VERSION 1.1 DECEMBER 2020 702P07580

Xerox® B215 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 1	12
Elektrisk säkerhet 1	13
Allmänna riktlinjer	13
Nätsladd1	13
Nödavstängning1	14
Lasersäkerhet	14
Telefonsladd	14
Driftsäkerhet 1	15
Anvisningar om handhavande 1	15
Ozonutsläpp	15
Skrivarens placering 1	15
Tillbehör till skrivaren	16
Underhållssäkerhet 1	17
Symboler på skrivaren 1	18
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	21

2 Komma igång

Skrivarens delar	
Sedd framifrån	24
Automatisk dokumentmatare	25
Plats för utmatat material	27
Sedd bakifrån	28
Kontrollpanel	29
Strömalternativ	30
Starta skrivaren	30
Strömsparläge	30
Stänga av skrivaren	31
Åtkomst till skrivaren	32
Logga in	32
Introduktion till tjänster	33
Informationssidor	35
Skriva ut informationssidor	
Skriva ut en konfigurationsrapport med hjälp av kontrollpanelen	
Skriva ut rapporter med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	37
Xerox® CentreWare® Internet Services	38
Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services	39
Certifikat för Xerox® CentreWare® Internet Services	40
Använda Xerox® CentreWare® Internet Services	
Xerox Easy Printer Manager	42
Xerox Easy Document Creator	42
Skrivarprogramvara	43
Mer information	45

3 Installation och inställning

Översikt av installation och inställning	48
Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	49
Hitta skrivarens IP-adress	49
Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services och ändra det grundinställda	
systemadministratörslösenordet	50
Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services	50
Ändra systemadministratörslösenordet	51
Inledande inställning	52
Ansluta skrivaren fysiskt	52
Tilldela en nätverksadress	52
Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar	52
Inställningar för nätverksanslutning	53
Direkt USB-anslutning	53
Installationsguide	54
Allmän inställning	55
Allmän inställning med hjälp av skrivarens kontrollpanel	55
Allmän inställning med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	57
Nätverksanslutning	65
тср/ір	65
SLP	67
SNMP	68
SNMPv3	69
WINS	70
LPR/LPD	70
Raw TCP/IP-utskrift	71
IPP	72
LDAP-server	72
HTTP	73
Google Cloud Print	74
Proxyserver	76
Ansluta till ett tradlost natverk	//
WI-FI Direct I M	80
WSD	81
	01 07
SINTP	02
	05
Installera skrivarprogramvara	84
Installera drivrutiner för Windows	84
Installera drivrutiner for Macintosh	88
Installera drivrutiner för Linux	89

Ställa in tjänsterna	90
Visa tjänsterna på hemskärmen	90
Utskriftsinställningar	90
Kopieringsinställningar	92
E-postinställningar	93
Faxinställningar	97
Inställningar för Skanna till nätverk	103
USB-inställningar	106
ID-kortkopiering inställningar	107

4 Använda tjänsterna

Översikt	
Kopiera	
Kopiera – översikt	
Skapa en kopia	
Använda N-Up-alternativet	
Kopieringsalternativ	113
ID-kortkopia	
ID-kortkopia översikt	
Kopiera ett ID-kort	
E-post	
E-post – översikt	
Śkicka en skannad bild med e-post	
E-postalternativ	
Skanna till	
Skanning – översikt	
Skanna till dator	
Skanna till nätverk	
Skanna till WSD	
Skanningsalternativ	
Skanna med TWAIN och WIA	
Macintosh-skanning	
Linux-skanning	
Fax	
Faxöversikt	
Skicka ett fax	
Skicka ett fördröjd fax	
Skicka ett fax från din dator	
Faxalternativ	
USB	
USB – översikt	
Skriva ut från ett USB-minne	
Skanna till ett USB-minne	

Enhet	145
Enhet översikt	
Enhetsalterntiv	
Om	146
Tillbehörsstatus	
Information om faktureringsmätare	147
Adressbok	150
Översikt av adressbok	
Använda och redigera adressboken på kontrollpanelenl	
Lägga till eller redigera kontakter i adressboken med Xerox® CentreWare® Inte	ernet Services.
151	
Jobb	
Jobböversikt	
Hantera jobb	
Hantera jobb med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	156

5 Utskrift

Utskrift – översikt	
Utskrift med Windows	
Funktionen Utskrift	
Utskriftsalternativ	
Xerox Easy Printer Manager	
Utskrifter med Macintosh	
Funktionen Utskrift	
Utskriftsalternativ	
Använda AirPrint	
Använda Google Cloud Print	
Utskrift med Linux	
Skriva ut från Linux-program	
Skriva ut med CUPS	
Skrivaralternativ	
Utskrift med Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Funktionen Utskrift	
Utskriftsalternativ	

6 Papper och material

Papper som stöds	
Beställa papper	
Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper	
Papper som kan skada skrivaren	
Anvisningar för pappersförvaring	
Standardformat som stöds	
Papperstyper och vikter som stöds	

Lägga i papper	
Statusinformation för pappersmagasin	
Förbereda papper för iläggning.	
Fylla på magasin 1	
Använda den manuella arkmataren	
Ställa in pappersstorlek och papperstyp	
Ändra inställningar för magasin 1 på kontrollpanelen	
Ändra inställningar för manuell arkmatare på kontrollpanelen.	
Ändra magasininställningar på datorn	
Platser för utmatat material	
Använda utmatningsfacket	
Använda den bakre luckan	

7 Underhåll

Allmänna försiktighetsåtgärder	194
Rengöra skrivaren	195
Rengöra skrivarens utsida	195
Rengöra insidan	197
Tillbehör	199
Förbrukningsmaterial	199
Beställa tillbehör	200
Information om tillbehörsstatus	201
Tonerkassett	202
Trumkassett	205
Återvinna tillbehör	206
Hantera skrivaren	207
Information om faktureringsmätare	207
Programvaruuppdateringar	208
Flytta skrivaren	210

8 Felsökning

Felsökning – översikt	
Problemlösningsprocedur	
Allmän problemlösning	213
Starta om skrivaren	
Skrivaren startar inte	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Dokument skrivs ut från fel magasin	
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	
Pappersmagasin stängs inte	
Utskriften tar för lång tid	
Utskriftsjobb skrivs inte ut	
Skrivaren gör ovanliga ljud	
Kondensation har bildats inuti skrivaren	
Böjt papper	

Papperskvadd	219
Minimera papperskvaddar	
Lokalisera papperskvaddar	220
Rensa papperskvaddar	221
Felsöka papperskvaddar	227
Utskriftsproblem	229
Vanliga PostScript-problem	231
Vanliga Windows-problem	232
Vanliga Linux-problem	233
Vanliga Macintosh-problem	235
Problem med utskriftskvaliteten	236
Kontrollera utskriftskvaliteten	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	236
Problem med att kopiera och skanna	
Faxproblem	242
Få hjälp	244
Visa varningsmeddelanden på kontrollpanelen	
Visa aktuella fel på kontrollpanelen	
Visa varningar med hjälp av Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	245
Hjälpsamma informationssidor	245
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	
Hitta serienumret	
Mer information	

9 Säkerhet

Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Komma åt administratörskontot för Xerox® CentreWare® Internet Services	
Ändra systemadministratörslösenordet	
Ställa in åtkomsträttigheter	
Behörighetskontroll	
Ställa in behörigheter för utskrift	
Enhetens användardatabas	
Hantera enhetens användardatabas	
Säker HTTP	
IP-filtrering	
Aktivera IP-filtrering	
IPSec	
Konfigurera IPSec	
Säkerhetscertifikat	
Skapa ett digitalt maskincertifikat	
Installera ett certifikat från en betrodd certifikatutfärdare	
Dölja eller visa jobbnamn	
802.1x	
Konfigurera 802.1x	

Visa eller dölja nätverksinställningar	262
Systemuppehåll	263
Ställa in värden för systemuppehåll	263
Säkerhet för USB-port	264
Aktivera eller inaktivera USB-portar	264
Begränsa åtkomsten till webbgränssnitten	265
Verifieringstest av programvara	266

A Specifikationer

Skrivarspecifikationer	
Standardkonfiguration	
Fysiska specifikationer	
Materialspecifikationer	270
Funktionsspecifikationer	272
Utskriftsegenskaper	
Faxfunktioner	273
Skan.funktioner	
Nätverksmiljö	
Systemkrav	
Elektriska specifikationer.	
Miljöspecifikationer	

B Föreskriftsinformation

Grundläggande föreskrifter	. 280
USA:s FCC-regler	. 280
Kanada	. 280
Europeiska unionen	. 281
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	. 281
Tyskland	. 283
Turkiet - RoHS-direktivet	. 284
Certifiering för Eurasiska ekonomiska unionen	. 284
Föreskriftsinformation för 2,4 Ghz trådlös nätverksmodul	. 284
Ozonutsläpp	. 285
Lagar kring kopiering	. 286
USA	. 286
Kanada	. 287
Andra länder	. 288
Lagar kring faxning	. 289
USA	. 289
Kanada	. 290
Europeiska unionen	. 291
Nya Zeeland	. 292
Säkerhetscertifikat	. 293
Materialsäkerhetsdata	. 294

C Återvinning och kassering

Alla länder	296
Nordamerika	297
Europeiska unionen	298
Hem-/hushållsmiljö	298
Yrkes-/kontorsmiljö	298
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	298
Anmärkning avseende batterisymbol	299
Avlägsnande av batteri	299
Andra länder	300

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	21

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

A 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.

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

Telefonsladd

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. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer. Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

Anvisningar om handhavande

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

A VARNING!

- 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.

VARNING! 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:
<u>.</u>	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
PUSH	Knuffa inte.
	Utsätt inte enheten för direkt solljus.
35 C 95 F 0 C 22 F	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.
Ma M	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.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
เกิน	Tryck ned.
• • •	Tryck för att öppna.
企	Hemknapp
모	LAN Local Area Network (lokalt nätverk)
	USB Universal Serial Bus
TE S	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.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

22 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

Komma igång

Kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	24
•	Strömalternativ	30
•	Åtkomst till skrivaren	32
•	Introduktion till tjänster	33
•	Informationssidor	35
•	Xerox® CentreWare® Internet Services	38
•	Xerox Easy Printer Manager	42
•	Skrivarprogramvara	43
•	Mer information	45

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 och pekskärm
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	Dokumentglas
14	CVT-glas (transportglas med konstant velocitet)	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 dokumentglas

Den maximala storleken som dokumentglaset rymmer är 8,5 x 11 tum eller A4. Använd dokumentglaset snarare än den automatiska dokumentmataren för att kopiera eller skanna original som är stora eller skadade, och för böcker och tidskrifter.

- 1. Öppna den automatiska dokumentmataren och placera enstaka dokument med framsidan nedåt på dokumentglaset i linje med 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.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.



! FÖRSIKTIG: Fixeringsområdet innanför den bakre

luckan blir mycket varmt när skrivaren används. Var försiktig när du gör något där.

Sedd bakifrån



1	Nätverksport	4	Bakre omslag
2	Ingång för telefonsladd (linje)	5	Ingång för nätsladd
3	Ingång för anknytningstelefon (EXT)	6	USB-port

Kontrollpanel

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

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



Funktion	Namn	Beskrivning
1	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
2	På/Av-knapp för strömförsörjning	 Denna knapp har flera strömrelaterade funktioner. När skrivaren är avstängd, slås den på med denna knapp. När skrivaren är påslagen visas en meny på kontrollpanelen genom att trycka på den här knappen. Från denna meny kan du välja att gå till energisparläge eller stänga av skrivaren. När skrivaren är påslagen, men i energisparläge, trycker du på denna knapp för att väcka den.
3	Hemknapp	Denna knapp ger åtkomst till hemskärmen för åtkomst till skrivartjänster som kopiering, ID-kortkopiering, skanna till PC, skanna till nätverk, skanna till WSD, e-post och fax.

Strömalternativ

Av/på-knappen är en multifunktionsknapp på kontrollpanelen.

- Strömbrytaren slår på skrivaren.
- Om skrivaren redan är påslagen kan du slå på / av-knappen:
 - Gå in eller lämna strömsparläge.
 - Stäng av skrivaren.
- Ström på / av-knappen blinkar också när skrivaren är i energisparläge.

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.
- 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 av/på-knappen .
- 2. Tryck på **Ange strömsparare**. Skrivaren går in i energisparläge.

Stänga av skrivaren

Av/på-knappen är en multifunktionsknapp på kontrollpanelen.

För att slå av skrivaren:

- 1. Tryck på av/på-knappen.
- 2. Tryck på **Avstängning**. Skrivaren stänger av.

FÖRSIKTIG: Dra inte ur nätsladden medan skrivaren stängs av.

Åtkomst till skrivaren

Logga in

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. Om autentisering är aktiverad loggar du in med dina användaruppgifter för att få åtkomst till skrivarfunktioner.

Logga in på kontrollpanelen

- 1. Tryck på Logga in.
- 2. Skriv användarnamnet med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på Bekräfta.
- 3. Skriv lösenordet med hjälp av knappsatsen och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs! För information om inloggning som systemadministratör, se Säkerhet.

Introduktion till tjänster

Tjänsterna är en gateway till enhetens funktioner. Tjänsterna finns redan installerade på enheten och visas på startskärmen. Tillgängliga tjänster kan döljas eller omplaceras på startskärmen med hjälp av Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Mer information finns i Ställa in tjänsterna.

Följande tjänster är tillgängliga på din enhet:

Service		Beskrivning
	Κορία	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.
	E-post	Du kan använda alternativet E-post för att skanna bilder och bifoga dem till e-postmeddelanden. Du kan ange filnamnet och formatet på bilagan och inkludera en ämnesrubrik och ett meddelande för e-postmeddelandet.
	Fax	Med Faxa kan du faxa dokument till faxnummer, kontakter eller grupper med kontakter. När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannas och skickas dokumentet till en faxenhet med hjälp av en särskild telefonlinje.
	Skanna till dator	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.
20-2	Skanna till nätverk	Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda Skanna till nätverk för att välja en nätverksdestination för den skannade bilden i skrivaren.
	Skan. t WSD	Använd Scan to WSD Scan Profile för att skanna bilder med Web Services for Devices-profiler.
	ID-kortkopia	Använd ID-kortkopiering för att kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument på en papperssida. Kopiera kortet genom att placera vardera sida av det i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset. Skrivaren lagrar båda sidorna av dokumentet och skriver ut dem bredvid varandra på pappret.
	USB	Använd USB-funktionen 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. Bilder kan också skannas med enheten och lagras på USB-minnet.
∎ ⊘ ∴ °	Enhet	Enheten visar information om skrivaren, bland annat serienummer och modell. Du kan visa pappersmagasinens status, information om fakturering och förbrukningsmaterial samt skriva ut informationssidor.

Service		Beskrivning	
	Adressbok	Använd adressboken för att lagra adresser för alla dina fax-, skannings- och e-postjobb. När adressboken har aktiverats under installation och installation kan du ange enskilda adresser, gruppadresser och snabbuppringningsadresser och lagra dem i din adressbok på skrivaren för upprepad användning.	
	Jobb	Använd Jobb för att se detaljer om pågående och slutförda jobb. Du kan se jobbets framsteg eller ta bort jobb som inte längre kräver utskrift.	

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.

Informationssidor

I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Dessa sidor innehåller systeminformation, statusinformation för tillbehör, felmeddelanden och mer.

För åtkomst till informationssidorna:

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på **Enhet** → **Informationssidor**.

Följande rapporter är tillgängliga:

Rapport	Beskrivning
Systemkonfiguration	Den här rapporten innehåller information om enhetens inställningar, inklusive serienummer, IP-adress och programvaruversion.
Ring efter hjälp	Call for Assistance-rapporten ger en sammanfattning av relevant information som du kan ge till en Xerox®supportrepresentant.
E-pst sänt	Den e-post skickade rapporten innehåller en post med skickade e-postmeddelanden, inklusive från, till, datum och tid, ämne och resultat.
Felmeddelanden	Rapporten Felmeddelanden innehåller ett register över fel, inklusive fel- och varningskoder samt datum och tid för felet.
Fax Broadcast	Faxutsändningsrapporten ger en post med sända fax, inklusive totala skannade sidor, fjärrstation, starttid och resultat.
Faxalternativ	Faxalternativrapporten visar de aktuella faxinställningarna.
Fax telefonbok	Rapporten Faxtelefonbok visar en lista med namn och faxnummer i adressboken.
Faxprotokoll	Faxprotokollrapporten innehåller fältinformation för faxkontroll, fältinformation för faxinformation och skicka / ta emot information.
Faxmottagning	Faxmottagningen ger en post med mottagna fax.
Faxöverföring	Faxöverföringsrapporten tillhandahåller ett register över schemalagda skickade fax.
Grupp adressbok medlemmar	Gruppadressbokmedlemmarna visar innehållet i gruppadressbok, inklusive gruppnummer, gruppnamn, användarnamn och e-postadress.
Skräppaxlista	Rapporten med skräppaxlista visar en post med mottagna skräppax och numren från vilka de skickades.
Senaste 40 felmeddelanden	Rapporten Sista 40 felmeddelanden är en logg över de sista 40 felmeddelandena, med nummer, kod, namn, datum och tid.
Lokala adressbokmedlemmar	Den lokala adressboken visar innehållet i det lokala adressboken.
Väntande jobb	Rapporten i väntande jobb ger en post över väntande utgående och inkommande jobb.

Rapport	Beskrivning
Användarautentisering	Användarautentiseringsrapporten innehåller en lista över autentiserade användare och inloggnings-ID.
Användning av förbrukningsmaterial	Rapporten Tillbehörsanvändning ger information om täckningsgrad.
Alla informationssidor	Använd det här alternativet för att skriva ut alla informationssidor.

