorna ljusare eller mörkare. Se Kopieringsalternativ för detaljer.
Utsmetade linjer, märken eller fläckar uppträder på kopiorna.	- Om defekterna finns på originalet, använd Bakgrundsreducering i kopieringsfunktionen för att ljusa upp bakgrunden på dina kopior. Se Kopieringsalternativ för detaljer. - Om originaldokumentet är felfritt, rengör skannerenheten. Se Rengöra skrivaren för detaljer. - Om defekten uppstår vid användning av den automatiska dokumentmataren, rengör CVT-glasat med en luddfri duk. För instruktioner, se Rengöra dokumentglasat och CVT-glasat.
Kopians bild är sned	- Se till att originalet är vänt nedåt på glasplattan och inte skevt. - Se till att dokumentet ligger med textsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren och precis vidrör styrskenorna. - Se till att kopieringspapperet är rätt ilagt. - Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör skrivarens insida.
Tomma kopior	Se till att originalet har sidan nedåt på originalglasat eller uppåt i den automatiska dokumentmataren. Om problemet kvarstår, kontakta servicerepresentanten.
Bilden är lätt att gnugga bort från kopian.	- Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket. - I områden med hög luftfuktighet bör du inte låta pappret ligga kvar i skrivaren under i långa perioder.
Papperet fastnar ofta.	- Bläddra igenom pappersbunten och vänd den i magasinet. Byt ut papperet i magasinet mot papper från ett nytt paket. Kontrollera och justera pappersstöden. - Kontrollera att papperet är av rätt pappersvikt och typ. - Se efter om det finns papper eller pappersbitar kvar i skrivaren efter att en kvadd har rensats.
Färgpulverkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	- Originaldokumenten kan innehålla bilder, stora färgade ytor eller kraftiga streck. De kan t.ex. vara blanketter, nyhetsbrev, böcker eller andra dokument som kräver mycket toner. - Den automatiska dokumentmataren kan lämnas öppen medan kopior görs. - Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Problem	Lösningar
Skannern fungerar inte.	• Se till att du placerar originalet som ska skannas med framsidan nedåt på glasplattan eller med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren. • Det kanske inte finns tillgängligt minne för att rymma det dokument som du vill skanna. • Se till att skannern är rätt konfigurerad. • Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att skrivarkabeln inte är skadad. Byt kabel mot en som du vet är bra. Byt kabeln om så krävs.
Skanningen är mycket långsam.	• Om skrivaren skriver ut mottagna data, vänta med att skanna dokumentet tills efter att datan har skrivits ut. • Tänk på att grafik skannas långsammare än text.

Få hjälp

Med skrivaren följer funktioner och resurser som hjälper dig att komma till rätta med utskriftsproblem.

Visa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd uppstår uppmärksammar skrivaren dig på problemet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen. Varningsmeddelanden ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterial eller papper börjar ta slut. Om mer än ett varningstillstånd inträffar visas endast ett varningsmeddelande på kontrollpanelen åt gången.

Information om aktuella fel och skrivarstatus kan också visas med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Visa aktuella fel på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen för att informera dig om problemet. Felmeddelanden varnar dig om skrivarförhållanden som hindrar skrivaren från att skriva ut eller som försämrar utskriftsresultaten. Om mer än ett fel inträffar visas endast ett på kontrollpanelen.

Visa varningar med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services

När ett feltillstånd uppstår visas varningsmeddelanden i Xerox® CentreWare® Internet Services för att informera dig om problemet. Varningsmeddelanden varnar dig om skrivarförhållanden som hindrar skrivaren från att skriva ut eller som försämrar utskriftsresultaten.

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar** → **Skrivare och skannrar** → **Alternativ och förbrukningsmaterial** på din dator. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

2. Klicka på **Status** → **Varningar**.

En lista med aktiva varningar och en beskrivning av felet visas.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

För att hjälpa till med felsökning har skrivaren ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Dessa sidor innehåller information om konfiguration, typsnitt och fel.

Skriva ut en felmeddelanderapport med kontrollpanelen

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp / ner-pilarna för att välja **Info.** och tryck på **OK.**
3. Tryck på upp / ner-pilarna för att välja **Felmeddelanden** och tryck på **OK.**
4. Tryck på uppåt-/nedåtpilarna för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK.**
Enheten skriver ut felmeddelande-rapporten.

Skriv ut rapporter med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services
 - För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur.**
2. Klicka på **Egenskaper → Tjänster → Utskrift.**

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress.](#)

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator. Välj Visa utskriftswebbsida.**

Obs! Om du ombeds ange administratörskontots användarnamn och lösenord, se [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services.](#)

Följande rapportalternativ visas:

- Konfigurationsrapport
 - Rapporten Tillbehörsanvändning
 - PostScript-fontlista
 - PCL-typsnittlista
 - Skriv ut alla rapporter
3. Om du vill skriva ut en rapport klickar du på **Skriv ut** bredvid rapportnamnet.
 4. Klicka på **OK.**

Hjälpsamma informationssidor

För att hjälpa till med felsökning har skrivaren ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Dessa sidor innehåller information om konfiguration, typsnitt och fel. Mer information finns i [Informationssidor.](#)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant ger anvisningar och felsökningshjälp när du har problem med skrivaren. Där hittar du till exempel lösningar på utskriftsproblem, papperskvad och problem med programinstallation.