Skriva ut informationssidor

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

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet → Informationssidor.
- 3. För att skriva ut en informationssida trycker du på önskad sida och sedan på Skriv ut.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet → Informationssidor.
- 3. Tryck på Systemkonfiguration och tryck sedan på Skriv ut.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.
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 systemadministratörslösenordet.

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 dess startskärm i alternativet Om eller på systemkonfigurationsrapporten.

Visa skrivarens IP-adress på kontrollpanelen

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

- På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen. IP-adressen visas på skärmen.
- Om du vill visa skärmen Nätverk trycker du på Enhet → Om → Nätverk. Bläddra till IP-adressen och hämta den från skärmen.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Om du vill skriva ut en konfigurationsrapport, se Skriva ut en konfigurationsrapport med hjälp av kontrollpanelen.

Ta reda på skrivarens IP-adress med hjälp av konfigurationsrapporten

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

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet → Informationssidor.
- 3. Tryck på **Systemkonfiguration** och tryck sedan på **Skriv ut**. IP-adressen visas i avsnittet Nätverksinställningar i konfigurationsrapporten.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på **Hem-knappen**.

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 fax-, e-post- och skanningstjänster. Du kan konfigurera skrivaren så att den använder en nätverksadressbok som letar upp adresser från en LDAP-katalog.
- **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, faxning och utskrift. Med Xerox Easy Printer Manger 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 skannings- och faxinställningar och starta skannings- eller faxprocessen 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.

Skrivarprogramvara

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/B215support.

Följande programvaror är tillgängliga:

CD	Operativsys tem	Innehåll
Skrivarprogra mvara	Windows	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av skrivarens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. Drivrutiner för PCL5e, PCL6, Postscript och XPS medföljer. PC Fax: Används för att faxa direkt från din dator. 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, Faxa till dator och möjlighet att starta applikationer som Easy Document Creator 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.
Skrivarprogra mvara	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-drivrutinprogramvara för Linux är endast tillgänglig på www.xerox.com/office/B215drivers.

CD	Operativsys tem	Innehåll
Skrivarprogra mvara	Μαcintosh	 Skrivardrivrutin: Största nyttan av skrivarens funktioner får du om du använder skrivardrivrutinen. Skannerdrivrutin: Det finns en TWAIN-drivrutin för skanning av dokument. Xerox Easy Print Manager (EPM): Kombinerar på ett praktiskt sätt åtkomst till enhetsinställningar, utskrifts-/skanningsmiljöer, inställningar/åtgärder, Skanna till dator, Faxa till dator och möjlighet att starta applikationer som Easy Document Creator 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.
		 Xerox Easy Document Creator: Används för att justera skanningsinställningar och starta skanningsprocessen direkt från din Macintosh. 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. Skannings- och faxhanteraren: Med det här verktyget kan du konfigurera MFP-datorns fax- och skanningsinställningar. Obs! Xerox drivrutinsprogramvara för Macintosh är endast tillgänglig på www.xerox.com/office/B215drivers.

Instruktioner om hur du installerar skrivarprogramvara på Windows, Macintosh och Linux finns i Installera skrivarprogramvara.

Mer information

Obs! 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/B215docs
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/B215docs
Teknisk supportinformation om skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant och hämtning av drivrutinsfiler	www.xerox.com/office/B215support
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/B215supplies
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Business Resource Center	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Mer information

Installation och inställning

3

Kapitlet innehåller:

•	Översikt av installation och inställning	48
•	Xerox® CentreWare® Internet Services	49
•	Inledande inställning	52
•	Allmän inställning	55
•	Nätverksanslutning	65
•	Installera skrivarprogramvara	84
•	Ställa in tjänsterna	90

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/B215support.

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 som din plats, tidszon samt datums- och tidsinställningar.
- 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 konfigureringstjänster som Print, Copy, ID Card Copy, Email, Fax, Scan to Network, Scan to PC och Scan to 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/B215drivers.

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

IP-adressen används för att komma åt skrivarens inställningar igenom Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Du kan se skrivarens IP-adress på kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten.

Visa skrivarens IP-adress på kontrollpanelen

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på **Enhet** \rightarrow **Om** \rightarrow **Nätverk**.
- 3. Spela in IP-adressen från skärmen.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Om du vill skriva ut en konfigurationsrapport, se Skriva ut 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 rapporten Systemkonfiguration. Detta visas också på skärmen enheten \rightarrow About \rightarrow Allmänt.

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.

- 2. För att ange det grundinställda lösenordet i fältet Lösenord anger du skrivarens serienummer.
- 3. 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: @ / . ' & + # * , _ % () !
- 4. För att verifiera lösenordet anger du lösenordet på nytt i fältet Verifiera lösenord.
- 5. 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 systemadministratörslösenordet.

- Klicka på Egenskaper och konfigurera de önskade inställningarna. När du väljer ett alternativ som kräver administratörsåtkomst visas ett fönster för säkerhetsinloggning.
- 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.

- 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 skrivaren till en korrekt konfigurerad telefonlinje.
- 3. 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-serverns inställningar eller konfigurera andra TCP/IP-inställningar, se TCP/IP.

Komma åt administrations- och konfigurationsinställningar

Du kan komma åt administrationer- och konfigurationsinställningar från skrivarens kontrollpanels pekskärm från Xerox® CentreWare® Internet Services, eller från Xerox Easy Printer Manager.

- Om du vill ändra inställningar med skrivarens kontrollpanel väljer du Enhetsalternativ på Hem-skärmen. Enhetsalternativet 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 hur du använder Enhet, se Enhet.
- 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. Om du vill ändra inställningar med Xerox Easy Printer Manager öppnar du Xerox 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.

- 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.

När installationsguiden är klar, använd faxinställningsguiden för att konfigurera grundläggande faxinställningar. Se Faxinställningar för detaljer.

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

Ställa in datum och tid

Använd funktionen Datum och tid för att ställa in eller visa skrivarens datum, tid och tidszon. Dessa inställningar påverkar datum- och tidsstämpeln som visas på vissa tryckta dokument och rapporter.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet \rightarrow Allmänt \rightarrow Datum & tid.
- 3. Välj ett alternativ:
 - Tidzon: Tryck på regionen där skrivaren är belägen.
 - Datum: Ställ in Dag, Månad och År, tryck sedan på ✓ Bekräfta.
 - Tid: Ställ in timme och minuter och tryck sedan på AM, PM eller 24 H. Tryck på ✓ Bekräfta.
 - Datumformat: Tryck på önskat datumformat, tryck sedan på ✓ Bekräfta.
- 4. Tryck på X.
- 5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Ställa in skärmens ljusstyrka

Du kan justera ljusstyrkan på pekskärmens skärm.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet \rightarrow Allmänt \rightarrow Ljusstyrka skärm.
- 3. Välj ett ljusstyrkealternativ och tryck sedan på ✓ Bekräfta.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Inställningar för energisparläge

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.

1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.

- 2. Tryck på Enhet → Allmänt → Strömsparartimer.
- 3. Välj ett alternativ:
 - Spara låg effekt: Om du vill ange hur länge skrivaren förblir inaktiv innan den går från redo-läge till låg energisparläge anger du minuter med hjälp av pekskärmens knappsats. Tryck på ✓ Bekräfta.
 - Mycket låg energibesparing: Om du vill ange hur länge skrivaren förblir i läget Energisparläge innan den går till läget Mycket låg energibesparing anger du minuter med hjälp av knappsatsen på pekskärmen. Tryck på ✓ Bekräfta.

Obs! Summan av dessa två timers får inte överstiga 119 minuter.

- 4. Tryck på X.
- 5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Tidur

Använd Timerinställningarna för att specificera tidsgränser för inställningar och konfigurera inställningar för hållit jobb.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet \rightarrow Allmänt \rightarrow Mått.
- 3. Välj ett alternativ:
 - Systemuppehåll: Om du vill ange hur länge systemet väntar innan du återställer jobbinställningar anger du minuter med pekskärmen. Tryck på ✓ Bekräfta.
 - Hållet jobb timeout: För att aktivera det här alternativet, tryck på On. Om du vill ange hur lång tid skrivaren ska ha ett jobb för uppmärksamhet innan den tar bort jobbet från kön, ange minuter med hjälp av knapparna på pekskärmen. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 4. Tryck på X.
- 5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Mätningsinställningar

Ställ in mätningarna så att de visas i tum eller millimeter.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet \rightarrow Allmänt \rightarrow Mått.
- 3. Tryck på **tum** eller **millimeter**.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Inställning av höjdjustering

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.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 56 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 2. Tryck på Enhet → Allmänt → Höjdjustering.
- 3. Välj ett alternativ:
 - Normal: Välj det här alternativet för höjder under 1000 m (3280 ft.).
 - Hög 1: Välj det här alternativet för höjder från 1000–2000 m (3280-6561 fot).
 - Hög 2: Välj det här alternativet för höjder mellan 2000–3000 m (6561–9842 ft).
 - Hög 3: Välj det här alternativet för höjder mellan 3000-4000 m (9842-13123 ft).
 - Hög 4: Välj det här alternativet för höjder från 4000–5000 m (13,123–16,404 ft).
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på **Hem-knappen**.

Inställning av fuktjustering

I en specifik region eller säsong kan luftfuktigheten öka och få papperet att suga upp fukt. När papperet är fuktigt på grund av hög luftfuktighet kan problem med utskriftskvaliteten uppstå. Använd fuktjusteringsalternativet för att öka överföringsspänningen, vilket kan förbättra utskriftskvaliteten när du skriver ut på fuktigt papper.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet \rightarrow Allmänt \rightarrow Fuktighetsjustering.
- 3. Välj ett alternativ:
 - Normal: Välj det här alternativet om fuktighetsnivåerna ligger inom driftsområdet.
 - Hög 1 till Hög 3: Använd dessa inställningar för miljöer med högre luftfuktighet. Öka eller minska inställningen efter behov.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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. Tillgångstaggar 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** \rightarrow **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 SMart eSolutions

SMart eSolutions är en serie funktioner som förenklar skrivarägande och administration. Det tillhandahåller gratis tjänster för att möjliggöra administration av uppmätta fakturering och påfyllningsplaner för förbrukningsartiklar för skrivare i ett nätverk.

Innan du kan använda SMart eSolutions, registrera skrivaren hos SMart eSolutions. Det finns tre sätt att registrera skrivaren hos SMart eSolutions:

- Automatisk registrering finns som standardfunktion på många skrivarmodeller.
- Xerox[®] Device Agent-Lite är ett alternativ för små och medelstora företag. För att ladda ner klienten, se www.xerox.com/SMartesolutions.
- Xerox[®] CentreWare[®] Web är ett webbläsarbaserat programverktyg som installerar, konfigurerar, hanterar, övervakar och rapporterar på alla nätverksskrivare och multifunktionsskrivare, oavsett tillverkare. Xerox[®] CentreWare[®] Web passar för stora företag. För detaljer, se www.xerox.com/centrewareweb.

Obs! SMart eSolutions är inte tillgängligt i alla länder. Se din Xerox-representant för mer information.

Innan du börjar

- Om ditt nätverk använder en HTTP-proxyserver behöver du ge information om din proxyserver på sidan HTTP-proxyserver.
- Se till att skrivaren känner igen din DNS-server. Se Konfigurera DNS-inställningar för detaljer.

Aktivera SMart eSolutions

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Status → SMart eSolutions**.
- 2. För SMart eSolutions, klicka på Inställningar.
- 3. För inskrivning, välj Inskrivning.
- 4. För **Daglig transaktionstid**, skriv den tid på dagen som du vill att skrivaren ska kommunicera med Xerox.
- 5. Om ditt nätverk använder en HTTP-proxyserver behöver du ge information om din proxyserver på sidan HTTP-proxyserver. För HTTP Proxy Server, klicka på **Konfigurera**. Se Proxyserver för detaljer.
- 6. För att testa kommunikation, klicka på **Testa kommunikation nu**.
- 7. Klicka på Verkställ.

MeterAssistant inställningar

MeterAssistant skickar automatiskt in mätarläsningar till Xerox från nätverksskrivare. Denna process eliminerar behovet av att samla in och rapportera information om mätarläsning manuellt.

Obs! Om räknetalet är noll har ingen data överförts till Xerox.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Status** → **SMart eSolutions**.
- 2. Klicka på MeterAssistant[™].
- 3. För att konfigurera e-postvarningar för Meter e-postlarm, klicka på Inställningar.
- 4. Konfigurera inställningar efter behov, klicka sedan på Tillämpa.

För information om hur du ställer in varningar, se Konfigurera varningsmeddelanden.

SuppliesAssistant inställningar

SuppliesAssistant övervakar den återstående livslängden för toner eller bläck och andra förbrukningsartiklar för skrivaren. När SMart eSolutions är konfigurerad för att kommunicera med Xerox, SuppliesAssistant övervakar också användningen av förbrukningsvaror. Uppgifterna rapporterade till Xerox används för att fylla på leveranser.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Status** → **SMart eSolutions**.
- 2. Klicka på **SuppliesAssistant**. Försörjningslistan visas med den aktuella % som återstår för varje försörjningsartikel.

Obs! Om återstående % livslängd är okänt har inga data överförts till Xerox.

Inställningar underhållsassistent

Underhållsassistenten erbjuder alternativ för felsökning av skrivaren. Du kan skicka detaljerad diagnostisk information till Xerox[®], starta online-felsökningssessioner med Xerox[®], och ladda ner användningsinformation till din dator i .csv-format.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Status → SMart eSolutions**.
- 2. Klicka på **Underhållsassistenten**.
- 3. Klicka på en av följande:
 - Skicka diagnostisk information till Xerox
 - Börja en online-felsökningssession på www.xerox.com/office/B215support
 - Ladda ner fil till din dator: Högerklicka och ladda ner filen UsageLog.csv till din dator.

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 färgpulverkassettens 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 trumkassettens 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 datum och tid

Använd funktionen Datum och tid för att ställa in eller visa skrivarens datum, tid och tidszon. Dessa inställningar påverkar datum- och tidsstämpeln som visas på vissa tryckta dokument och rapporter.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Allmän inställning**.
- 2. Klicka på **Datum och tid**.
- 3. Välj tidszon från listan eller från världskartan.
- 4. Välj för att låta skrivaren uppdatera tiden så att den reflekterar sommartid automatiskt **Justera automatiskt klockan för att ändra sommartid**.
- 5. Välj ett datumformat och välj sedan Dag, Månad och År.
- 6. Välj ett tidsformat och skriv sedan timmar och minuter. Välj AM eller PM.
- 7. Klicka på Verkställ.

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.

Duplexläge

Den här inställningen upptäcker automatiskt sidor som bara behöver skrivas ut på en sida. Den här funktionen ökar utskriftshastigheten.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Allmän inställning**.
- 2. Klicka på **Duplexläge**.
- 3. För Smart Duplexing klickar du på Aktivera.
- 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.
- 62 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

Fakturering och räknare

Faktureringsinformation

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

- 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, kopierats och faxats.

- 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**.

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.

Konfigurera TCP / IP-inställningar med skrivarens kontrollpanel

Aktivera TCP/IP

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Enhet** \rightarrow **Nätverk** \rightarrow **TCP/IP-inställningar**.
- 2. Tryck på TCP/IP aktivering.
- 3. För IPv4 eller IPv6, tryck på Aktivera.

Obs! Som standard är TCP / IP aktiverat. Om du inaktiverar TCP / IP ska du aktivera den på skrivarens kontrollpanel innan du öppnar Xerox® CentreWare® Internet Services.

- 4. Tryck på X.
- 5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Konfigurera nätverksadress manuellt

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Enhet** \rightarrow **Nätverk** \rightarrow **TCP/IP-inställningar**.
- 2. Tryck på Dynamic Addressing DHCP.
- 3. Tryck på avaktiverad, därefter tryck X.
- 4. Tryck på **TCP/IP inställningar**.
- 5. Tryck på **IPv4**, skriv sedan in IPv4-adress, sedan tryck ✓ **Bekräfta.** För **Gateway Address**, skriv in adressen, trycksedan på ✓ **Bekräfta**. För Network Mask, skriv in adressen, trycksedan på ✓ **Bekräfta**.
- 6. Tryck på X.
- 7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Konfigurera DNS-inställningar

Domain Name System (DNS) är ett system som mappar värdnamn till IP-adresser.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Enhet** \rightarrow **Nätverk** \rightarrow **TCP/IP-inställningar**.
- 2. Tryck på DNS-konfiguration.
 - a. Tryck på Värdnamn, skriv in ett värdnamn, sedan tryck på 🗸 Bekräfta.

För följande steg, om DHCP är aktiverat, kan domännamnet och DNS-servrarna inte ställas in manuellt.

- b. Tryck på **Domain Name**, tryck sedan **Requested Domain Name** fältet. Om du vill skriva in det fullständiga domännamnet använder du pekskärmens knappsats. Tryck på ✓ **Bekräfta**.
- 3. Tryck på X.
- 4. Tryck på **DNS-servrar**.
 - a. Tryck på **primär DNS-server**, skriv in serveradressen, tryck sedan på 🗸 **Bekräfta.**
 - b. Tryck på **sekundär DNS-server #1**, skriv in serveradressen, tryck sedan på ✓ **Bekräfta**.
- 5. Tryck på X.
- 6. För att återgå till startskärmen trycker du på **Hem-knappen**.

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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **Protokoll**.
- 2. Klicka på TCP/IP.
- 3. För **Protokoll** väljer du **Aktiverad**.
- 4. För värdnamn 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-värvning 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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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.

Konfigurera SLP-inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **Protokoll**.
- 2. Klicka på SLP.
- 3. För Protokollväljer 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 registreringslivstid 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 skrivarhantering.
- 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.

Aktivera SNMP med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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:

- Meddelandeintegritet 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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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-värdnamn hos en WINS-server. Med WINS kan skrivaren kommunicera bara med hjälp av värdnamnet. 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.

Konfigurera WINS med Xerox® CentreWare® Internet Services

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **Protokoll**.
- 2. Klicka på WINS.
- 3. För Protokollväljer 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^o CentreWare^o Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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 utskriftsklar fil 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 rå TCP/IP-utskrift med skrivarens kontrollpanel

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Enhet \rightarrow Nätverk \rightarrow avancerade inställningar.
- 2. Trycka på **rå TCP/IP-utskrift**.
- 3. Tryck på **Aktivera**.
- 4. Säkerställ att portnumret är inställt på 9100.
- 5. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 6. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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

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

LDAP-server

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) är ett protokoll som används för att behandla frågor och uppdateringar till en LDAP-informationskatalog på en extern server. LDAP kan också användas för nätverksautentisering och auktorisation.

Sidan LDAP-server visar de aktuella LDAP-servrar som är konfigurerade för din skrivare. Du kan konfigurera högst nio LDAP-servrar för din skrivare.

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.

Lägga till eller redigera en LDAP-server med Xerox® CentreWare® Internet Services

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **Protokoll**.
- 2. Klicka på LDAP-katalogen.
- 3. Redigera standardinställningarna för LDAP-servern för LDAP (standard), klicka på Redigera.
- 4. För att konfigurera en annan LDAP-server, för **ytterligare en LDAP-server**, klicka på **Lägg till** eller **Redigera**.
- 5. Utför följande steg för att konfigurera serverinformation.
 - a. Skriv in ett **Vänligt namn**. Det Vänliga namnet visas som standardbeskrivning för servern när en användare skannar ett jobb på kontrollpanelen.
 - b. Välj **namnet** eller **IP-adresstypen**. Fältuppdatering baserat på alternativen du väljer.
 - c. Skriv in LDAP IP-adress eller värdnamn och portnummer.
- 72 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok
- d. Skriv in korrekt formaterad adress eller värdnamn på din backup-server. ändra sedan det grundinställda portnumret efter behov.
- 6. Utför följande steg för att konfigurera LDAP-åtkomsten.
 - a. Ange Sökkatalogroten.

Obs!

- Det är inte nödvändigt att inkludera DC=användare i sökkatalogroten.
- För information om Base DN-formatering, se RFC 2849 LDAP Data Interchange Format (LDIF) teknisk specifikation på IETF-webbplats.
- b. För Inloggningsuppgifter för åtkomst till LDAP-server, välj ett alternativ.
 - **System**: Denna inställning instruerar skrivaren att använda specifika referenser när skrivaren öppnar servern.
 - Autentiserad användare: Skrivaren använder användarnamnet och lösenordet för den autentiserade användaren för att komma åt servern.
- c. För att leta upp användarens DN, för Sök upp Användarens DN, välj Aktivera.
- 7. För att konfigurera LDAP-bindning, utför följande steg.
 - a. För att specificera **Bindningsmetoden** för att ansluta till katalogservern, välj ett alternativ.
 - Anonym: Denna metod kräver inte autentisering för att ansluta till katalogservern.
 - **Enkel**: Denna metod använder en DN-lösenordskombination för att autentisera till katalogservern.
 - b. Ange Inloggningsnamn.
 - c. Skriv och bekräfta lösenordet.
 - d. För att spara det nya lösenordet klickar du på Välj för att spara nytt lösenord.
 - e. Lägga till en bas-DN till bindningsmetoden, för Lägg till bas-DN, klicka på Aktivera.
 - f. För **Rot att bifoga**, ange rotkatalogen till databasen.
- 8. För att konfigurera säker LDAP-anslutning, för säker LDAP via SSL, klicka på Aktivera.
- 9. För att konfigurera LDAP-kartläggningar, välj ett alternativ för varje fält.
- 10. För att konfigurera sökkriterier, utför följande steg.
 - a. För söknamnordning, välj ett alternativ.
 - b. För att definiera det maximala antalet returnerade adresser som matchar sökkriterierna för **maximalt antal sökresultat**, skriv ett nummer från 5–100.
 - c. Välj hur lång tid skrivaren kan söka innan den slutar med en timeout.
 - d. För att aktivera LDAP-hänvisningar, klicka på Aktivera.
- 11. Utför följande steg för att lägga till en e-postdomän till inloggningsuppgifter.
 - a. För att lägga till en e-postdomän till inloggningsuppgifterna väljer du Aktivera.
 - b. Ange domännamnet för din server.
- 12. Klicka på **Save** (Spara).

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.

Konfigurera HTTP-inställningar med skrivarens kontrollpanel

- 1. På skrivarens kontrollpanel tryck på **Enhet** \rightarrow **Nätverk** \rightarrow **avancerade inställningar**.
- 2. Tryck på **HTTP-inställningar**.
- 3. Tryck på **Aktivera**.
- 4. Tryck på **✓ Bekräfta**.
- 5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Konfigurera HTTP-inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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 säkerhetskonfigurationen för din brandvägg stödjer Google Cloud Print.

74 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok 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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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 med hjälp av trådlösa guiden

Du kan använda trådlösa guiden för att förenkla processen att ansluta din enhet till ett tillgängligt trådlöst nätverk. Du kan använda trådlösa guiden för att välja ett annat trådlöst nätverk eller för att ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt.

För att ansluta till ett trådlöst nätverk med hjälp av trådlösa guiden:

- 1. På skrivarens kontrollpanel tryck på **Enhet** \rightarrow **Nätverk** \rightarrow **nätverkanslutning**.
- 2. Tryck på trådlöst.

En lista över nätverksanslutningar visas.

3. Tryck på önskat nätverk.

Om nätverksanslutningen inte visas trycker du på **Välj annat**, tryck sedan på det nätverk som önskas.

Skrivaren ansluter till nätverket.

5. Tryck på X.

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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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 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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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 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 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.

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

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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.
- 80 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **Protokoll**.
- 2. Klicka på SNTP.
- 3. För Protokollväljer 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^{\circ} CentreWare^{\circ} Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Anslutning** \rightarrow **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/B215drivers.

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 trådlösa 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.
- 84 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

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 Användarkontokontroll.
- 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 sökväg där drivrutinsfiler och användarstyrfiler kopieras till. Välj Bläddra för att 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.
- 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 Användarkontokontroll.
- 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 sökväg där drivrutinsfiler och användarstyrfiler kopieras till. Välj **Bläddra** för att 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 Användarkontokontroll.
- 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
- 86 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- Dela skrivaren med andra användare i nätverket
- Ändra sökväg där drivrutinsfiler och användarstyrfiler kopieras till. Välj **Bläddra** för att 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 skrivren är ansluten till datorn med USB-kabeln letar programmet efter WLAN-data.
- 5. När sökningen är klar, kommer fönstret för fönstret för att välja trådlösa nätverk att visas. Välj ditt nätverk i listan.
- 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 <u>www.xerox.com/office/B215drivers</u> för att installera skrivarprogramvaran. 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! Skrivar-, skanning- och faxdrivrutiner 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 för Tillämpningar .
- 3. Välj mappen för Tillämpningar .
- 4. Välj Avinstallera mjukvara för skrivare.
- 5. Välj de program du vill avinstallera och välj 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 skrivardrivrutinprogramvara som krävs för Linux kan laddas ner från www.xerox.com/office/B215drivers.

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.

 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**.
- 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. Tjänsterna finns redan installerade på enheten och visas på startskärmen. Tillgängliga tjänster kan döljas eller omplaceras på startskärmen med hjälp av Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

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.

Visa tjänsterna på hemskärmen

Använd skärminställningarna för att välja de tjänster som ska visas på startskärmen. Du kan också välja i vilken ordning du vill att tjänsterna ska visas.

Innan du kan välja en tjänst som ska visas på pekskärmen på kontrollpanelen, aktivera tjänsten.

Obs! En standardtjänst är programvara eller firmware som tillverkaren tillhandahåller med enheten.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services, klicka på **egenskaper** \rightarrow **tjänsterna** \rightarrow **skärm**.
- 2. Välj de tjänster som ska visas:
 - Om du vill välja alla tjänster i listan som ska visas på pekskärmen, klicka på Visa alla.
 - Om du vill ta bort alla tjänster från pekskärmen, klicka på Dölj alla.

Obs! När du använder Dölj alla måste minst en tjänst väljas för att visas på pekskärmen på kontrollpanelen, till exempel e-post, fax, kopia.

- För att välja enskilda tjänster som ska visas på pekskärmen, för Visad, markera kryssrutan för de tjänster du vill visa.
- 3. Om du vill arrangera om tjänsterna på pekskärmen på kontrollpanelen väljer du en tjänst och klickar sedan på **Flytta högst upp**, **Flytta upp**, **Flytta ner**, eller **Flytta längst ner** pilknapparna för att flytta tjänsten till önskad plats.
- 4. Klicka på Verkställ.

Utskriftsinställningar

Konfigurera utskriftsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Aktivera enhetens startsida

Startsidan ger grundläggande skrivarkonfiguration och nätverksinformation.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Tjänster**.
- 2. Klicka på **Utskrift** → **Enhetens startsida**.
- 90 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 3. För att aktivera startsidan väljer du Aktiverad för Enhetens startsida.
- 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^{\circ} CentreWare^{\circ} Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **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:
 - Dubbelsidig utskrift
 - Grundinställda papperstyper
 - Grundinställt pappersformat
 - Papperssubstitution
- 7. Klicka på Verkställ.

Skriva ut rapporter

Skrivaren har en uppsättning rapporter som kan du kan skriva ut. Dessa inkluderar konfigurations- och typsnittinformation, leveransstatus, faxtelefonbok 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
- Fax-telefonbok
- PCL-typsnittlista
- Skriv ut alla rapporter
- 3. Om du vill skriva ut en rapport klickar du på Skriv ut bredvid rapportnamnet.

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.

92 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

Konfigurera kopieringsinställningar med hjälp av skrivarens kontrollpanel

Ändra grundinställda kopieringsinställningarna

- 1. På skrivarens kontrollpanel, **Enhet → App-standardinställningar → Kopia-standardinställning**.
- 2. Välj standardkopieringsinställningar som krävs.
- 3. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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.

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.
- 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 värdnamn 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. För inloggningsuppgifter väljer du ett alternativ.
 - **System**: Skrivaren autentiserar sig själv med det inloggningsnamn och lösenord som du konfigurerar på denna sida.
 - Autentiserad användare: Detta alternativ är endast tillgängligt när nätverksautentisering är aktiverad.
 - c. Om du väljer System skriver du 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** \rightarrow **Tjänster**.
- 2. Klicka på E-post.
- 3. För E-postbekräftelser klickar du på ikonen Penna för att redigera en inställning.
- 94 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 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** \rightarrow **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 Från redigeringspolicyer

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
- 2. Klicka på E-post.
- 3. För **Från redigeringspolicyer**, för att redigera en inställning, klicka på **Blyerts** ikon.
- 4. Välj redigeringspolicyer och alternativ för visningsnamn som krävs.
- 5. 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 Policyer för adressbok

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
- 2. Klicka på E-post.
- 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. För att använda en nätverksadressbok och konfigurera LDAP-serverinställningar klickar du på **Redigera** för **Network Address Book (LDAP)**. Om du vill konfigurera en standard LDAP-server klickar du på Lägg till och anger sedan LDAP-kataloginformationen. Se LDAP-server för detaljer.
- 8. Om en adressbok för LDAP-nätverk är konfigurerad kan du välja att hitta e-postadresser i nätverksadressboken genom att välja **Ja**. Om du vill dölja adressboken från användare väljer du **Nej**.
- 9. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera e-postsäkerhet

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Tjänster**.
- 2. Klicka på **E-post**.
- 3. Om du vill redigera säkerhetsinställningar trycker du på ikonen **Penna** för **Säkerhet**.
- 4. Konfigurera inställningarna för säkerhetsinställningar.
 - a. För Aktivering av e-postkryptering, välj ett alternativ:
 - Av: Använd detta alternativ för att inaktivera e-postkryptering.
 - Alltid på. Kan inte redigeras av användaren: Använd detta alternativ för att begränsa användare från att aktivera eller inaktivera e-postkryptering på kontrollpanelen.
 - b. För Krypteringsalgoritm, välj den algoritm som din e-postserver använder.
- 5. För **Från fältvisning**, välj ett alternativ.
- 6. För användarpolicyer, konfigurera inställningar efter behov.
 - a. För "Till:" Fältsäkerhetsalternativ, välj en begränsningspolicy.
 - b. För **begränsa till definierade domäner**, för att konfigurera en lista över acceptabla domäner, klicka på **Lägg till domäner**.
- 7. För att begränsa autentiserade användare från att skicka e-post till andra, för **Skicka automatiskt** till själv, välj **Aktivera**.
- 8. För att rensa mottagarlistan efter att ett e-postmeddelade skanningsjobb slutförts, för **globala policyer: Delad skanningspolicy**, välj ett alternativ.
- 9. För att importera ett certifikat, för **certifikathantering**, klicka på **Import**.
- 10. För att exportera ett certifikat, för **certifikathantering**, klicka på **Export**.
- 11. Om du vill radera ett certifikat väljer du certifikatet och klickar sedan på **Ta bort**.
- 12. 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).

Faxinställningar

Du kan använda faxfunktionen för att skanna ett dokument och skicka det till en fjärrfaxmaskin. När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannar skrivaren dokumentet och skickar det till en faxmaskin med hjälp av en särskild telefonlinje. För att använda faxfunktionen, se till att skrivaren har åtkomst till en fungerande telefonlinje med ett telefonnummer tilldelat den.

Konfigurera faxinställningar från skrivarens kontrollpanel

Ändra grundinställda faxinställningar

- 1. På skrivarens kontrollpanel, **Enhet** \rightarrow **App-standardinställningar** \rightarrow **Fax-standardinställning**.
- 2. Välj standardfaxinställningar som krävs.
- 3. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Installera faxrapporter

- På skrivarens kontrollpanel klickar du, Enhet → Grundinställningar för program → Faxinställning.
- 2. Tryck på Inställningar faxrapporter.
- 3. Välj de önskade inställningarna:
 - Aktivitetsrapport
 - Bekräftelserapport
 - Transmissionsrapport
- 4. Tryck på X.
- 5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Standardinställningar utgående fax

- På skrivarens kontrollpanel klickar du, Enhet → Grundinställningar för program → Faxinställning.
- 2. Tryck på **Standardinställningar utgående fax**.
- 3. Välj de önskade inställningarna:

Funktion	Beskrivning
Uppringningsintervall	Om det nummer du har slagit är upptaget eller inte svarar, ringer skrivaren automatiskt upp numret igen. Ställ in intervalltiden mellan varje återuppringningsförsök.
Automatiska återuppringningsförsök	Om det nummer du har slagit är upptaget eller inte svarar, ringer skrivaren automatiskt upp numret igen. Ställ in antalet återuppringningsförsök som skrivaren gör innan du avbryter jobbet.
Prefix uppringt nummer	Om ditt telefonsystem kräver att du anger ett prefix framför faxnummer, aktiverar du prefix uppringt nummer och anger sedan prefixnumret med pekskärmens knappsats.
Spara på avgifter	Aktivera detta alternativ för att skicka fax under perioder med billiga avgifter för att sänka kostnaderna för telefonräkningen. När den är aktiverad anger du en tid för enheten att börja skicka fax.
Skicka rubriktext	Det är olagligt att skicka ett meddelande från en faxenhet utan korrekt överföringshuvudtext. Aktivera detta alternativ för att inkludera enhetsnamn, telefonnummer och datum och tid för överföring när du skickar ett fax.
Felkorrigeringsläge	Aktivera detta alternativ för att ställa in enheten så att den korrigerar fel. Detta hjälper i områden med dålig linjekvalitet. Det kan ta mer tid att skicka ett fax i det här läget.

4. Tryck på X.

5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Standardinställningar inkommande fax

- På skrivarens kontrollpanel klickar du, Enhet → Grundinställningar för program → Faxinställning.
- 2. Tryck på **Standardinställningar inkommande fax**.
- 3. Välj de önskade inställningarna:

Funktion	Beskrivning
Läge för samtalsmottagning	När enheten tar emot ett inkommande faxsamtal kan du välja att enheten ska svara omedelbart, eller stänga av automatisk svar för att låta en användare ta emot faxet manuellt. Det här alternativet är praktiskt om du har en delad telefonlinje för samtal och fax.
Fördröjning av automatisk svar	Du kan ställa in enheten för att fördröja svara på faxsamtalet för ett angivet antal ringsignaler. Aktivera funktionen och ange sedan antalet ringsignaler som enheten väntar innan du svarar med pekskärmens knappsats. Det här alternativet är praktiskt om du har en delad telefonlinje för samtal och fax.
Ta emot sidfot	Använd denna funktion för att göra det möjligt att skriva ut faxmottagningsinformation längst ner på sidan.
Faxkortvolym	Använd detta alternativ för att ändra ljudvolymen för inkommande ringsignal, överföringston och kopplingston. Välj Av för att stänga av ljudet, eller Låg, Medium eller Hög för att justera volymen.
Dubbelsidig	Aktivera detta alternativ för att skriva ut inkommande fax automatiskt.
Skräpfaxförebyggande	Om detta alternativ är aktiverat kan endast faxnummer som har lagts till i skräpfaxlistan tas emot. Aktivera alternativet och tryck sedan på + för att lägga till ett faxnummer. Ange faxnumret med pekskärmens knappsats och tryck sedan på ✓ Bekräfta.
Reduktionskontroll	Välj alternativet för hur skrivaren hanterar fax för stora för att skriva ut på tillgängligt papper. Välj Minska för att anpassa för att minska bilden, eller Beskär botten för att beskära bilden längst ner på sidan.