Gå till Online Support Assistant www.xerox.com/office/B205support.

Hitta serienumret

Skrivarens serienummer finns på dataetiketten på den bakre luckan och skrivs ut med konfigurationsrapporten. Det visas också på **Maskinstatus** → **Systeminställning** → **Underhåll** → **Serienummer** skärm.

Mer information om utskrift av konfigurationsrapport finns i [Informationssidor](#).

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandledning	Kommer med skrivaren och kan laddas ner på www.xerox.com/office/B205docs
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/B205docs
Teknisk supportinformation om skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant och hämtning av drivrutinsfiler	www.xerox.com/office/B205support
Informationssidor	Skriv ut rapporter från kontrollpanelen eller med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services. Se Informationssidor för detaljer.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/B205supplies
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Business Resource Center	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Det här kapitlet beskriver hur du konfigurerar säkerhetsfunktionerna för enheten.

Följande ämnen nämns i det här kapitlet:

• Xerox® CentreWare® Internet Services	234
• Säker HTTP	237
• IP-filtrering	238
• IPSec	239
• Säkerhetscertifikat	240
• Dölja eller visa jobbnamn	242
• 802.1x	243
• Visa eller dölja nätverksinställningar	244
• Systemuppehåll	245
• Säkerhet för USB-port	246
• Begränsa åtkomsten till webbgränssnitten	247
• Verifieringstest av programvara	248

Xerox® CentreWare® Internet Services

Xerox® CentreWare® Internet Services är administrations- och konfigurationsprogramvaran som är installerad på de inbäddade webbplatserna i skrivaren. Xerox® CentreWare® Internet Services låter dig konfigurera, hantera och använda skrivaren från en webbläsare eller via en Macintosh-skrivardrivrutin.

Xerox® CentreWare® Internet Services kräver:

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

Många funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services kräver administratörens användarnamn och lösenord. Av säkerhetsskäl är det grundinställda systemadministratörslösenordet detsamma som din skrivares unika serienummer. Den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services efter installationen av skrivaren uppmanar systemet dig som har en nätverksskrivare att ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet. När systemadministratörens lösenord är korrekt inställt kan du komma åt alla funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Information om hur du ändrar det grundinställda lösenordet den första gången du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services finns i [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet](#).

Obs! Serienumret finns på dataetiketten på skrivarens baksida.

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinen för en nätverksansluten skrivare behöver du i regel känna till skrivarens IP-adress. IP-adressen används också för att komma åt skrivarens inställningar via Xerox® CentreWare® Internet Services.

Du kan se skrivarens IP-adress på skrivarens kontrollpanel, eller i konfigurationsrapporten.

Ta reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten

Så här tar du reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten:

1. För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Informationssidor**, och tryck på **OK**.
3. Tryck på **uppåt-/nedåtpilarna** för att bläddra till **Konfiguration** och välj sedan **OK**.
4. Tryck på **upp/ned-pilarna** för att välja **Skriv ut? Ja** och tryck på **OK**.

IP-adressen visas i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.

Om du vill skriva ut en konfigurationsrapport, se [För att komma åt systemmenyerna trycker du på knappen Maskinstatus på kontrollpanelen](#).

Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services

Många funktioner i Xerox® CentreWare® Internet Services kräver administratörens användarnamn och lösenord. När du uppdaterar säkerhetsalternativen ombeds du ange inloggningsuppgifterna för administratörskontot.

Så här öppnar du administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services:

1. Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en webbläsare måste du öppna en webbläsare på din dator och ange skrivarens IP-adress i adressfältet. Tryck på **Enter** eller **Retur**.

Obs! Om du inte kan din skrivares IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#).

- För att komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services från en Macintosh-skrivardrivrutin ska du välja **Systeminställningar → Skrivare och skannrar → Alternativ och förbrukningsmaterial på din dator**. Välj **Visa utskriftswebbsida**.

Obs! Om du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services för första gången efter skrivarinstallationen ombeds du ändra administratörskontots lösenord. För instruktioner, se [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörlösenordet](#).

2. Klicka på **Egenskaper** och konfigurera de önskade inställningarna.

När du väljer ett alternativ som kräver administratörsåtkomst visas ett fönster för säkerhetsinloggning.

3. I Användarnamn anger du **Admin**. I Lösenord anger du lösenordet som ställdes in för administratörskontot när du först öppnade Xerox® CentreWare® Internet Services. Klicka på **OK**. Du kan nu konfigurera och spara inställningar.

Ändra systemadministratörslösenordet

För att förhindra obehöriga ändringar av skrivarinställningarna bör du se till att administratörskontots lösenord ändras regelbundet. Se till att förvara lösenordet på en säker plats.

Obs! Om du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services för första gången efter skrivarinstallationen ombeds du ändra administratörskontots lösenord. För instruktioner, se [Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda systemadministratörslösenordet](#).

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper**.
2. Klicka på **Underhåll**.
3. Klicka på **Administratörslösenord**.
4. Om du vill ändra administratörskontots lösenord anger du ett nytt lösenord i fältet **Lösenord**. Lösenord får innehålla 4–32 tecken och följande tecken får användas:
 - Bokstäver: a–z, A–Z
 - Siffror: 0 - 9
 - Specialtecken: @ / . ' & + - # * , _ % () !
5. För att verifiera lösenordet anger du lösenordet på nytt i fältet **Verifiera lösenord**.
6. För att spara det nya lösenordet markerar du kryssrutan **Välj för att spara ett nytt lösenord**.
7. Klicka på **Save** (Spara).

Säker HTTP

För att skapa en säker HTTP-anslutning (HTTPS) till skrivaren kan du använda TLS för att kryptera data som skickas via HTTP.

Du kan aktivera TLS-kryptering för följande funktioner.

- Konfigurera skrivaren i Xerox® CentreWare® Internet Services
- Skriva ut från Xerox® CentreWare® Internet Services
- Utskrift med IPP

Obs! TLS-kryptering är protokolloberoende. Du kan välja att använda eller inte använda TLS för varje protokoll.

Innan du börjar:

- Se till att DNS är aktiverat och konfigurerat.
- Den tid som ställs in på skrivaren används för att ställa in starttiden för Xerox Device Certificate. Ett Xerox Device Certificate installeras när du aktiverar HTTP. När du har aktiverat HTTP kontrollerar du enhetens certifikat.

Aktivera HTTPS

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Anslutningar**.
2. Klicka på **Protokoll**.
3. Klicka på **HTTP**.

Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

4. För att aktivera protokollet väljer du **Aktivera** för Protokoll.
5. För **Keep Alive Timeout** anger du den tid som skrivaren väntar på ett svar från en ansluten användare innan den avslutar anslutningen.
6. Byt portnummer efter behov.
7. Om ett Digitalt maskincertifikat är konfigurerat kan du redigera följande säkerhetsfält.
 - För **HTTP-säkerhetsläge** väljer du ett HTTPS-säkerhetsalternativ.
 - Om du endast vill tillåta anslutningar till enheten med HTTPS väljer du **Kräv HTTPS**.
 - För att aktivera en eller flera versioner väljer du **Aktivera** för TLSv 1.0, TLSv 1.1 och TLSv 1.2 efter behov.
8. Klicka på **Tillämpa** och klicka sedan på **OK**.

IP-filtrering

Du kan förhindra obehörig nätverksåtkomst genom att skapa ett IP-filter för att blockera eller tillåta data som skickas från särskilda IP-adresser.

Obs! Var försiktig så att du inte filtrerar IP-adressen till en enhet som används för att administrera skrivaren.

Aktivera IP-filtrering

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **IP-filtrering**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. För att aktivera IP-filtrering väljer du **IPv4-filtrering aktiverad**, **IPv6-filtrering aktiverad**, eller båda två.
4. För att ge åtkomst till enheten anger du IP-adressen och porten eller prefixet efter behov.
5. Klicka på **Verkställ**.

IPSec

Internet Protocol Security (IPSec) är en grupp av protokoll som används för att säkra Internet Protocol (IP)-kommunikationer. IPSec-funktionen autentiserar och krypterar varje IP-datapaket.

Om du väljer IPSec så använder all skrivartrafik IPSec-protokoll, inklusive:

- DHCP v4/v6 (TCP och UDP)
- DNS (TCP och UDP)
- FTP (TCP)
- HTTP (Skanna ut, TCP-port 80)
- HTTPS (Skanna ut, TCP-port 443)
- HTTPS (webbserver, TCP-port 443)
- ICMP v4/v6
- IPP (TCP-port 631)
- LPR-utskrift (TCP-port 515)
- Port 9100-utskrift (TCP-port 9100)
- SMTP (TCP/UDP-port 25)
- SNMP (TCP/UDP-port 161)
- SNMP-fällor (TCP/UDP-port 162)
- WS-Discovery (UDP-port 3702)

Konfigurera IPSec

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **IPSec**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. För att aktivera protokollet väljer du **Aktiverat** för Protokoll.
Obs! För att aktivera IPSec aktiverar du först SSL och ansluter till enheten med HTTPS.
4. Om du vill ta bort IPSec-anslutningar klickar du på **Flush All IPSec Connections**.
5. För **Delad hemlighet** anger du det delade nyckelvärdet.
6. För **Verifierad delad hemlighet** anger du det delade nyckelvärdet igen.
7. Om du vill spara den nya delade nyckeln väljer du **Välj om du vill spara ny delad hemlighet**.
8. Klicka på **Verkställ**.