4. Tryck på X.

5. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Inställningar för faxguiden

- 1. På skrivarens kontrollpanel klickar du, Enhet → Grundinställningar för program → Faxinställning.
- 2. Tryck på **Faxguide**.
- 3. Följ guiden på skärmen och konfigurera faxinställningarna:
 - Ange faxnumret
 - Ange faxlinjens namn
 - Ställ in uppringningstyp
 - Ställ in landet

När du har slutfört guiden Faxinställningar begär enheten en omstart.

4. Tryck **Omstart**.

Konfigurera Fax-inställningar med 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 faxställningarna.

Om skrivaren är ansluten till din dator med en USB-kabel så konfigurerar du faxinställningar 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 faxlinjeinställningar

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**
- 2. Klicka på **Faxa**.
- 3. För att konfigurera faxlinjeinställningar, för **faxlinjeinställning**, för att redigera en inställning, klicka på **B**lyerts ikon.
- 4. I Maskinnamn anger du ett namn för skrivaren.
- 5. Förfaxnummer, skriv numret för linjen.
- 6. För **prefix samtal**, skriv uppringningsprefixet.
- 7. För linjekonfiguration väljer du ett alternativ.
- 8. Välj ditt land från listan.
- 9. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera Policyer för adressbok

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
- 2. Klicka på Faxa.
- 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. För att använda en nätverksadressbok och konfigurera LDAP-serverinställningar klickar du på **Redigera** för **Network Address Book (LDAP)**. Om du vill konfigurera en standard LDAP-server klickar du på Lägg till och anger sedan LDAP-kataloginformationen. Se LDAP-server för detaljer.
- 8. Om en adressbok för LDAP-nätverk är konfigurerad kan du välja att hitta e-postadresser i nätverksadressboken genom att välja **Ja**. Om du vill dölja adressboken från användare väljer du **Nej**.
- 9. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera policyer för inkommande / utgående fax

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**
- 2. Klicka på Faxa.
- 3. För **policyer för inkommande / utgående**, för att redigera en inställning, klicka på **Blyerts** ikon.
- 4. Om du vill skriva ut en överföringsrapport automatiskt, klicka på **På**.
- 5. För inkommande policyer, välj önskade inställningar:

Funktion	Beskrivning
Mottagningsläge	Använd detta alternativ för att välja att enheten ska svara på faxsamtalet omedelbart eller för att vänta på att en användare ska besvara samtalet manuellt. Välj Fax för enheten att svara direkt eller Tel. för en användare att besvara samtalet. Det här alternativet är praktiskt om du har en delad telefonlinje för samtal och fax.
Ringvolym	Använd detta alternativ för att justera ringsignalens volym. Ställ in volymen på Av, Låg, Medium eller Hög.
Ring till svar	Detta alternativ bestämmer antalet gånger det ringande faxet ringer innan skrivaren svarar. Ställ in numret mellan 1 och 7.
Återuppringningsintervall	Om det nummer du har slagit är upptaget eller inte svarar, ringer skrivaren automatiskt upp numret igen. Ställ in intervalltiden mellan varje återuppringningsförsök från 1 till 15 minuter.
Antal återuppringningar	Om det nummer du har slagit är upptaget eller inte svarar, ringer skrivaren automatiskt upp numret igen. Ställ in antalet återuppringningsförsök som skrivaren gör innan du avbryter jobbet mellan 0 och 13.
Ignor. format	Välj för att automatiskt beskära stora dokument som mottagits för att passa på pappersstorleken som stöds av skrivaren. Ange den marginal som skrivaren beskär mellan 0 och 30 mm.
Dubbelsidigt fax	Välj för att aktivera utskrift av dubbelsidiga fax på skrivaren. Välj Av eller Lång kant.
Rx reduktion	Välj för att automatiskt minska stora dokument som mottagits för att passa på pappersstorleken som stöds av skrivaren.
Stämpel mottagarens namn	Markera kryssrutan stämpel mottagningsnamn för att göra det möjligt för skrivaren att skriva ut ett sidnummer och datum och tid för mottagning längst ner på varje sida i ett mottaget fax.
Säker mottagning	Du kan behöva skydda dina mottagna fax mot åtkomst av obehöriga. I läget säker mottagning stannar alla inkommande fax i minnet tills de hämtas och frigörs för utskrift. Ett fyrsiffrigtlösenord kan ställas in för att förhindra att fax skrivs ut av obehöriga användare. Om Säker mottagning har inaktiverats, skrivs alla fax som lagras i minnet automatiskt ut.
Säker mottagningskod	Använd detta alternativ för att ange ett lösenord som sedan används för att släppa mottagna fax på skrivaren. Ange ett numeriskt lösenord från 1–6 tecken.

6. För **utgående policyer**, välj önskade inställningar:

Funktion	Beskrivning
ECM-läge	Välj felkorrigeringsläge (ECM) för att aktivera felkorrigeringsläge.
Högtalare	Använd detta alternativ för att aktivera eller inaktivera skrivarhögtalaren.
Skickar bekräftelse	Skriver ut en bekräftelsesida efter varje skickat/mottaget fax. Välj Aldrig, Alltid eller På fel på rullgardinsmenyn Faxbekräftelse.

7. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera fax vidarebefordran

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**
- 2. Klicka på **Faxa**.
- 3. För Vidarebefordran, för att redigera en inställning, klicka på Blyerts ikon.
- 4. För att vidarebefordra fax till ett extra faxnummer för Vidarebefordran till, skriv in faxnumret.
- 5. För att vidarebefordra utgående fax, klicka på **På utgående**.
- 6. Om du vill vidarebefordra inkommande fax, klicka på **På inkommande**. För ionkommande fax, om du vill skriva ut en kopia på skrivaren, klicka på **Skriv ut lokal kopia**.
- 7. Klicka på **Save** (Spara).

Konfigurera faxsäkerhet

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**
- 2. Klicka på Faxa.
- 3. För att redigera en inställning i **Säkerhet** klickar du på ikonen **Penna**.
- 4. För att rensa mottagarlistan efter att du har skickat ett fax, för **Rensa mottagarlistan efter att jobbet är slutfört**, klicka på **Ja**.
- 5. Klicka på **Save** (Spara).

Aktivera fax till dator

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**
- 2. Klicka på **Faxa**.
- 3. För fax till dator, för att redigera en inställning, klicka på Blyerts ikon.
- 4. Klicka på om du vill skicka ett dokument från datorn till skrivaren för faxning till en fjärrfaxmaskin **Aktivera**.
- 5. Klicka på **Save** (Spara).

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** \rightarrow **Tjänster**.
- 2. Klicka på **Skanna till nätverk**.
- 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 värdnamn 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 **Ne**j.
- 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** \rightarrow **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 slutförs**, 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**.
- 106 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 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 inställningar för utskrift frånl USB

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Tjänster**.
- 2. Klicka på USB.
- 3. För att konfigurera Skriv ut från USB-inställningar, för **Standardinställningar**, klicka på **Blyerts** ikon.
- 4. För 2-sidig utskrift, i standardinställningen, klicka på Redigera.
- 5. Välj det dubbelsidiga standardalternativet som krävs.
- 6. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.
- 7. Klicka på Stäng.

ID-kortkopiering inställningar

Med tjänsten ID-kortkopiering kan du kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument till samma sida av pappret.

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 kopieringsinställningar med hjälp av skrivarens kontrollpanel

Ändra grundinställda inställningar för ID-kortkopiering

- På skrivarens kontrollpanel, Enhet → App-standardinställningar → Id-kortkopia standardinställning.
- 2. Välj standardinställningar Id-kortkopia som krävs.
- 3. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Konfigurera inställningar för Id-kortkopiering med Xerox® CentreWare® Internet Services

Ändra grundinställda inställningar för ID-kortkopiering

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **Tjänster**.
- 2. Tryck på **ID-kortkopia**.
- 3. För **Grundinställningar** klickar du på ikonen **Penna**.
- 4. Ändra inställningarna efter behov:
 - Mängd: Ange önskad standardkvalitet.
 - Ljusare/mörkare: Ange standardinställningen för ljusare eller mörkare användning.
 - **Bakgrundsreducering**: Ställ in standardinställningen för att minska eller eliminera mörk bakgrund.
- 5. Klicka på **Save** (Spara). Ett fönster för ändringsbekräftelse visas, klicka på **OK**.
- 6. Klicka på Stäng.
Använda tjänsterna

Kapitlet innehåller:

•	Översikt	
•	Kopiera	
•	ID-kortkopia	
•	E-post	
•	Skanna till	
•	Fax	
•	USB	
•	Enhet	
•	Adressbok	
•	Jobb	



Xerox-tjänsterna är en gateway till enhetens funktioner. Det finns redan standardtjänster installerade och visas på hemskärmen. Det finns också tjänster som är installerade som standard men som är dolda när din enhet används för första gången.

För information om hur du ställer in tjänsterna och anpassar hemskärmen, se till 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.

Om autentisering har aktiverats på din enhet anger du dina inloggningsuppgifter för att komma åt kopieringsfunktioner.

Skapa en kopia

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel **Home** knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglasset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan neråt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



- 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 Kopiera.
- För att ange önskat antal kopior, tryck på kvantitetsknapparna + eller -.

Om du vill ange antalet kopior på pekskärmen trycker du på kvantitet och sedan på det önskade antalet. Om du vill ändra antalet inmatade kopior trycker du på **X-knappen**. Tryck på ✓ **Bekräfta**.

5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov.



Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i Kopieringsalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

- 6. Tryck på **Start**. Om du placerade dokumenten i den automatiska dokumentmataren fortsätter skanningen tills dokumentmataren är tom.
- 7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Använda N-Up-alternativet

Används för kopiering av två eller fler dokumentsidor 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.
- För att ange önskat antal kopior, tryck på kvantitetsknapparna + eller -.
 Om du vill ange antalet kopior på pekskärmen trycker du på kvantitet och sedan på det önskade antalet. Om du vill ändra antalet inmatade kopior trycker du på X-knappen. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 4. Tryck på **N-Up**, välj sedan önskat alternativ:
 - Normal: Dokumentsidan kopieras till en arksida.
 - **2-upp:** Två dokumentsidor kopieras till en arksida.
 - 4-upp: Fyra dokumentsidor kopieras till en arksida.
- Ändra kopieringsinställningarna vid behov.
 Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i Kopieringsalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

- 6. Tryck på **Start**. Om du placerade dokumenten i den automatiska dokumentmataren fortsätter skanningen tills dokumentmataren är tom.
- 7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Enheten skriver ut flera bilder på en arksida.

Kopieringsalternativ

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
2-sidig kopiering	Använd alternativen för dubbelsidig kopiering för att ange 1-sidig eller dubbelsidig utgång.	 1→ 1-sidigt: Detta alternativ används när enkelsidiga kopior ska göras av enkelsidiga dokument. 1→ 2-sidigt: Detta alternativ används när dubbelsidiga kopior ska göras av enkelsidiga dokument. 1→ 2-sidigt, rotera baksida: Detta alternativ ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar varannan sidbild 180 grader. Du använder det för att skapa dokument som ska kunna läsas i uppfällt läge (underkant mot överkant), t.ex. en kalender.
Förminska/förstor a	Dokument kan förminskas eller förstoras mellan 25 % och 400 %	 100 %: Kopiesidorna får samma storlek som originalsidorna. Förinställningar: De nio vanligaste procenttalen för förminskning/förstoring finns som förinställda alternativ. Dessa alternativ kan anpassas av system- eller skrivaradministratören efter individuella behov. Autoanpassa: Förminskar eller förstorar sidbilden på kopiorna baserat på originalbildens storlek och storleken på det papper som har valts för utskriften. Egen inställning. Med knappsatsen eller upp/nedpilen anger du nskat procenttal.
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) Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Anpassat: Använd det här alternativet för att ange ett anpassat format.
Ljusare/mörkare	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare: För att ljusna bilden, tryck på inställningarna till vänster om skalan. Fungerar väl med mörka originaldokument. Normal: Den här inställningen är bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare: För att mörka bilden, tryck på inställningarna till höger om skalan. Fungerar väl med ljusa utskrifter.

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Bakgrundsreducer ing	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: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund. Radera: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.
Dokumenttyp	Inställningen av Dokumenttyp används för att förbättra bildkvaliteten genom att aktuell dokumenttyp väljs.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text/foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton.
N-upp	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.
Sortering	Placerar utskrivna sidor i ordning.	 På: Definierar sidsekvensen för utskrift. Av: Välj detta om sortering inte behövs.

ID-kortkopia

ID-kortkopia översikt



Med tjänsten ID-kortkopiering kan du kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument till samma sida av pappret. Kopiera kortet genom att placera vardera sida av det i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset. Skrivaren lagrar båda sidorna av dokumentet och skriver ut dem bredvid varandra på pappret.

Du kan justera grundinställningarna för Id-kort kopieringsjobb. För information om anpassning av ID-kortkopieringstjänsten, se ID-kortkopiering inställningar.

Kopiera ett ID-kort

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Lyft den automatiska dokumentmataren och placera sedan originalet i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- 3. Tryck på **ID-kortkopia**.
- Om du vill ange antalet kopior, tryck på Antal, tryck sedan på det antal som krävs. Om du vill ändra antalet inmatade kopior trycker du på X-knappen. Tryck på ✓ Bekräfta.



- 5. Justera inställningarna efter behov:
 - Ljusare/mörkare: Använd för att justera utgångens ljushet eller mörker. Tryck på önskad nivå och sedan på ✓ Bekräfta.
 - Bakgrundsreducering: Används för att minska eller eliminera den mörka bakgrunden som härrör från skanning av färgat papper eller tidningar. Tryck på Av, Auto, Förbättra eller Radera, tryck sedan på ✓ Bekräfta.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

- 6. Tryck på Skanna.
- 7. När skanningen är klar, lyft den automatiska dokumentmataren. Vänd originaldokumentet och placera det sedan i det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- 8. Om du vill skanna den andra sidan av originaldokumentet och skriva ut kopior trycker du på **Skanna**.
- 9. För att återgå till startskärmen trycker du på **Hem-knappen**.

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



E-post

E-post – översikt



Om du vill skanna den andra sidan av originaldokumentet och skriva ut kopior trycker du på. 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 e-post används. För information om användning och redigering av enhetens adressbok, se Adressbok.

E-posttjänsten kan också konfigureras för att fungera med en nätverksadressbok. Mer information om hur du ställer in en nätverksadressbok finns i E-postinställningar.

Innan du använder e-post, konfigurera och konfigurera e-posttjänsten på skrivaren. Se E-postinställningar för detaljer.

Skicka en skannad bild med e-post

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglasset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan neråt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



 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.



4. Ange mottagare:



- Om du vill ange e-postadressen manuellt trycker du på Ange manuelltanuellt. Ange mottagarens e-postadress med hjälp av pekskärmens knappsats och tryck sedan på ✓ Bekräfta.
- Om du vill välja en kontakt eller en grupp från adressboken trycker du på Adressbok och sedan på Kontakt eller Grupp. Välj en mottagare eller en grupp från listan.

Obs! Information om hur du använder adressbokens sökfunktion finns i Sök i adressboken.

 Om du vill lägga till fler mottagare trycker du på + Lägg till mottagare, Ange sedan e-postadressen manuellt, eller välj en kontakt eller grupp i adressboken.

Obs! Mer information om hur du använder adressboken och hanterar och skapar kontakter finns i Adressbok.

- För att ange **Till**, **Cc** eller **Bcc** alternativ för en mottagare, tryck på mottagaradressen i listan och tryck sedan på ett alternativ. Om du vill se kontaktkortet för en mottagare trycker du på **Se detaljer**. Om du vill ta bort en kontakt från mottagarlistan trycker du på **Sop** ikonnen.
- 5. Justera e-postinställningarna efter behov:
 - Om du vill spara det skannade dokumentet med ett visst filnamn trycker du på ikonen för bilagans filnamn, anger ett nytt namn med pekskärmen och trycker sedan på **Bekräfta**.
 - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.

Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i E-postalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

- 6. För att starta skanningen, tryck på **Skicka**. Om du placerade dokumenten i den automatiska dokumentmataren fortsätter skanningen tills dokumentmataren är tom.
- 7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

E-postalternativ

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet.	 .pdf: Innebär att mottagare som har lämplig programvara kan se, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform. .tif (flera sidor): Ger en enda TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Mer specialiserad programvara krävs för att öppna den här typen av filer. .tif (1 fil per sida): 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. .jpg (1 fil per sida): Ger en komprimerad fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas.
Filnamn	Använd alternativet Filnamn för att ange ett namn för filen som innehåller de skannade bilderna.	Systemet kommer att generera ett standardfilnamn. Om du vill ange ett specifikt filnamn skriver du ett filnamn med hjälp av knappsatsen.
Utskriftsfärg	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	 Färg: Välj detta om du vill ha färgutskrifter. Gråskala: Välj detta om du vill ha utskifter i gråtoner. Svartvitt: Välj detta om du vill ha svartvita utskrifter oavsett dokumentets färger.
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text och foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton.
Ljus/Mörk	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare: För att ljusna bilden, tryck på inställningarna till vänster om skalan. Fungerar väl med mörka originaldokument. Normal: Den här inställningen är bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare: För att mörka bilden, tryck på inställningarna till höger om skalan. Fungerar väl med ljusa utskrifter.

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

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.	 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.
Bakgrundsreducer ing	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: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund. Radera: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.
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) Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Anpassat: Använd det här alternativet för att ange ett anpassat format.
Från	Om du vill inkludera en e-postadress som du vill att mottagaren ska svara på använder du alternativet Från. Obs! Det här alternativet kan aktiveras eller inaktiveras.	Om du vill inkludera en Från e-postadress med hjälp av knappsatsen anger du avsändarens e-postadress.

Skanna till

Skanning – översikt

Alternativet Scan To 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-kabelanslutning. 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 Scan To-tjänster kan konfigureras och nås från hemskärmen:

- Skanna till dator: Du kan skanna ett dokument till en dator som är direkt ansluten till enheten med en USB-kabelanslutning eller till en nätverksdator.
 - För att skanna till en lokal eller nätverksdator, se till Skanna till en lokal eller nätverksdator.
- 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 en delad SMB-mapp eller en FTP-server.

• 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.

Obs! Vissa alternativ kan vara otillgängliga beroende på din skanningsinställning.

Du kan också skicka skannade bilder till en e-postadress och skanna och skriva ut bilder till och från en USB-flashenhet. För information om skanning och skicka en bild till en e-postadress se E-post. För information om lagring och utskrift av filer med en USB-enhet, se till USB.

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

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.

Skanna till dator

Översikt över skanning till dator



Tjänsten Scan to PC 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. Dokumentet kan skannas i färg, gråskala eller svartvitt, och den digitala filen kan sedan skickas till en angiven mottagare.

Du kan skanna ett dokument till en dator som är ansluten till enheten på ett av två sätt:

- **USB-anslutning:** Om du vill skanna till en dator som är direkt ansluten till enheten använder du en USB-kabelanslutning.
- Nätverksanslutning: För att skanna till en dator i nätverket måste skrivaren installeras i samma nätverk som datorn.

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

Innan du börjar skanningsprocessen, se till att din skrivare har konfigurerats för skanningsfunktionen vid installationen. För instruktioner om hur du ställer in och konfigurerar skanningsfunktionen, se Inställningar för Skanna till nätverk.

För skanning av Windows och Macintosh måste skrivardrivrutinen med Xerox Easy Printer Manager vara installerad på din dator före användning.

Obs!

- Om du inte har ställt in skanning i Easy Printer Manager från din dator visas din dator inte som ett mål i tjänsten Scan to PC.
- Xerox Easy Printer Manager har stöd för Mac OS X 10.9 macOS 10.14. Använd programmet Skrivare och skanners eller ett program såsom Image Capture för senare macOS-versioner och för skanning. Se Macintosh-skanning för detaljer.

Skanna till en lokal eller nätverksdator

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglasset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan neråt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



 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 **Skanna till dator**.

En lista över tillgängliga datorer visas.

- 4. Tryck på önskad datordestination.
- 5. Ändra skanningsinställningarna efter behov:
 - Om du vill spara det skannade dokumentet med ett visst filnamn trycker du på ikonen för bilagans filnamn, anger ett nytt namn med pekskärmen och trycker sedan på **Bekräfta**.
 - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.

Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i Skanningsalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

6. Tryck på Skanna.

Enheten börjar skanna originalet.

Om du skannar från dokumentglaset trycker du på **Ja** om du vill skanna en annan sida. Lägg i ett originaldokument och tryck på **Skanna**. Tryck annars på **Nej**.

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

7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Skanning till PC med Xerox Easy Printer Manager

Xerox Easy Printer Manager är tillgängligt för operativsystem Windows och Macintosh och kombinerar bekvämt enhetsinställningar såväl som användning av funktioner som skanning, faxning och utskrift.

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

- 1. Ladda originalen med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren, eller placera ett original med framsidan nedåt på dokumentglaset.
- 2. Öppna Xerox Easy Printer Manager på din dator.
- 3. Klicka på **skrivarmenyn** och välj sedan skrivaren från listan.
- 4. Välj högst upp i fönstret Xerox Easy Printer Manager **Avancerad inställning** eller **Maskininställning**.
- 5. Klicka på Inställningar för Skanna till dator. Inställningar för Skanna till dator visas.
- 6. För Aktivera skanning väljer du Aktivera.
- 7. Välj de önskade skanningsfunktionerna:
 - Färgläge eller 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.
 - Skanningsstorlek eller Original Size: Här kan du ange storleken på den sida som ska skannas.
 - Dokumenttyp: Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.
 - Mörker eller Ljusare/Mörkare: Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.
- 8. 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.
- 9. Välj ett alternativ för Åtgärder efter sparande.
- 10. 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.

- 11. Klicka Home, klicka sedan Skanna. Verktyget Easy Document Creator öppnas.
- 12. För att skanna, välj **Quick Scan** eller **Advanced Scan**. Välj önskad skanningsinställning och klicka på **Scan**.
- 13. Klicka på **Spara** för att spara den skannade bilden och skicka den till den angivna platsen. Använd **Scan More** för att skanna ytterligare dokument.

Skanna till nätverk

Översikt över skanning 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.

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

Innan du börjar skanningsprocessen, se till att skrivaren har konfigurerats för funktionen Skanna till nätverk vid installationen. Se Inställningar för Skanna till nätverk för detaljer.

Skanna till en delad SMB-mapp eller en FTP-server

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglasset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan neråt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



- 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 Skanna till nätverk.

En lista med adressbokskontaktinställningar med Skanna till mål visas.



4. Om du vill välja en kontakt från listan trycker du på **Kontact**. Om du vill lägga till fler kontakter trycker du på **+ Lägg till**, välj sedan en kontakt från adressboken.

Obs! Mer information om hur du använder adressboken och hanterar och skapar kontakter finns i Adressbok.

- 5. Ändra skanningsinställningarna efter behov:
 - Om du vill spara det skannade dokumentet med ett visst filnamn trycker du på ikonen för bilagans filnamn, anger ett nytt namn med pekskärmen och trycker sedan på **Bekräfta**.
 - Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.

Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i Skanningsalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

6. Tryck på Skanna.

Enheten börjar skanna originalet.

Om du skannar från dokumentglaset trycker du på **Ja** om du vill skanna en annan sida. Lägg i ett originaldokument och tryck på **Skanna**. Tryck annars på **Nej**.

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

7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Skanna till WSD

Skanna till WSD-översikt



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.

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

Innan du börjar skanningsprocessen, se till att skrivaren har konfigurerats för funktionen Skanna till WSD vid installationen. Se Inställningar för Skanna till nätverk för detaljer.

Skanna till WSD från skrivarens kontrollpanel

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglasset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan neråt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



- 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.
- Tryck på WSD skanning.
 En lista med WSD-skanningsprofiler visas.
- 4. Välj en WSD-skanningsprofil i listan.
- För att starta skanningen, tryck på Skanna.
 Bilderna skannas och skickas till den mottagare som valts för arbetet.
- 6. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.



Skanna med Windows Web Services på Devices-applikationen

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.
- Om du vill skanna originaldokumentet klickar du på Skanna.
 Den skannade bilden lagras i mappen Standarddokument, i undermappen 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.

Skanningsalternativ

Enheten innehåller följande alternativ för att anpassa dina skanningsjobb. För information om hur du ändrar standardinställningarna för skanning, se Inställningar för Skanna till nätverk.

Obs! Vissa alternativ kan vara otillgängliga beroende på din skanningsinställning.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
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) Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Anpassat: Använd det här alternativet för att ange ett anpassat format.
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text och foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton.
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.	 Färg: Välj detta om du vill ha färgutskrifter. Gråskala: Välj detta om du vill ha utskifter i gråtoner. Svartvitt: Välj detta om du vill ha svartvita utskrifter oavsett dokumentets färger.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Filformat	Bestämmer vilken typ av fil som ska skapas och kan ändras tillfälligt för det aktuella jobbet.	 .pdf: Innebär att mottagare som har lämplig programvara kan se, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform. .tif (flera sidor): Ger en enda TIFF-fil som innehåller flera sidor med skannade bilder. Mer specialiserad programvara krävs för att öppna den här typen av filer. .tif (1 fil per sida): 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. .jpg (1 fil per sida): Ger en komprimerad fil som kan öppnas av en rad olika grafiska programpaket och på flera olika datorplattformar. En separat fil skapas för varje bild som skannas.
Bakgrundsreducer ing	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: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund. Radera: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.
Ljus/Mörk	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare: För att ljusna bilden, tryck på inställningarna till vänster om skalan. Fungerar väl med mörka originaldokument. Normal: Den här inställningen är bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare: För att mörka bilden, tryck på inställningarna till höger om skalan. Fungerar väl med ljusa utskrifter.

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/B215support.

- 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 skrivardrivrutinen med programmet Printers & Scanners eller ett program som Image Capture vara installerat. Skrivardrivrutiner för Macintosh kan laddas ner från www.xerox.com/office/B215support.

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

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 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.

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.
- 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 Applkationsmappen 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.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Skanningsläge	Använd det här alternativet för att välja inmatningsområdet för skanning.	Flatbed: Från dokumentglasDokumentmatare
Тур	Välj om du vill ha utskrifter i svartvitt, gråskala eller färg.	TextSvartvittFärg
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, LegalAnvänd 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 Annat för att välja ytterligare mappar.

Skanningsalternativ för Macintosh

Funktion	Beskrivning	Alternativ
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.	IngnBruksanvisning: 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/B215support.

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.

Fax

Faxöversikt



Med Faxa kan du faxa dokument till faxnummer, kontakter eller grupper med kontakter. När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannas och skickas dokumentet till en faxenhet med en särskild telefonlinje.

Innan du använder fax ska du konfigurera och konfigurera faxfunktioner och -funktioner på skrivaren. Se Faxinställningar för detaljer.

Du kan justera standardinställningarna för faxjobb. För information om anpassning av faxtjänsten, se Faxinställningar.

Du kan använda faxfunktionen för att utföra följande uppgifter:

- Försena skicka ditt faxjobb i upp till 24 timmar.
- Skicka ett fax från din dator.
- Vidarebefordra faxdokument till en e-postadress.

Skicka ett fax

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
 - Använd dokumentglasset för enstaka sidor eller papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originaldokumentet med framsidan neråt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



 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 Fax.
- 4. Ange mottagare:
 - För att ange faxnummer manuellt, tryck på **Ange manuellt**. Ange mottagarens faxnummer med hjälp av pekskärmen och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs! För att infoga en paus efter behov trycker du på symbolen - **Dial Pause**. För att sätta in längre pauser trycker du på symbolen - **Dial Pause** ett flertal gånger. Om du vill komma åt fler specialtecken trycker ikonen **Specialtecken** i det nedre högra hörnet.

• Om du vill välja en kontakt eller en grupp från adressboken trycker du på Adressbok och sedan på Kontakt eller Grupp. Välj en mottagare eller en grupp från listan.

Obs! Information om hur du använder adressbokens sökfunktion finns i Sök i adressboken.

 Om du vill lägga till fler mottagare trycker du på + Lägg till mottagare och anger sedan faxnummer manuellt eller väljer en kontakt eller en grupp från adressboken.

Obs! Mer information om hur du använder adressboken och hanterar och skapar kontakter finns i Adressbok.

- Om du vill visa detaljer för en mottagare trycker du på mottagaren i listan och trycker sedan på **Visa detaljer**. Om du vill ta bort en mottagare från mottagarlistan trycker du på **Papperskorg-ikonen**.
- Justera faxinställningarna efter behov.
 Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i Faxalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

- 6. För att starta skanningen, tryck på **Skicka**. Om du placerade dokumenten i den automatiska dokumentmataren fortsätter skanningen tills dokumentmataren är tom.
- 7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Skicka ett fördröjd fax

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel **Home** knappen.
- 2. Ladda dina originaldokument:
- 3. Tryck på Fax.
- 4. Ange mottagare:
 - För att ange faxnummer manuellt, tryck på **Ange manuellt**. Ange mottagarens faxnummer med hjälp av pekskärmen och tryck sedan på **Bekräfta**.

Obs! För att infoga en paus efter behov trycker du på symbolen - **Dial Pause**. För att sätta in längre pauser trycker du på symbolen - **Dial Pause** ett flertal gånger. Om du vill komma åt fler specialtecken trycker ikonen **Specialtecken** i det nedre högra hörnet.

• Om du vill välja en kontakt eller en grupp från adressboken trycker du på Adressbok och sedan på Kontakt eller Grupp. Välj en mottagare eller en grupp från listan.

Obs! Information om hur du använder adressbokens sökfunktion finns i Sök i adressboken.

 Om du vill lägga till fler mottagare trycker du på + Lägg till mottagare och anger sedan faxnummer manuellt eller väljer en kontakt eller en grupp från adressboken.

Obs! Mer information om hur du använder adressboken och hanterar och skapar kontakter finns i Adressbok.

- Om du vill visa detaljer för en mottagare trycker du på mottagaren i listan och trycker sedan på Visa detaljer. Om du vill ta bort en mottagare från mottagarlistan trycker du på Papperskorg-ikonen.
- 5. Tryck på Fördöjd sändning.
- 6. Tryck på för att aktivera den försenade faxfunktionen **Sändningstid**, ställ sedan in tiden då faxet ska skickas:
 - För att ställa in tiden för att skicka faxet, tryck på + och knappar för att justera timme och minuter.
 - Om du vill ange klockformat trycker du på AM, PM eller 24H.
 - För att bekräfta inställningarna, tryck på ✓ **Bekräfta**.
- 7. Justera ytterligare e-postinställningarna efter behov.

Mer information om alla tillgängliga funktioner finns i Faxalternativ.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

- 8. Tryck på **Skicka**. Faxet skannas och sparas och skickas sedan vid den tidpunkt som du angav.
- 9. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Skicka ett fax från din dator

Du kan skicka ett fax från din dator utan att gå till skrivaren med originalet i papperskopian. Med den här praktiska funktionen skickar du din fil till faxenheten när du gör ett utskriftsjobb och sedan skickar skrivaren ut din fil som den gör ett faxjobb.

För att kunna skicka fax från datorn måste du installera programvaran PC-Fax och anpassa programinställningarna. Se Installation och inställning för dessa installationsinstruktioner.

Skicka ett fax från ett program med skrivardrivrutinen

- 1. Öppna det dokument som du vill skicka.
- 2. Välj **Skriv ut** på menyn Arkiv.
 - Fönstret Skriv ut öppnas. Utseendet kan variera beroende på programvaran.
- 3. Välj Xerox MFP PC Fax från skrivarlistan i listrutan Namn.
- 4. Välj **skrivaregenskaper**, välj sedan OK. Fönstret Faxegenskaper visas.
- 5. Skicka faxet med någon av följande metoder:

Ange faxalternativ innan du skickar: Om det här alternativet är valt kan du ställa in faxalternativ, som bildkvalitet och omslagsinställningar, innan du skickar faxet.

- a. Ange information om faxmottagaren och välj alternativ:
 - Adressbok: Om du vill lägga till en faxmottagare från en adressbok väljer du önskad adressbok. Du kommer att kunna välja mottagare från adressboken på skärmen Faxalternativ innan du skickar faxet.
 - Meddela mig vid leverans: Välj det här alternativet för att få ett meddelande när faxet levereras till faxmottagaren.
 - **Faxöverföringshistorik**: Använd det här alternativet för att visa information om tidigare faxöverföringar.
 - **Layout**: Använd layoutalternativen för att ange pappersstorlek och orientering för faxdokumentet.
 - Advanced (Avancerat): Använd de avancerade inställningarna för att ange bokföringseller ID-information om ett tredje-parts bokföringssystem har konfigurerats för att fungera med PC-fax.
- b. Klicka på **OK**. Fönstret Skriv ut visas igen.
- c. Klicka på **OK**. Sidan Faxalternativ visas.
- d. Välj önskat faxalternativ:
 - Kontrollera att rätt skrivare anges längst upp. Om inte, välj Ändra och välj önskad skrivare.
 - Välj en **mottagare** från rullgardinsmenyn eller skriv in en mottagareadress eller klicka på knappen **Adressbok** för att söka efter en adress. Du kan ange upp till 15 mottagare. Om du vill lägga till en ny mottagare i adressboken klickar du på **Lägg till i adressbok**.
 - Välj alternativet Kvalitet : Standard eller Fin. Välj originaltypen: Text, text/foto eller foto.
 - Om du vill lägga till en omslagssida och ett meddelande markerar du kryssrutan **Använd** omslagssida. Fyll i textfälten för omslagssidan.

- För att ändra stil och layout på omslagssidan klickar du på **Avancerat**. Faxfönstret för omslagssidans stil visas. Justera omslagssidans inställningar **Grundläggande** och **Avancerade** efter behov och klicka sedan på **OK**.
- Om du vill få ett meddelande när faxe har levererats till faxmottagaren klickar du på Meddela mig vid leverans.
- Om du vill visa omslagssidan och faxdokumentet innan du skickar det klickar du på Förhandsgranska. För att återgå till fönstret Faxalternativ klickar du på Stäng.
- e. Klicka på **Skicka** för att skicka dokumentet från datorn till din faxenhet, som faxar dokumentet till destinationsfaxen eller faxen som anges.

Skicka automatiskt till: Om det här alternativet är valt, väljs faxmottagare och alternativ på den aktuella skärmen och faxet skickas utan att skapa en försida eller göra ytterligare alternativval.