Säkerhetscertifikat

Ett digitalt certifikat är en fil som innehåller data som används för att verifiera klientens eller serverns identitet i en nätverkstransaktion. Ett certifikat innehåller även en offentlig nyckel som används för att skapa och verifiera digitala signaturer. En enhet bevisar sin identitet för en annan genom att presentera ett certifikat som är betrott av den andra enheten. Eller kan enheten presentera ett certifikat som är signerat av en betrodd tredje part och en digital signatur som bevisar dess ägande av certifikatet.

Ett digitalt certifikat innehåller följande data:

- Information om certifikatets ägare
- Certifikatets serienummer och utgångsdatum
- Namnet och den digitala signaturen för certifikatutfärdaren (CA) som utfärdade certifikatet
- En offentlig nyckel
- Ett syfte som definierar hur certifikatet och den offentliga nyckeln kan användas

Skapa ett digitalt maskincertifikat

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **Digitalt maskincertifikat**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Klicka på **Skapa nytt certifikat** och välj sedan ett alternativ:
 - Självsignerat certifikat
 - Certificate Signing Request (CSR)
4. Klicka på **Fortsätt**.
5. Fyll i fälten för den valda certifikattypen.
6. Klicka på **Verkställ**.

Installera ett certifikat från en betrodd certifikatutfärdare

Om skrivaren använder Xerox® Device Certificate och en användare försöker komma åt skrivaren med hjälp av Xerox® CentreWare® Internet Services kan ett felmeddelande visas i webbläsaren. För att undvika felmeddelanden måste du installera ett certifikat från en betrodd certifikatutfärdare i alla användares webbläsare.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **Betrodda certifikatutfärdare**.

Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. Om du vill lägga till ett certifikat klickar du på **Lägg till**.
 - a. Klicka på **Bläddra** eller **Välj fil**, navigera till det signerade certifikatet i .pem eller PKCS#12-format och klicka sedan på **Öppna** eller **Välj fil**.
 - b. Klicka på **Tillämpa** och klicka sedan på **OK**.
4. För installerade certifikat utför du följande steg.
 - Om du vill radera ett certifikat väljer du certifikatet och klickar sedan på **Ta bort**.
 - För att ta bort alla certifikat klickar du på **Återställ**.

Dölja eller visa jobbnamn

Du kan dölja jobbnamn från att visas på kontrollpanelen och i listan Aktiva jobb och Slutförda jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **Dölj jobbnamn**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Välj ett alternativ:
 - **Visa alla jobbnamn:** Med det här alternativet visas jobbnamn på kontrollpanelen och i listan Aktiva jobb och Slutförda jobb.
 - **Dölj alla jobbnamn:** Det här alternativet förhindrar att alla jobbnamn visas på kontrollpanelen och i listan Aktiva jobb och Slutförda jobb.
4. Klicka på **Verkställ**.

802.1x

802.1x är en standard hos Institute for Electrical and Electronics Engineers (IEEE) som definierar en metod för port-baserad kontroll av nätverksåtkomst eller autentisering. I ett 802.1x-säkrat nätverk måste skrivaren autentiseras av en central myndighet, vanligtvis en RADIUS-server, innan den kan komma åt det fysiska nätverket.

Innan du börjar:

- Kontrollera att 802.1x-autentiseringsservern och autentiseringsväxeln är tillgängliga i nätverket.
- Fastställ vilken autentiseringsmetod som stöds.
- Skapa ett användarnamn och lösenord på din autentiseringsserver.

Obs! Den här proceduren får skrivaren att starta om och vara otillgänglig över nätverket i några minuter.

Konfigurera 802.1x

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **802.1x**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. För 802.1x väljer du **Aktiverad**.
4. Välj ett alternativ för Autentiseringsmetod:
 - EAP-MD5
 - PEAP
 - EAP-MSCHAPv2
 - EAP-TLS
5. Om du väljer **EAP-MD5**, **EAP-MSCHAPv2** eller **PEAP**, visas alternativa **Referenser**. Ange de uppgifter som krävs i fälten Användarnamn och Lösenord.
6. För att ladda upp ett rotcertifikat utför du följande steg.
 - a. För **Ladda upp rotcertifikat** klickar du på **Bläddra** eller **Välj fil** för att hitta och välja filen.
 - b. Klicka på **Ladda upp**.
7. För att ladda upp ett klientcertifikat utför du följande steg.
 - a. För att hitta och välja klientcertifikatet klickar du på **Bläddra** eller **Välj fil** för **Ladda upp klientcertifikatet**.
 - b. För att tilldela ett privat lösenord anger du ett lösenord för **Privat lösenordsnyckel**.
 - c. Klicka på **Ladda upp**.
8. Klicka på **Verkställ**.

Visa eller dölja nätverksinställningar

Du kan visa eller dölja IPv4-adressen eller värdnamnet på skrivaren på kontrollpanelen.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **Visa nätverksinställningar**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. Om du vill visa nätverksinformation väljer du **Visa IPv4-adress** eller **Visa värdnamn**. Om du vill dölja nätverksinformation väljer du **Dölj nätverksinformation**.
4. Klicka på **Verkställ**.

Systemuppehåll

Du kan ange hur länge skrivaren ska vänta på att logga ut en inaktiv användare.

Ställa in värden för systemuppehåll

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Säkerhet**.
2. Klicka på **System Timeout**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. För **Local User Interface System Timer** anger du den tid som skrivaren ska vänta innan den återställer till de grundinställda alternativen och loggar ut inaktiva användare från det lokala användargränssnittet.
4. För **Web System Timer** anger du hur lång tid systemet ska vänta innan det återställer till de grundinställda alternativen och loggar ut inaktiva användare från webbgränssnittet.
5. Klicka på **Verkställ**.

Säkerhet för USB-port

Du kan förhindra obehörig åtkomst till skrivaren via USB-portar genom att inaktivera portarna.

Obs! Om USB-portarna är inaktiverade kan du inte uppdatera programvaran eller skriva ut från ett USB-minne.

Aktivera eller inaktivera USB-portar

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **USB-portsäkerhet**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. För att aktivera en port markerar du kryssrutan för porten.
4. För att inaktivera en port avmarkerar du kryssrutan för porten.
5. Klicka på **Verkställ**.

Begränsa åtkomsten till webbgränssnitten

Du kan låsa webbgränssnittet för enheten. När webbgränssnittet är låst är alla delar av webbgränssnittet otillgängliga tills användarna loggar in. När webbgränssnittet är upplåst kan användarna komma åt alla delar av webbgränssnittet, med undantag för områden som kräver administratörsinloggning.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Säkerhet**.
2. Klicka på **Säkerhetsinställningar**.
Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).
3. För att begränsa åtkomsten till webbgränssnittet markerar du kryssrutan för **Lås WebUI**. För att ge åtkomst till webbgränssnittet avmarkerar du kryssrutan.
4. Klicka på **Verkställ**.

Verifieringstest av programvara

Du kan testa skrivarens programvara för att bekräfta att den fungerar som den ska. Testet kontrollerar programfiler för att bekräfta att de inte är korrupta. Om skivarprogrammet verkar fungera felaktigt kan en Xerox-representant be dig att utföra detta test.

1. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
2. Klicka på **Software Verification Test**.

Obs! Om du ombeds ange ett användarnamn och lösenord, hittar du information om hur du loggar in som administratör i [Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services](#).

3. För att påbörja testet klickar du på **Starta test**.
4. För att avbryta testet klickar du på **Avbryt**.
5. Ett meddelande visar testresultatet. Klicka på **Stäng**.

Obs!

- Du kan fortsätta använda enheten medan testet körs.
- Om testet misslyckas är programvarufilerna korrupta. Vi rekommenderar att du installerar om programmet. Kontakta en Xerox-representant om du behöver hjälp.

Specifikationer

A

Kapitlet innehåller:

• Skrivarspecifikationer	250
• Funktionsspecifikationer	254
• Nätverksmiljö	256
• Systemkrav	257
• Elektriska specifikationer	258
• Miljöspecifikationer	259

Skrivarspecifikationer

Standardkonfiguration

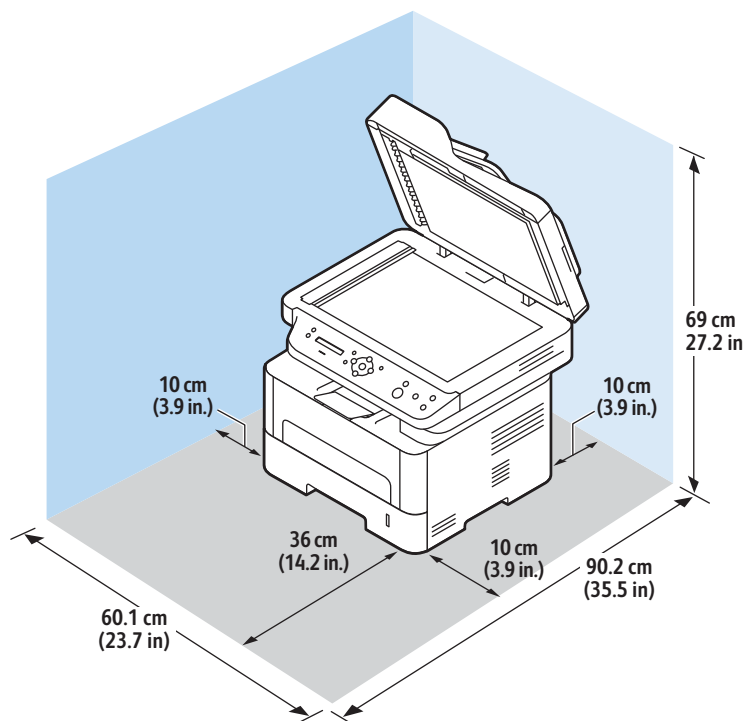
Funktion	Specifikation
Standardfunktioner	Utskrift, kopiering, skanning, e-post, USB
Maskinvarukonfiguration	600 mHz-processor 256 MB-minne Automatisk dokumentmatare Huvudpappersmagasin, manuell arkmatare 2 Linje LCD-användargränssnitt
Anslutning	Trådbundet nätverk Trådlös Direkt USB-anslutning
Åtkomst	Från framsidan
Utskriftshastighet	• Upp till 31 ppm på Letter (215 x 279 mm) • Upp till 30 ppm på A4 (210 x 297 mm)
Tid för första kopia	Så fort som 8,5 sekunder från klarläge
Uppvärmningstid	Mindre än 32 sekunder från viloläge