- a. Om du vill lägga till en faxmottagare manuellt skriver du faxnumret i mottagarfönstret. För att skilja faxmottagare använder du komma.
- b. Lägga till mottagare från **Fax Address List**, Klicka på mottagaren och klicka på **Add** selected. Faxmottagarnumret läggs till i mottagarfönstret.
- c. Lägga till nya poster i Fax Address List för framtida användning, klicka Lägg till och ange mottagarnas namn och faxnummer. Om du vill ändra mottagarinformation klickar du på mottagaren i listan och klickar sedan på Redigera. För att ta bort en mottagare från listan, klicka på mottagaren och klicka sedan på Remove.
- d. **Om d**u vill få ett meddelande när faxe har levererats till faxmottagaren klickar du på **Meddela mig vid leverans**.
- e. Klicka på för att visa information om tidigare faxöverföringar **Fax Transmission History**.
- f. Klicka på **OK**. Fönstret Skriv ut visas igen.
- g. Klicka **OK** för att skicka dokumentet från din PC till din faxenhet, som faxar dokumentet till det angivna destinationsfaxet eller faxen.

Skicka ett fax med 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 skicka ett fax på senare macOS-versioner.

- 1. Öppna Xerox Easy Printer Manager på din dator.
- 2. Markera skrivaren.
- 3. Klicka på FAX. Fönstret Skicka med fax visas.
- 4. Klicka på för att välja filer för faxning **Lägg till fax**. Bläddra till filen som krävs och klicka sedan på **Öppna**. Filen läggs till i fillistan. Lägg till ytterligare filer efter behov. Om du vill ta bort en fil från listan väljer du filen och klickar sedan på **Ta bort**.
- 5. Klicka på **Start**. Sidan Faxalternativ visas.
- 6. Kontrollera att rätt skrivare anges längst upp. Om inte, välj Ändra och välj önskad skrivare.
- 7. Välj en **mottagare** från rullgardinsmenyn eller skriv in en mottagareadress eller klicka på knappen **Adressbok** för att söka efter en adress. Du kan ange upp till 15 mottagare. Om du vill lägga till en ny mottagare i adressboken klickar du på **Lägg till i adressbok**.
- 8. Välj alternativet Kvalitet : Standard eller Fin. Välj originaltypen: Text, text/foto eller foto.

140 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 9. Om du vill lägga till en omslagssida och ett meddelande markerar du kryssrutan **Använd omslagssida**. Fyll i textfälten för omslagssidan.
- 10. För att ändra stil och layout på omslagssidan klickar du på **Avancerat**. Faxfönstret för omslagssidans stil visas. Justera omslagssidans inställningar **Grundläggande** och **Avancerade** efter behov och klicka sedan på **OK**.
- 11. Om du vill få ett meddelande när faxe har levererats till faxmottagaren klickar du på Meddela mig vid leverans.
- 12. Om du vill visa omslagssidan och faxdokumentet innan du skickar det klickar du på **Förhandsgranska**. För att återgå till fönstret Faxalternativ klickar du på **Stäng**.
- 13. Klicka på **Skicka** för att skicka dokumentet från datorn till din faxenhet, som faxar dokumentet till destinationsfaxen eller faxen som anges.

Faxalternativ

Din enhet innehåller följande alternativ för att anpassa dina faxjobb. Information om hur du ändrar standardinställningarna för fax finns i Faxinställningar.

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Dokumenttyp	Förbättra bildkvaliteten genom att välja aktuell dokumenttyp.	 Text: Används för dokument som mest innehåller text. Text och foto: Används för dokument med både text och foton. Foto: Används för dokument som består av foton.
Ljus/Mörk	Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet.	 Ljusare: För att ljusna bilden, tryck på inställningarna till vänster om skalan. Fungerar väl med mörka originaldokument. Normal: Den här inställningen är bra för maskinskrivna eller tryckta originaldokument. Mörkare: För att mörka bilden, tryck på inställningarna till höger om skalan. Fungerar väl med ljusa utskrifter.
Upplösning	Påverkar utseendet på den skannade bilden. Högre upplösning ger högre bildkvalitet. Lägre upplösning minskar kommunikationstiden när man skickar filen via nätverket.	 Standard (200 x 100 dpi): Rekommenderas för textdokument och streckbilder av medelkvalitet. Ger inte allra bästa bildkvalitet för foton och grafik. Fin (200 dpi): Rekommenderas för originaldokument som har tunna linjer, små teckenstorlekar eller för bildförstoring. Superfin (300 dpi): Avsedd för utskrift av kommersiell kvalitet. Detta alternativ ger en stor filstorlek och kan ta längre tid att överföra över en telefonlinje.

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

Funktion	Beskrivning	Alternativ
Bakgrundsreducer ing	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: Välj ett högre nummer för en mer levande bakgrund. Radera: Välj ett högre nummer för en ljusare bakgrund.
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) Executive (7,25 x 10,5 tum) Letter (8,5 x 11 tum) Folio (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Legal (endast tillgängligt när ett original finns i dokumentmataren) Anpassat: Använd det här alternativet för att ange ett anpassat format.
Skicka rubriktext	Det är olagligt att skicka ett faxmeddelande utan rätt rubriktekst. För att säkerställa att följande information ingår i alla fax använder du alternativet Skicka sidhuvudtext.	• På • Av
Fördröjd sändning	Du kan ställa in en tid i framtiden för skrivaren att skicka ditt faxjobb. Du kan försena skicka ditt faxjobb i upp till 24 timmar.	 Av: Fördröjd sändning krävs inte. Sändningstid: Välj tid för att skicka faxet och klockformatet.

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 strömbrytare / av / på-knappen.
- Endast USB-minnen som har formaterats med det normala FAT32-filsystemet stöds.
- 1. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-port.
- 2. Tryck på vid USB-enheten **Print from US**B.

Obs! Om den här funktionen inte visas så aktiverar du funktionen. Mer information finns i USB-inställningar.

- 3. Bläddra till mappen och filerna som krävs. Peka på kryssrutan för varje fil som krävs.
- 4. Tryck på **✓ Bekräfta**.
- 5. Bekräfta att de nödvändiga filerna är listade.
 - Om du vill välja fler filer trycker du på + och väljer sedan ytterligare filer.
 - Om du vill ta bort ett filnamn från listan trycker du på filnamnet.
- 6. Välj antal och dubbelsidig utskrift.
- 7. Tryck på Skriv ut.
- 8. 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 Power Saver-läge, innan du fortsätter med USB-skanningen, för att väcka enheten, tryck på Power On / Off-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. Tryck på vid USB-enheten **Scan to US**B.

Obs! Om den här funktionen inte visas så aktiverar du funktionen. Mer information finns i USB-inställningar.

- 3. Om du vill spara den skannade filen i en specifik mapp på USB-flashenheten navigerar du till katalogen där du vill spara din fil och trycker sedan på ✓ Bekräfta.
- Om du vill spara det skannade dokumentet som ett specifikt filnamn trycker du på bilaga-filnamnet och anger sedan ett nytt namn med pekskärmens knappsats. Tryck på ✓ Bekräfta.
- 5. Spara det skannade dokumentet i ett viss filformat genom att trycka på bilagans filformat och sedan välja önskat format.
- 6. Justera skanningsfunktioner efter behov.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla funktionsskärmar.

7. För att starta skanningen, tryck på **Skanna**. Skrivaren skannar dina bilder till mappen som du angav.

Ta bort USB-minnet när du är klar.
Enhet

Enhet översikt



Enheten visar information om skrivaren, bland annat serienummer och modell. Du kan visa pappersmagasinens status, information om fakturering och förbrukningsmaterial samt skriva ut informationssidor.

Du kan konfigurera många enhetsalternativ för att tillgodose dina individuella behov. För detaljer om konfigurering.

Enhetsalterntiv

Följande enhetsalternativ är tillgängliga:

Alternativ		Beskrivning		
	Språk	Med språk kan du ställa in språket som visas på kontrollpanelen.		
i	Om	Alternativet About ger en översikt över din enhet och dess aktuella inställningar och status.		
Ż	Informationssidor	I skrivaren finns ett antal informationssidor som du kan skriva ut. Dessa sidor innehåller konfiguration, förbrukningsartiklar, faktureringsinformation och mer. Mer information finns i Informationssidor.		
	Meddelanden	Använd alternativet Meddelanden för att se information om aktuella varningar eller fel på enheten. En historik-knapp visar felkoder och datumet då felet inträffade på enheten.		
	Pappersmagasin	Använd alternativet Pappersfack för att se pappersstorlek, typ och färguppsättning för varje pappersfack och status för magasinskapacitet.		
Î Î	Tillbehör	Använd Tillbehör-alternativet för att övervaka statusen för de komponenter du kan byta ut. Tillförselnivån och uppskattat antal visningar eller dagar kvar för varje enhet visas.		
	Faktureringsmätare	Använd alternativet Faktureringsmätare för att se serienumret och det totala antalet visningar som gjorts av din enhet.		

Alternativ		Beskrivning
°Ĝ	Anmält	Använd alternativet Allmänt för att anpassa inställningar som energisparlägen, datum och tid och kontrollpanelens ljusstyrka. Du kan konfigurera de allmänna inställningarna med enhetens kontrollpanel eller med Xerox® CentreWare® Internet Services.
5 0 9	Nätverk	Använd anslutningsalternativet för att konfigurera nätverksinställningar på kontrollpanelen eller gå med i ett annat trådlöst nätverk.
	App-standard	Använd det här alternativet för att ställa in standardinställningar för var och en av tjänsterna.

För information om hur du ändrar nätverks- och tjänstinställningar, se Installation och inställning.

Om

Alternativet Om ger en översikt över din enhet och aktuella inställningar och status. Du kan komma åt informationssidor och rapporter med detta alternativ.

Tillbehörsstatus

Du kan kontrollera status och procentandel av återstående livslängd för dina skrivartillbehör på kontrollpanelen eller från Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. När tillbehör till skrivaren behöver bytas ut visas varningar på kontrollpanelen. Du kan anpassa varningar som visas på kontrollpanelen och konfigurera e-postvarningsmeddelanden.

Kontrollera leveransstatusen och ställa in varningar med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services, se Konfigurera varningsmeddelanden.

Kontrollera leveransstatus på kontrollpanelen

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel **Home** knappen.
- Tryck på Enhet ∺ Tillbehör.
 Enheten visar statusinformation för varje skrivartillbehör.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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.

Services

3. Välj Förbrukningsmaterial.

Information om färgpulverkassetten och trumkassetten visas.

Kontrollera status för tillbehör med hjälp av Xerox Easy Printer Manager

- 1. Öppna Xerox 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

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

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.

Obs! Om du tillhandahåller regelbunden faktureringsinformation för din enhet kan du använda SMart eSolutions för att förenkla processen. Du kan ställa in SMart eSolutions på att automatiskt skicka avläsningar från faktureringsräknare till Xerox, så att du slipper sammanställa avläsningarna manuellt. Mer information finns i Konfigurera SMart eSolutions. Visa faktureringsinformation på kontrollpanelen

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel **Home** knappen.
- Tryck på Enhet → Faktureringsmätare.
 Skrivarens serienummer och antalet utskrifter visas.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på **Hem-knappen**.

Visa faktureringsinformation med Xerox® CentreWare® 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 länk.
- 4. Välj **Fakturering och räknare** länk.
- 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**.

Adressbok

Översikt av adressbok



Använd enhetens adressbok för att lagra adresser för alla dina fax-, skanningsoch e-postjobb. När enhetens adressbok har konfigurerats under installation och installation kan du ange enskilda adresser och faxnummer och skapa grupper och lagra dem i din adressadressbok för upprepad användning.

Du kan skapa och spara kontaktinformation för enskilda kontakter eller grupper. Du kan hantera adressbokskontakter på kontrollpanelen eller med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Enheten kan också konfigureras för att använda en nätverksadressbok om LDAP-funktionen har konfigurerats. Mer information om hur du ställer in en nätverksadressbok finns i E-postinställningar.

Använda och redigera adressboken på kontrollpanelenl

Lägga till kontakter i adressboken på kontrollpanelen

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Tryck på Adressbok.
- 3. Tryck på **+** Lägg till kontakt.
- 4. Ange kontaktinformationen:
 - Namn: Om du vill ange kontaktnamnet trycker du på Namn, använd sedan pekskärmens knappsats. Tryck på ✓ Bekräfta.
 - **E-post**: Om du vill ange e-postadressen trycker du på **E-post**, använd sedan pekskärmens knappsats. Tryck på ✓ **Bekräfta**.
 - Fax: Om du vill ange ett faxnummer för kontakten trycker du på Fax, använd sedan pekskärmens knappsats. Tryck på ✓ Bekräfta.
 - Skanna till nätverk: Använd för att ange en skanning till nätverksplats för kontakten Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Se Lägga till eller redigera kontakter i adressboken med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services för detaljer.
- 5. För att spara kontakten, tryck på ✓ **Bekräfta**.
- 6. För att återgå till hemskärmen, tryck på Hem-knappen.

Redigera eller ta bort kontakter i adressboken på kontrollpanelen

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
- 2. Tryck på Adressbok.
- 3. Redigera eller ta bort kontakter i adressboken på kontrollpanelen **Redigera** ikon.
- 4. Om du vill ändra kontaktinformation trycker du på den information som du vill uppdatera, redigera vid behov och sedan på ✓ Bekräfta.
- 5. Om du vill spara dina kontaktändringar trycker du på ✓ Bekräfta.
- 6. Om du vill ta bort en kontakt trycker du på **Ta bort kontakt**, tryck sedan på Ja för att bekräfta.
- 7. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Sök i adressboken

- 1. Tryck på skrivarens kontrollpanel **Home** knappen.
- 1. Tryck på Adressbok.
- Tryck på Sök-ikonen, ange sedan önskat namn och tryck på ✓ Bekräfta.
 En lista med matchande poster visas. Om inga poster matchar e-postadressen, tryck på Avbryt eller Försök igen.
- 3. Tryck på önskad kontakt i listan.

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 värdnamn 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. 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.

Jobb

Jobböversikt



Använd jobb för att se aktuella jobb och visa en lista med slutförda jobb. Du kan också använda jobb för att radera ett jobb.

Hantera jobb

Från kontrollpanelen Jobb-menyn kan du visa en lista med aktiva eller avslutade jobb. Du kan radera och stoppa ett aktivt jobb från att skriva ut från skärmen för jobbframsteg eller från Jobbtjänsten. Mer information finns i Radera ett jobb på kontrollpanelen.

Från Jobbfönstret i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services, you can view a list of active and completed print jobs. Mer information finns i Hantera jobb med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

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

Radera ett jobb på kontrollpanelen

- 1. Ta bort ett jobb från skärmen för jobbframsteg:
 - a. Tryck på skärmen för jobbframsteg **Ta bort**.
 - b. Tryck på Ja för att radera eller Nej för att återuppta.
- 2. Ta bort ett jobb från Jobb listan:
 - a. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knappen.
 - b. Tryck på Jobb.
 - c. Tryck på namnet på utskriftsjobbet, klicka sedan på **Sop** ikon.
 - d. Tryck på Ja för att radera eller Nej för att återuppta.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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

Kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	158
•	Utskrift med Windows	159
•	Xerox Easy Printer Manager	168
•	Utskrifter med Macintosh	169
•	Utskrift med Linux	172
•	Utskrift med Xerox® CentreWare® Internet Services	175

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/B215drivers.

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.
- **Dubbelsidig utskrift**: Med den här favoriten kan du spara papper genom att skriva ut på två sidor av ett ark.
- **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. Här ingår inställningar för orientering, layout och 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.

Page Border (Sidram): Använd detta alternativ för att välja från en mängd olika ramar för din produktion.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning.

- **Standardskrivare:** När du väljer det här alternativet används inställningarna som görs på skrivarens kontrollpanel.
- 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.

Smart Duplexing

Om läget Smart Duplexing har aktiverats i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services, väljs eller avmarkeras dubbelsidig utskrift automatiskt. Använd Smart Duplexing för att minska mängden energi och papper som används i utskriftsprocessen.

För information om hur du aktiverar Smart Duplexing, se Konfigurera SMart eSolutions.

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 sidbilden 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

På den här fliken visas information om versionsnummer och upphovsrätt samt länkar till drivrutiner och hämtningsfiler, beställning av tillbehör 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, faxning och utskrift. Med Xerox Easy Printer Manger 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.
- **Two-Sided** (Dubbelsidigt): Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning. 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**: Med det här alternativet kan du ändra pappersformat, orientering, dubbelsidig utskrift och pappersmagasin.
 - **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**.
- 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 upphovsrättsskyddat 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.
 - Dubbelsidigt: Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning. 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 antalet kopior, orientering och dubbelsidig utskrift.

- 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).
- **Dubbelsidig utskrift**: Du kan skriva ut på båda sidorna av papperen. Före utskriften måste du bestämma dokumentets riktning.
 - Auto: Väljer den grundinställda inställningen för dubbelsidig utskrift.
 - **Enkelsidigt**: Med detta alternativ sker utskriften på materialets ena sida. Använd det här alternativet när du skriver ut på kuvert, etiketter eller annat material som inte kan skrivas ut dubbelsidigt.
 - **Dubbelsidig, vänd på långsidan**: Med detta alternativ sker utskriften på båda sidorna av pappret så att det kan bindas längs långsidan. Följande bilder visar resultatet för dokument med stående och liggande orientering.



• **Dubbelsidig, vänd på kortsidan**: Utskriften görs på papprets båda sidor. Utskriften görs så att pappret kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet för dokument med stående och liggande orientering.



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 inställs 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:

• P	Papper som stöds	178
• L	ägga i papper	182
• S	tälla in pappersstorlek och papperstyp	188
• P	Platser för utmatat material	191

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 material, kontakta din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/supplies.