Fysiska specifikationer

Vikter och mått

Funktion	Specifikation
Bredd	15,8 tum (401 mm)
Djup	14,3 tum (362 mm)
Höjd	14,4 tum (365 mm)
Vikt	24,18 Ib (10,97 kg)

Utrymmeskrav



Materialspecifikationer

Huvudpappersmagasin 1

Funktion	Specifikation
Kapacitet	250 ark 20 lb (80 g/m ²) papper
Materialtyper	Vanligt, Kraftigt, Tunt, Återvunnet, Kartong, Bond, Arkiv
Pappersvikt	16 - 43 lb (60 till 163 g/m ²)
Medelstorlekar	A4, A5, A6, Letter, Legal, Folio, Oficio, Executive, ISO B5, JIS B5

Manuell arkmatare

Funktion	Specifikation
Kapacitet	1 ark
Materialtyper	Vanligt, Tungvikt, Lättvikt, Bomull, Färgad, Förtryckt, Återvunnet, Transparent, Etikett, Kartong, Bond, Arkiv, Tjockare, Kuvert
Pappersvikt	16 - 58 lb (60 till 220 g/m ²)
Omfång materialstorlek	Standardformat: - A4, A5, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A6, - Envelope Monark, Com-10, DL, C5, C6, Postcard 4 x 6 Anpassade format: - Minsta format: 3 x 5 tum (76 x 127 mm) - Maximalt format: 8,5 x 14 tum (216 x 356 mm)

Automatisk dokumentmatare

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Upp till 40 ark 20 lb (80 g/m ²)
Pappersvikt	16 - 28 lb (60 till 105 g/m ²)
Pappersstorlek	- Bredd: 5,8 - 8,5 tum (148 - 216 mm) - Längd: 5,8 - 14,0 tum (148 - 356 mm)
Den automatiska dokumentmatarens hastighet	- A4 och Letter: Upp till 20 monobilder per minut - A4 och Letter: Upp till 6 färgbilder per minut

Materialutmatning

Funktion	Specifikation
Kapacitet i översta utmatningsfack	120 ark 20 lb (80 g/m ²) framsidan nedåt
Kapacitet i bakre lucka	1 ark framsidan uppåt

Funktionsspecifikationer

Utskriftsegenskaper

Funktion	Specifikation
Hastighet	- Letter: 31 ppm - A4: 30 ppm
Maximal utskriftsarea:	8.216 mm x 356 mm (5 x 14 tum US Legal)
Maximal utskriftsupplösning	- Sant: 600 x 600 dpi - Effektiv utmatning: upp till 1200 x 1200 dpi
Färgpulverkassetts genomsnittliga utmatning	- Vanlig färgpulverkassett: 1500 standardutskrifter Obs! Ej tillgänglig i alla regioner. - Hög färgpulverkassett: 3000 standardutskrifter - Starter färgpulverkassett: 1500 standardutskrifter för 220V-enheter och 1000 standardutskrifter för 110V-enheter
Standardskrivarminne	256 MB
Kompatibilitet	Windows PC / MAC / Linux
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3

Kopieringsfunkt.

Funktion	Specifikation
Tid för första kopia	I standbyläge: - Automatisk dokumentmatare: Mindre än 15 sekunder - Dokumentglas: Mindre än 14 sekunder I strömsparläge: 42 sekunder
Zoomningsskala	25 % till 400 %
Högsta upplösning	- Automatisk dokumentmatare: Upp till 600 x 600 dpi - Dokumentglas: Upp till 1200 x 1200 dpi
Flera kopior	1 - 99
Kopieringshastigheter	Ett original, flera kopior: 31 cpm brev 30 cpm A4 Flera original, en kopia: 21 cpm brev 20 cpm A4

Skan.funktioner

Funktion	Specifikation
Maximal dokumentbredd:	21,59 cm (216 mm)
Effektiv skanningsbredd	20,83 cm (208 mm)
Högsta upplösning	• Optisk: Upp till 600 x 600 dpi i mono, upp till 300 x 300 dpi i färg och gråskala. • Förstärkt: Upp till 4800 x 4800 dpi i mono, upp till 2400 x 2400 dpi i färg och gråskala.
Skanna till dator via USB-eller nätverksanslutning	Ja
Skanningshastigheter	• Svartvitt: Skanna upp till 20 bilder per minut för A4 och Letter • Färg: Skanna upp till 6 bilder per minut för A4 och Letter
Sändningslägen för skannern	Svartvitt, gråskala och färg
Gråskala	256 nivåer
Kompatibilitet	TWAIN-standard, WIA-standard

Nätverksmiljö

Funktion	Specifikationer
Nätverkskort	- Ethernet 10/100 Base-TX trådbundet LAN 802.11b/g/n Wireless LAN (trådlöst LAN)
Skriv ut från USB	Ja
Apple Airprint®	Ja
Google Cloud Print®	Ja
Nätverksoperativsystem	- Windows® 7–10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 - Olika Linux-OS - Mac OS X 10.9 - macOS 10.15
Nätverksprotokoll	- TCP/IPv4, TPC/IPv6 - DHCP, BOOTP - DNS, WINS, DDNS, Bonjour, SLP, UPnP - Standard TCP/IP-utskrift (RAW), LPR, IPP, WSD - SNMPv1/v2c/v3, HTTP, IPSec
Xerox Easy Printer Manager	- Windows® 7–10 - Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 - Mac OS X 10.9 - macOS 10.14

Systemkrav

Operativsystem	CPU	RAM	Ledigt hårddisku rymme
Windows Server® 2008 (32/64 bit)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows® 7–10 (32/64 bitar)	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32-bit eller 64-bit processor eller senare	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Stöd för DirectX® 9-grafik med 128 MB minne (för Aero-teman). • DVD-R/W-enhet		
Windows® Server 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, 2016, 2019 (64 bitar)	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1.4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2 GB)	10 GB
Obs! • Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem. • Användare med administratörs behörighet kan installera programvaran. • Windows Terminal Services är kompatibla med din maskin.			
Mac OS X 10.9 - macOS 10.15	Intel® processorer	2 GB	4 GB
Linux • Fedora 15–26 • OpenSUSE® 11.2, 11.4, 12.1, 12.2, 12.3, 13.1, 13.2, 42.1, 15.2 • Ubuntu 11.10, 12.04, 12.10, 13.04, 13.10, 14.04, 14.10, 15.04, 15.10, 16.04, 16.10, 17.04, 17.10, 18.04, 18.10 • Debian 6, 7, 8, 9 • Redhat® Enterprise Linux 5, 6, 7 • SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11, 12 • Mint 15, 16, 17, 17.1	Pentium IV 2,4 GHz (Intel Core™2)	512 MB (1 GB)	1 GB (2 GB)

Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110 - 127 VAC och 220 - 240 VAC
Medeltal	• Lågeffektläge: 1.1 Watt • Viloläge: Mindre än 50 W • Viloläge: 1,4 Wh • Klarläge: 55 Wh • Genomsnittlig drift – Kontinuerlig utskrift: mindre än 500 Wh

Miljöspecifikationer

Funktion	Specifikation
Drifttemperatur – för både skrivare och förbrukningsvaror	Mellan 0 – 50 °C (32 – 122 °F)
Relativ luftfuktighet	Optimal luftfuktighet: 30 - 80 % Obs! Under extrema miljöförhållanden som 10 °C och 90 % relativ fuktighet, kan problem uppstå på grund av kondens.
Höjd	Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på lägre höjder än 3 100 m (10 170 fot).

Föreskriftsinformation

Denna bilaga innehåller:

• Grundläggande föreskrifter	262
• Lagar kring kopiering	267
• Säkerhetscertifikat	270
• Materialsäkerhetsdata	271

Grundläggande föreskrifter

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

USA:s FCC-regler

Maskinen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 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 utrustningen inte installeras och används enligt anvisningarna kan den orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Användning av denna utrustning i ett bostadsområde kan orsaka skadliga störningar. Användare måste korrigera störningen på egen bekostnad. Om utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom på- och avslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver 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 Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

Europeiska unionen



CE-märkningen på den här produkten från visar att Xerox uppfyller följande tillämpbara EU-direktiv per den 16 april, 2014: Radioutrustningsdirektivet 2014/53/EU.

Häri försäkrar Xerox att radionustrutningsmodellen B205 överensstämmer med direktiv 2014/53/EU. Den fullständiga texten till EU-försäkran om överensstämmelse finns på följande Internetadress: www.xerox.com/environment_europe.

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



WARNING!