Allmänna riktlinjer för påfyllning av papper

- Lägg inte i för mycket i magasinen. När du laddar papper, ladda det inte ovanför MAX-linjen med symbolen $\nabla \nabla \nabla$.
- 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 skivaren.
- 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 etiketters 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, bestrykningar, 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 ska ligga 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

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

Namn	Pappersformat	Κορία	Fax	Skriv ut
A4	8,27 x 11,69 tum (210 x 297 mm)	0	0	0
Letter	8,5 x 11,0 tum (216 x 279 mm)	0	0	0
Legal	8,5 x 216 x 355 mm	0	0	0
Oficio	8,5 x 13,5 tum (216 x 343 mm)	0	0	0
Folio	8,5 x 13,0 tum (216 x 330 mm)	0	0	0
JIS B5	7,17 x 10,12 tum (182 x 257 mm)	Х	Х	0
ISO B5	6,93 x 9,84 tum (176 x 250 mm)	Х	Х	0
Executive	7,25 x 10,50 tum (184,2 x 266,7 mm)	Х	Х	0
A5	5,85 x 8,27 tum (148,5 x 210 mm)	Х	Х	0
A6	4,13 x 5,85 tum (105 x 148,5 mm)	Х	Х	0
Vykort	4 x 6 tum (101.6 x 152.4 mm)	Х	Х	0
Monarch-kuvert	3,88 x 7,5 tum (98,4 x 190,5 mm)	Х	Х	0
DL-kuvert	4,33 x 8,66 tum (110 x 220 mm)	Х	Х	0
C5-kuvert	6,38 x 9,02 tum (162,0 x 229 mm)	Х	Х	0
C6-kuvert	4,49 x 6,38 tum (114 x 162 mm)	Х	Х	0
Kuvert nr. 10	4,12 x 9,5 tum (105 x 241 mm)	Х	Х	0

Nyckel:

O Stöds X Stöds ej
Papperstyper och vikter som stöds

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

Typer	Vikter som stöds	Magasin 1	Manuell arkmatar e	Dubbelsid esenhet
Vanligt	19 till 24 pund (70 till 90 g/m²)	0	0	0
Tjockt	24 till 28 pund (91 till 105 g/m²)	0	0	0
Tjockare	43 till 58 pund (164 till 220 g/m²)	Х	0	Х
Tunt	16 till 18 pund (60 till 70 g/m²)	0	0	0
Bomull	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Färgat	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Förtryckt	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х
Återvunnet	19 till 24 pund (70 till 90 g/m²)	0	0	0
Stordior Endast A4 / Letter	37 till 39 pund (138 till 146 g/m²)	Х	0	Х
Etiketter	32 till 40 pund (120 till 150 g/m²)	Х	0	Х
Kartong	32 till 43 pund (121 till 163 g/m²)	0	0	Х
Bondpapper	105 till 120 g/m²	0	0	0
Arkiv	28 till 32 pund (105 till 120 g/m²) om du behöver ha utskriften under en längre tid, vid till exempel arkivering, väljer du detta alternativ	0	0	Х
Vykort	32 till 43 pund (121 till 163 g/m²)	Х	0	Х
Kuvert	20 till 24 pund (75 till 90 g/m²)	Х	0	Х

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 magasinen. 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.

2

Förbereda papper för iläggning

Innan du lägger papper i magasinen, bör du böja bunten eller bläddra igenom dess kanter. På så sätt särar du pappersarken om de har fastnat i varandra och minskar risken för papperskvadd.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas. Det minskar risken för onödiga papperskvaddar och för att dokument matas fel.

Fylla på magasin 1

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasin 1 och 2 visar hur mycket papper som finns i magasinet. När det är tomt, står indikatorn längst ned såsom bilden visar. 1 visar fullt, 2 visar tomma.

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 ∇∇∇.







 För att klara längre papper, tryck på pappersmagasinets förlängningsspak (1) och skjut spaken till önskat läge. Tryck och flytta pappersstödet (2) tills det 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. Om du vill behålla samma inställningar trycker du på **Nej**. Om du vill ändra inställningarna trycker du på **Ja** och justerar sedan inställningarna:
 - Om du vill välja ett pappersformat trycker du på Pappersformat och väljer sedan ett format.
 - Om du vill välja en papperstyp trycker du på **Papperstyp** och väljer sedan en papperstyp.
 - För att aktivera eller inaktivera bekräftelseskärmen för pappersmagasin trycker du på **Magasinbekräftelse** och väljer sedan ett alternativ.

Om du vill spara inställningarna trycker du på **Bekräfta**.

6. När du skriver ut från din dator, se till att du väljer alternativet **Papper** i skrivardrivrutinen för att ange rätt pappersformat och papperstyp. 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 mataren 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 mataren 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. Om du vill behålla



samma inställningar trycker du på **Nej**. Om du vill ändra inställningarna trycker du på **Ja** och justerar sedan inställningarna:

- Om du vill välja ett pappersformat trycker du på **Pappersformat** och väljer sedan ett format.
- Om du vill välja en papperstyp trycker du på Papperstyp och väljer sedan en papperstyp.
- För att aktivera eller inaktivera bekräftelseskärmen för pappersmagasin trycker du på **Magasinbekräftelse** och väljer sedan ett alternativ.

Om du vill spara inställningarna trycker du på **Bekräfta**.

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 ombeds göra detta. Om du vill behålla samma inställningar trycker du på Nej. Om du vill ändra inställningarna trycker du på Ja och justerar sedan inställningarna:





- Om du vill välja en kuvertstorlek trycker du på **Pappersstorlek** och väljer sedan storlek.
- Om du vill välja en papperstyp trycker du på **Papperstyp** och väljer sedan en papperstyp.
- För att aktivera eller inaktivera bekräftelseskärmen för pappersmagasin trycker du på **Magasinbekräftelse** och väljer sedan ett alternativ.

Om du vill spara inställningarna trycker du på **Bekräfta**.

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 kopierings-och faxläge.

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.

Ändra inställningar för magasin 1 på kontrollpanelen

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Hem** knappen.
- 2. Tryck på Enhet → Pappersmagasin.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla skärmar.

- 3. Tryck på Magasin 1.
- 4. Om du vill välja ett pappersformat trycker du på Pappersformat och väljer sedan ett format.
- 5. Om du vill välja en papperstyp trycker du på Papperstyp och väljer sedan en papperstyp.
- 6. För att aktivera eller inaktivera bekräftelseskärmen för pappersmagasin trycker du på **Magasinbekräftelse** och väljer sedan ett alternativ.

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

Ändra inställningar för manuell arkmatare på kontrollpanelen.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Hem** knappen.
- 2. Tryck på Enhet → Pappersmagasin.

Obs! Använd rullningsfunktionen för att komma åt alla skärmar.

- 3. Tryck på Manuell arkmatare.
- 4. Om du vill välja ett pappersformat trycker du på **Pappersformat** och väljer sedan ett format.
- 5. Om du vill välja en papperstyp trycker du på **Papperstyp** och väljer sedan en papperstyp.
- 6. För att aktivera eller inaktivera bekräftelseskärmen för pappersmagasin trycker du på **Magasinbekräftelse** och väljer sedan ett alternativ.

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.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter till den bakre luckan kommer det att leda till papperskvadd.

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.

Obs! Den bakre luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter. Om du försöker göra dubbelsidiga utskrifter och den bakre luckan är öppen kommer det att leda till papperskvadd.



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

Underhåll

Kapitlet innehåller:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	194
•	Rengöra skrivaren	195
•	Tillbehör	199
•	Hantera skrivaren	207
•	Flytta skrivaren	210

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. Häll 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 försämras.
- Se till att komponenter som har tagits bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in skrivaren.

194 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

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 (Constant Velocity Transport). 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.

Såhär rengör du glasdelarna på din skrivare:

- 1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
- 2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.
- 3. Öppna den automatiska dokumentmataren.
- 4. Torka av dokumentglasets och CVT-glasets ytor 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.

I 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 utspillt 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.





Tillbehör

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skivaren 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 försämrad prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial som inte kommer förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial som inte kommer förbrukningsmaterial från Xerox som inte kommer förbrukningsmaterial som kommer förbrukningsmaterial från Xerox som inte kommer förbrukningsmaterial som kommer förbrukningsmaterial från Xerox som inte kommer förbrukningsmaterial som kommer förbrukningsmateri kommer förb

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 rapporten Systemkonfiguration. Detta visas också på skärmen **enheten** \rightarrow **About** \rightarrow **Allmänt**.

• Beställ tillbehör online på www.xerox.com/office/supplies.

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.

Kontrollera tillbehörsstatus på kontrollpanelen

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- Tryck på Enhet ℋ Tillbehör.
 Enheten visar statusinformation för varje skrivartillbehör.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på **Hem-knappen**.

Skriva ut tillbehörsrapporter via kontrollpanelen

Rapporten Tillbehörsanvändning

Rapporten Tillbehörsanvändning ger information om täckningsgrad och delnummer för att beställa nya tillbehör. Datumet som ett tillbehör installerades visas i rapporten.

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- 2. Tryck på Enhet → Informationssidor.
- 3. Tryck på Tillbehörsförbrukning, tryck sedan på Skriv ut.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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 Xerox 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 skanners** → **Alternativ och förbrukningsmaterial** på din dator.
- Välj Nivåer på förbrukningsmaterial.
 Information om nivån på förbrukningsmaterial visas.
- 3. Välj Mer info ... för att se ytterligare information om förbrukningsmaterial.

Tonerkassett

Allmänna försiktighetsåtgärder

- 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 skrivarluckan.





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.



Trumkassett

Allmänna försiktighetsåtgärder

- 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.
- Ta ut den nya trumkassetten från förpackningen. Följ anvisningarna på förpackningen för att ta bort tejpen 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 skrivarens främre lucka.



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.

Obs! Om du tillhandahåller regelbunden faktureringsinformation för din enhet kan du använda SMart eSolutions för att förenkla processen. Du kan ställa in SMart eSolutions på att automatiskt skicka avläsningar från faktureringsräknare till Xerox, så att du slipper sammanställa avläsningarna manuellt. Mer information finns i Konfigurera SMart eSolutions.

Visa faktureringsinformation med hjälp av kontrollpanelen

- 1. På skrivarens kontrollpanel trycker du på Hem-knappen.
- Tryck på Enhet → Faktureringsmätare.
 Skrivarens serienummer och antalet utskrifter visas.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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 Fakturering 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**.

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/B215drivers. 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 uppgraderingar.
- 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**.
- 208 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

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

- 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 f

 f
 ärgpulverkassetterna f
 ör att f
 örhindra f
 ärgpulverspill n
 är skrivaren flyttas l
 ängre str
 äckor.



FÖRSIKTIG: Underlåtenhet att paketera skrivaren korrekt för transport kan leda till skador som inte täcks av Xerox-garantin eller serviceavtalet. Xerox-garantin eller serviceavtalet täcker inte skador på skrivaren orsakad 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

Kapitlet innehåller:

•	Felsökning – översikt	212
•	Allmän problemlösning	213
•	Papperskvadd	219
•	Utskriftsproblem	229
•	Problem med utskriftskvaliteten	236
•	Problem med att kopiera och skanna	241
•	Faxproblem	242
•	Få hjälp	244

Felsökning – 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.
- 2. Om ett pappersstopp har inträffat, använd instruktionerna på kontrollpanelen för att rensa pappersstoppet.

För andra typer av fel använder du informationen i detta kapitel för att lösa problemet.

3. 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.

Allmän problemlösning

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.

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 so valts i skrivardrivrutinen, eller ställ in papperskällan på Aut Select. 	om : o

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Ostödd eller felaktigt papper.	Se till att du använder en pappersstorlek och -vikt som stöds för dubbelsidig utskrift. Använd inte dubbelsidig utskrift för kuvert och etiketter.
Fel inställning.	Välj i skrivardrivrutinen för skrivarinställningar Skriv ut på båda sidorna .
	Obs! Inställningen varierar beroende på vilken applikation du skriver ut från.

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. Se Byta färgpulverkassett 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 är upptagen.	 Avgör om ett tidigare utskriftsjobb är problemet. Radera det föregående utskriftsjobbet vid behov. Lägg i papper i magasinet Tryck på Jobb 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 Jobb 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 Jobb 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 Jobb 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	 Stäng av skrivaren. Ta bort hindret eller skräpet. Obs! Om du inte kan ta bort hindret eller skräpet, kontakta en
skrivaren.	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 luckan kan bara användas för enkelsidiga utskrifter, ett ark i taget. Lämna inte bakre luckan öppen för dubbelsidiga utskrifter.



Papperskvadd

Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att fungera med minimal pappersstopp med Xerox[®] stödd papper. 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.
- Skriva ut dubbelsidig utskrift med den bakre luckan är öppen.

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. Duplex- och bakre utmatningsområden
- 220 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

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.
- 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 papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.









- 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 duplex- och bakre utmatningsområden

För att lösa felet som visas på kontrollpanelen, rensa allt papper från duplex- och bakre utgångsområden.

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 bunten. 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 frontluckan. 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 skrivardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.	
	Skrivardrivrutinen 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 förstorar 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 tildelad 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 <i>http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</i> 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. 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/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/B215support

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 AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om en vertikal vit strimma eller ett blekt område finns på sidan, är tonernivån för låg. Du kan eventuellt tillfälligt förlänga tonerkassettens 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 A a B b C c A a B b C c	 Papperet kanske inte stämmer med pappersspecifikationerna; t.ex. kanske det är för fuktigt eller för grovt. Se Papper som stöds för detaljer. Överföringsvalsen kan vara smutsig. Om du vill rengöra skrivarens insida, se Rengöra skrivaren. Om pappersbanan behöver rengöras, se Rengöra skrivaren.
Ljusa fläckar A a B b C A a B b C	 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. Om du vill rengöra skrivarens insida, se Rengöra skrivaren. Om pappersbanan behöver rengöras, se Rengöra skrivaren.
Vertikala ränder AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 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, kontrollera CVT-glaset och dokumentglaset och rengör vid behov med en luddfri trasa. För instruktioner, se Rengöra dokumentglaset och CVT-glaset. 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 AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 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 färgpulverkassett.

Problem	Lösningar
Utsmetad färg AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om tonern smetas ut: Om du vill rengöra 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 A a B b C c A a B b C c	 Om märken uppträder upprepade gånger med jämna mellanrum på utskriftssidan: Färgpulverlassetten 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 AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 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.
A a B b c A a B b c	 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 pappersbunten, se Lägga i papper.

Problem	Lösningar
Buktigt eller vågigt papper AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 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 bunten i pappersmagasinet. Pröva 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. Lämna inte bakre luckan öppen för dubbelsidiga utskrifter.
Skrynklor eller veck Aab bCc Aab bCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Se till att papperet är rätt ilagt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se Papper som stöds för detaljer. Vänd på bunten i pappersmagasinet. Pröva också med att vända papperet 180° i magasinet.
Utskrifternas baksidor är smutsiga AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc ABbCc	Se efter om toner läcker ut. Om du vill rengöra skrivarens insida, se Rengöra skrivaren.
Helt svarta sidor	 Färgpulverkassetten kan vara felaktigt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. Färgpulverlassetten kan vara skadad. Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. Skrivaren kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Löst färgpulver AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 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 A a B b C A a B b C	 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. Färgpulverlassetten 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 AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om det utskrivna arket är böjt eller om papperet inte matas in i skrivaren: Vänd på bunten 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 Inställning av höjdjustering 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-glaset med en luddfri duk. För instruktioner, se Rengöra dokumentglaset och CVT-glaset.
Kopians bild är sned	 Se till att originalet är vänd nedåt på dokumentglaset 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 är vänt nedåt på dokumentglaset eller med framsidan 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 dokumentglaset 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.

Faxproblem

Om din skrivare inte kan skicka eller ta emot fax korrekt, se följande tabeller.

Obs! Om din Xerox-enhet inte kan skicka och ta emot fax, se till att skrivaren är ansluten till en godkänd analog eller digital telefonlinje.

Symptom	Lösningar
Ingen kopplingston.	 Kontrollera att telefonkabeln är rätt ansluten. Anslut telefonlinjesladden till LINE-uttaget på skrivarens baksida till vägguttaget som tillhandahåller telefonlinjetjänsten. Kontrollera att telefonjacken i väggen fungerar genom att ansluta en annan telefon.
Numren i minnet rings inte upp rätt.	 Se till att numret är rätt lagrade. För kontroll, skriv ut en Fax Phonebook rapport. Se Informationssidor för detaljer. Se till att de manuella inmatade faxnumren har alla siffror som behövs för att ringa faxmaskinens placering korrekt.
Originalet matas inte in i skrivaren.	 Se till att papperet inte är skrynkligt och att du sätter i det på rätt sätt. Se till att dokumentet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt. Ta bort alla klammer och gem från sidorna. Kontrollera att den automatiska dokumentmataren är ordentligt stängd. Den automatiska dokumentmatarens gummidyna kan behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.