- Ändringar av utrustningen som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.
- Yttre strålning från industriell, vetenskaplig och medicinsk utrustning (ISM) kan störa driften av denna -enhet. Om enheten störs av extern strålning från ISM-utrustning ska du kontakta -representanten för hjälp.
- Det här är en digital enhet av klass A. I hemmiljö kan denna produkt orsaka radiostörningar, i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.
- För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

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

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

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

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift, även kallad 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 -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 skrivardrivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nyttillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsstandard. Tunnare papper (60 g/m²), som innehåller mindre råmaterial och därmed förbrukar mindre resurser per utskrift, kan användas i vissa fall. Vi rekommenderar att du kontrollerar att denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

Energiförbrukning och aktiveringstid

En skrivares elförbrukning beror på hur den används. Denna skrivare är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Energisparlägen är aktiverade på skrivaren för att minska energiförbrukningen. Efter den sista utskriften övergår skrivaren automatiskt i klarläge. I detta läge kan du omedelbart skriva ut på skrivaren igen vid behov. Om skrivaren inte används inom en angiven period övergår den till lågeffektläge och därefter till viloläge. I dessa lägen är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre att skriva ut första utskriften när skrivaren lämnar energisparlägen än när den skriver ut i klarläge. Denna fördröjning är resultatet av att systemet vaknar och är typiskt för de flesta bildhanteringsenheterna på marknaden. Du kan ställa in en längre aktiveringstid eller helt stänga av strömsparläge. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

För att ändra inställningar för energisparläge, se användarhandboken på www.xerox.com/office/B205docs.

Obs! Om du ändrar de grundinställda tiderna för strömsparläge kan den totala energiförbrukningen öka. Ha den högre energiförbrukningen i åtanke innan du inaktiverar energisparlägena eller ställer in en längre aktiveringstid.

Läs mer om Xerox medverkan i miljöprogram på: www.xerox.com/environment.

Eco-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035

Denna produkt är certifierad enligt EcoLogo-standarden för kontorsmaskiner, som uppfyller alla krav för minskad miljöpåverkan. Som ett led i att uppnå certifiering har Xerox Corporation bevisat att denna produkt uppfyller EcoLogo-kriterierna för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även möta kriterier som t.ex. minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. EcoLogo etablerades 1988 för att hjälpa konsumenterna att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. EcoLogo är en frivillig, multiattributs- och livscykelbaserad miljöcertifiering. Certifikationen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning, eller både och, för att påvisa att produkten uppfyller stränga standarder för miljöprestanda från en tredje part.

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning.

Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

Blendschutz

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

Larmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung³. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

”Den är kompatibel med EEE-föreskriften.”

”EEE yönetmeliğine uygundur.”

Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen



Ryssland, Vitryssland och Kazakstan arbetar för att upprätta en gemensam tullunion, Eurasiska ekonomiska unionen (EurAsEC). Medlemmarna i Eurasiska ekonomiska unionen kommer att ha ett gemensamt regelverk och en gemensam EurAsEC-certifieringsmärkning, EAC-märkning.

Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul

Den här produkten innehåller en 2,4 Ghz radiosändarmodul för trådlösa nätverk som uppfyller kraven i FCC del 15, Industry Canada RSS-210 och EU-rådets direktiv 2014/53/EU.

Användning av enheten omfattas av följande två villkor:

1. (1) Enheten får inte orsaka störningar och (2) enheten måste kunna hantera störningar som tas emot, inklusive störningar som kan orsaka oönskad funktion.
2. Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox Corporation kan annullera användarens rätt att använda utrustningen.

Ozonutsläpp

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

För mer information i USA och Kanada, besök www.xerox.com/environment. För andra marknader, vänligen kontakta Xerox kundtjänst eller gå till www.xerox.com/environment_europe.

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev
 - Valuta
 - Räntebevis från obligationer
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - Obligationer (USA)
 - Statsobligationer
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve
 - Skiljemyntsedlar
 - Bankcertifikat
 - Sedlar
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplat från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplat och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för lagligt bruk eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt.

Mer information om dessa villkor kan erhållas från Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter Circular R21.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.

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

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

9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)
Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:
 - Fordonstillstånd
 - Körkort
 - Ägarbevis till fordon

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

För mer information om dessa bestämmelser kontakta Copyright Office, Library of Congress, Washington, DC 20559. Fråga efter Circular R21.

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
 - Obligationer och säkerheter
 - Dokument från skatteverket
 - Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
 - Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
 - Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
 - Präglade eller självhäftande stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
10. Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
 11. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

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

Säkerhetscertifikat

Enheten har certifierats av följande instanser med följande säkerhetsstandarder.

Myndighet	Grundinställning
Underwriters Laboratories Inc. (USA/Kanada)	UL 60950-1, 2:a utgåvan, 2014-10-14 CAN/CSA C22.2 Nr. 60950-1-07, 2:a utgåvan, 2014-10
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC 60950-1:2005 + A1:2009 + A2:2013 EN 60950-1:2006 + A11:2009 + A1:2010 + A12:2011 + A2:2013

Materialsäkerhetsdata

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

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

För information om telefonnummer till kundsupporten, se www.xerox.com/office/worldcontacts

Återvinning och kassering

Denna bilaga innehåller:

• Alla länder	274
• Nordamerika	275
• Europeiska unionen	276
• Andra länder	278

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av -produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan krävas. Vänligen 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 www.xerox.com/environment, eller kontakta dina lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

Europeiska unionen

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/EG och 2006/66/EG.

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.