Symptom	Lösningar
Fax tas inte emot automatiskt.	 Mottagningsläget ska vara inställt på fax. Inkommande faxsamtal har två inställningar i faxinställningen: Omedelbart (svarar på inkommande samtal) 2 - Av (svarar inte) Kontrollera att faxinställningarna är inställda på Omedelbart för funktionen för automatisk svar. Se Standardinställningar inkommande fax. Se till att det finns papper i magasinet. Kontrollera om skärmen visar något felmeddelande och följ i så fall anvisningarna för hur problemet ska åtgärdas.
Skrivaren skickar inte.	 Se till att originalet har laddats i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset. Kontrollera den faxenhet som du skickar faxet till för att se om den kan ta emot faxet. Försök utföra jobbet igen senare; det kan vara ett fel på linjen eller den kan vara upptagen. För faxmottagare som är kända för att vara upptagna, justerar du standardinställningarna för fax för att öka återuppringningsförsök när en upptagen upptäcks. Se Standardinställningar utgående fax för detaljer.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller är av dålig kvalitet.	 Faxskrivaren som skickar faxet kan vara felaktig. En telefonlinje med störningar kan orsaka linjefel. Kontrollera utskriftskvaliteten genom att skriva ut en informationssida. Se Informationssidor för detaljer. Färgpulverlassetten kan vara skadad. Byt ut tonerkassetten. Mer information finns i Byta färgpulverkassett.
Några av orden på inkommande fax är uttänjda.	 Faxenheten som skickade faxet hade ett tillfälligt pappersstopp. Den faxenhet som skickade faxet hade felmatat dokument som orsakade att bilden förvrängdes under skanning.
Det finns linjer på de originaldokument som du skickade.	 Se efter om skanningsenheten har pappersrester i sig och rengör den. Se Rengöra skrivaren för detaljer. Kontrollera CVT-glaset och dokumentglaset och rengör vid behov med en luddfri trasa. För instruktioner, se Rengöra dokumentglaset och CVT-glaset.
Skrivaren slår ett nummer, men anslutningen till den andra faxenheten misslyckas.	 Den andra faxenheten kan vara avstängd, papper eller inte svara på inkommande samtal. Tala med den andra maskinoperatören och begär att problemet är rätt. Kontrollera att det uppringda faxnumret är korrekt för faxplatsen och mottagarens faxenhet.
Faxmeddelanden lagras inte i minnet.	 Det kanske inte finns tillräckligt minnesutrymme. Ta bort eller skriv ut fax lagrade i minnet och försök sedan lagra faxet igen. Ring för service.
Tomma ytor uppträder längst ned på varje sida eller på andra sidor, med en smal remsa text överst.	Du kan ha valt fel pappersinställningar i utskriftsalternativen. Se Faxinställningar för detaljer.

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. Tryck på skrivarens kontrollpanel Home knapp.
- 2. Tryck på Enhet → Informationssidor.
- 3. Tryck på **Felmeddelanden**, tryck sedan **Tryck**.
- 4. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

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.

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** → **Tjänster** → **Utskrift**.

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
- Fax-telefonbok
- 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/B215support.

Hitta serienumret

Skrivarens serienummer finns på dataplattan på bakre luckan och skrivs ut i systemkonfigurationsrapporten. Detta visas också på skärmen **enheten** \rightarrow **About** \rightarrow **Allmänt**.

Mer information om utskrift av konfigurationsrapport finns i Skriva ut en konfigurationsrapport med hjälp av kontrollpanelen.

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/B215docs
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/B215docs
Teknisk supportinformation om skrivaren, inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant och hämtning av drivrutinsfiler	www.xerox.com/office/B215support
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/B215supplies
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Business Resource Center	www.xerox.com/office/businessresourcecenter

Säkerhet

Det här kapitlet beskriver hur du konfigurerar säkerhetsfunktionerna för enheten.

Följande ämnen nämns i det här kapitlet:

•	Xerox® CentreWare® Internet Services	248
•	Ställa in åtkomsträttigheter	251
•	Ställa in behörigheter för utskrift	253
•	Enhetens användardatabas	254
•	Säker HTTP	255
•	IP-filtrering	256
•	IPSec	257
•	Säkerhetscertifikat	258
•	Dölja eller visa jobbnamn	260
•	802.1x	261
•	Visa eller dölja nätverksinställningar	262
•	Systemuppehåll	263
•	Säkerhet för USB-port	264
•	Begränsa åtkomsten till webbgränssnitten	265
•	Verifieringstest av programvara	266

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 dess startskärm i alternativet Om eller på systemkonfigurationsrapporten.

Visa skrivarens IP-adress på kontrollpanelen

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

- 1. På skrivarens kontrollpanel, tryck på **Hem** knappen. IP-adressen visas på skärmen.
- Om du vill visa skärmen Nätverk trycker du på Enhet → Om → Nätverk. Bläddra till IP-adressen och hämta den från skärmen.
- 3. För att återgå till startskärmen trycker du på Hem-knappen.

Om du vill skriva ut en konfigurationsrapport, se Skriva ut en konfigurationsrapport med hjälp av 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 systemadministratörslösenordet.

- Klicka på Egenskaper och konfigurera de önskade inställningarna. När du väljer ett alternativ som kräver administratörsåtkomst visas ett fönster för säkerhetsinloggning.
- 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).

Ställa in åtkomsträttigheter

Du kan kontrollera åtkomst till tjänster och funktioner genom att ställa in autentisering och auktorisation. Personalisering gör att skrivaren kan hämta användarinformation för att anpassa funktioner.

Behörighetskontroll

Autentisering är processen för att bekräfta användaridentiteter. Om du aktiverar autentisering jämför skrivaren informationen som användarna tillhandahåller till en annan informationskälla, till exempel en LDAP-katalog. Om informationen är giltig anses användarna vara autentiserade.

Det finns flera sätt att autentisera en användare:

- Lösenord: Detta alternativ skapar ett lösenord. För åtkomst till skrivaren anger användaren ett lösenord på kontrollpanelen. Skrivaren jämför lösenordet med den lagrade informationen.
- Lokal autentisering: Alternativet möjliggör lokal autentisering. För att bevisa sin identitet skriver användarna sitt användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Skrivaren jämför användaruppgifterna med informationen lagrad i användardatabasen. Om du har ett begränsat antal användare eller inte har tillgång till en autentiseringsserver använder du den här autentiseringsmetoden.
- Nätverksautentisering: Detta alternativ möjliggör nätverksautentisering. För att bevisa sin identitet skriver användarna sitt användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Skrivaren jämför användaruppgifterna med den information som lagras på en autentiseringsserver. Innan du konfigurerar nätverksautentisering, se till att den externa nätverksservern för att tillhandahålla autentisering fungerar i ditt nätverk. Se tillverkarens dokumentation för anvisningar att slutföra denna uppgift.

Obs! Skrivaren kan använda en av följande autentiseringsservertyper:

- Kerberos för UNIX, Linux, eller Windows ADS
- SMB för Windows ADS
- LDAP

Ställa in inloggningsmetoden

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Logga in / Behörigheter**.
- 2. Klicka på Inloggningsmetoder.

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 för att ställa in autentiseringsmetoden:
 - Ingen autentisering: Detta alternativ tillåter obegränsad åtkomst till skrivaren.
 - Lösenord: Detta alternativ skapar lösenord för användare att ange på kontrollpanelen. För Skapa lösenord, skriv in ett lösenord.
 - Lokal autentisering: Detta alternativ lagrar användarnas inloggningsinformation på skrivaren i enhetens användardatabas. För att konfigurera databasen, för enhetens användardatabas, klicka på Blyerts ikonen.

För information om konfigurering av Enhetens användardatabas, se Enhetens användardatabas.

• **Nätverksautentisering**: Detta alternativ lagrar användarnas inloggningsinformation på en verifieringsserver i nätverket. För att konfigurera serveranslutningen, för Autentiseringsserver, klicka på **Blyerts** ikon och ange de inställningar som krävs för autentiseringsservern.

Obs! Om du väljer lokal autentisering eller nätverksautentisering kan du ställa in skrivaren att hämta användarprofilinformation från LDAP. För att hämta information från LDAP, för anpassad Touch UI, välj **Hämta profilinformation för autentiserad användare från LDAP**. För att konfigurera serveranslutningen, för LDAP Server, klicka på **Blyerts** ikon.

För information om konfigurering av **Logga ut bekräftelseskärmen**, hänvisar till Konfigurera bekräftelseskärmen för utloggning.

Konfigurera bekräftelseskärmen för utloggning

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Logga in / Behörigheter**.
- 2. Klicka på Inloggningsmetoder.

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 för att aktivera utloggningsbekräftelseskärmen Visa vid Logga ut.
- 4. Välj för att visa bekräftelseskärmen för utloggning efter varje jobb Visa efter varje jobb.
- 5. För att inaktivera bekräftelseskärmen för utloggning väljer du Visa inte.
Ställa in behörigheter för utskrift

Du kan ställa in behörigheter för dubbelsidig utskrift.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Logga in / Behörigheter**.
- 2. Klicka på Behörigheter för utskrift.

- 3. För Dubbelsidig utskriftspolicy och Kräv alltid dubbelsidig utskrift väljer du På eller Av.
- 4. Klicka på Save (Spara).

Enhetens användardatabas

Enhetens användardatabas lagrar användaruppgifter för lokal autentisering. När du konfigurerar lokal autentisering kontrollerar skrivaren de referenser som användarna ger mot informationen i databasen. Du kan exportera databasen för användning på andra skrivare.

Hantera enhetens användardatabas

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** → **Logga in / Behörigheter**.
- 2. Klicka på Enhetens användardatabas.

- 3. Välj ett alternativ:
 - Lägg till ny: Välj detta alternativ för att lägga till användare i databasen. För att lägga till mer än en användare, klicka på rutan bredvid Lägg till en användare. Lägg till användarinformation och lösenord och klicka sedan på Spara.
 - **Import från fil**: Välj det här alternativet för att importera användarinformation från en .csv-fil. Välj en fil som ska importeras och klicka sedan på **Tillämpa**.
 - **Exportera till fil**: Välj detta alternativ för att exportera enhetens användardatabas till en .csv-fil. Välj en plats för att lagra filen.
- 4. För att redigera en användare, för användaren, klicka på **Blyerts** ikon. Redigera de fält som krävs och klicka sedan på **Spara**.
- 5. För att radera en användare, klicka på **X** ikonen. För att bekräfta borttagningen, klicka på **OK**.

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.
- Kontrollera att det datum och den tid som konfigurerats på skrivaren är korrekt. 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.

- 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.

- 3. För att aktivera IP-filtrering väljer du I**Pv4-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)
- HTTPS (web 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.

- 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.

- 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** \rightarrow **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.

- 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 alternativer **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 till skrivaren på kontrollpanelens pekskärm.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper → Säkerhet**.
- 2. Klicka på Visa nätverksinställningar.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 skrivarprogrammet verkar fungera felaktigt kan en Xerox-representant be dig att utföra detta test.

- 1. I Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services klickar du på **Egenskaper** \rightarrow **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	. 268
•	Funktionsspecifikationer	. 272
•	Nätverksmiljö	. 275
•	Systemkrav	. 276
•	Elektriska specifikationer	. 277
•	Miljöspecifikationer	. 278

Skrivarspecifikationer

Standardkonfiguration

Funktion	Specifikation
Standardfunktioner	Utskrift, kopia, skanning, e-post, fax, USB Automatisk dubbelsidig utskrift
Maskinvarukonfiguration	600 mHz-processor 256 MB-minne Automatisk dokumentmatare Huvudpappersmagasin, manuell arkmatare Användargränssnitt för pekskärm
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)
Dubbelsidig utskriftshastighet	Upp till 15 bilder per minut på brev (215 x 279 mm) och 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	15,6 tum (397 mm)
Höjd	14,4 tum (365 mm)
Vikt	25,24 lb (11,45 kg)

Utrymmeskrav



Materialspecifikationer

Huvudpappersmagasin 1

Funktion	Specifikation
Kapacitet	250 ark 20 lb (80 g/m²) papper
Materialtyper	Vanligt, Kraftigt, Tunt, Återvunnet, Kartong, Bond, Arkiv
Pappersvikt	16 - 43 lb (60 till 163 g/m²)
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/m²)
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)

Dubbelsidesenhet

Funktion	Specifikation
Pappersvikt	16 - 32 lb (60 till 120 g/m²)
Medelstorlekar	A4, Letter, Oficio, Folio, Legal
Materialtyper	Vanligt papper, Tunt, Kraftigt, Återvunnet

Automatisk dokumentmatare

Funktion	Specifikation
Kapacitet	Upp till 40 ark 20 lb (80 g/m²)
Pappersvikt	16 - 28 lb (60 till 105 g/m²)
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 f\u00e4rgbilder per minut

Materialutmatning

Funktion	Specifikation
Kapacitet i översta utmatningsfack	120 ark 20 lb (80 g/m²) framsidan nedåt
Kapacitet i bakre lucka	1 ark framsidan uppåt

Funktionsspecifikationer

Utskriftsegenskaper

Funktion	Specifikation
Hastighet	 Enkelsidigt brev: 31 ppm Enkelsidigt A4: 30 ppm Dubbelsidigt Letter: 15 ppm Dubbelsidigt A4: 15 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
Färgpulverkassettens 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

Faxfunktioner

Funktion	Specifikation
Hastighet, faxöverföring	33,6 kbps
Telefonlinje, typ	Analog telefonlinje (PSTN) eller motsvarande PSTN, PABX
Kommunikationsstandard	ITU-T, G3, ECM
Högsta upplösningskapacitet	300 x 300 dpi
Effektiv skanningsbredd	8.5 tum (216 mm)
Maximal utskriftsbredd:	8.5 tum (216 mm)
Anslutningsgodkännanden	 EU/EEA: certifierad enligt TBR21 USA godkänd enligt FCC Pt 68 Kanada: godkänd enligt DOC CS-03 Andra länder: certifierad enligt nationella PTT-standarder

Kopieringsfunk.

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 trymme
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	512 MB	1 GB
	(Intel Core™2)	(1 GB)	(2 GB)

Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110 - 127 VAC och 220 - 240 VAC
Genomsnittlig strömförbrukning	 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
Driftstemperatur (skrivare och förbrukningsvaror)	10 - 50 °C (50 - 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	280
•	Lagar kring kopiering	286
•	Lagar kring faxning	289
•	Säkerhetscertifikat	293
•	Materialsäkerhetsdata	294

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 radionutrustningsmodellen B215 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.

- 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 nytillverkat 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.

ENERGY STAR - Information för Europeiska unionen



ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Detaljer om ENERGY STAR-programmet och modeller som är kvalificerade för ENERGY STAR finns på följande webbplats: www.energystar.gov.

Xerox B215 Flerfunktionsskrivare är kvalificerad för ENERGY STAR® enligt kraven i ENERGY STAR-programmet för bildframställningsutrustning.

ENERGY STAR och LOGOTYPEN ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA. Kontorsutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett samarbetsprojekt mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Reducing device energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

För mer information om energi eller andra relaterade ämnen, gå till www.xerox.com/environment eller www.xerox.com/environment_europe.

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/B215docs.

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

Maschinenlärminformatians-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

EAC

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.
 - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplar 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.
- 286 Xerox[®] B215 multifunktionsskrivare Användarhandbok

- 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 stämplar som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen in 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.
Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

Enligt den amerikanska lagparagrafen Telephone Consumer Protection Act från 1991 måste alla meddelanden som skickas från en dator eller annan elektronisk enhet, inklusive en faxenhet, förses med sidhuvud eller sidfot på varje sida eller på den första sidan i dokumentet, med information om datumet och tidpunkten för sändningen, namnet på företaget, myndigheten eller personen som utgör avsändare, samt telefonnumret till den avsändande enheten på företaget, myndigheten eller hos personen. Det angivna telefonnumret får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer vars debitering överstiger avgiften för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lucka finns en etikett med bland annat ett maskin-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste vid begäran lämnas till telebolaget.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telenätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer den här maskinen. Den ansluts till ett kompatibelt modulärt uttag. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Du kan tryggt ansluta maskinen till modulära uttag enligt följande standard: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) anger hur många enheter som kan anslutas till en telefonlinje. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För maskiner som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produktens id-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre maskiner anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du även uppge koderna nedan:

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y

FÖRSIKTIG: Fråga telefonbolaget om vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett obehörigt uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

Om denna Xerox-maskin orsakar skada på telenätet, kommer telefonbolaget att i förväg meddela dig att ett tillfälligt avbrott i teletjänsten kan bli nödvändigt. Men om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, kommer telefonbolaget att så snart som möjligt meddela kunden. Du kommer även att bli upplyst om din rätt att inkomma med klagomål hos FCC om du finner det nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som kan påverka utrustningens prestanda. I så fall kommer telefonbolaget att meddela dig i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla oavbruten service.

Om du har problem med denna Xerox-maskin ber vi dig att för reparation eller garantiinformation kontakta vederbörlig kundtjänst. Information om denna finns antingen på maskinen eller i användarhandboken. Om maskinen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av maskinen tills problemet har åtgärdats.

Endast en Xerox-representant eller en auktoriserad Xerox-tjänstleverantör har behörighet att reparera skrivaren. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna enhet får inte användas på "partylinjer". Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att installationen av denna Xerox®-utrustning inte inaktiverar din larmutrustning.

Kontakta telefonbolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om vad som kan inaktivera larmutrustningen.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

En representant som leverantören har utsett bör samordna reparationer av certifierad utrustning. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren eller fel i enheten, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Se till att skrivaren är ordentligt jordad för att skydda användare. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste, i förekommande fall, sammankopplas. Denna säkerhetsåtgärd kan vara avgörande på landsbygden.

VARNING! Försök inte att koppla själv. Kontakta lämplig elkontrollmyndighet eller elektriker, för att ansluta jordat uttag.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsningen av antalet enheter är kravet på att summan av enheternas REN-värden inte överstiger 5. För det kanadensiska REN-värdet, se etiketten på utrustningen.

Kanada CS-03 utgåva 9

Produkten har testats och överensstämmer med CS-03 utgåva 9.

Europeiska unionen

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Enheten har utformats för att fungera tillsammans med nationella allmänna telenät och kompatibla PBX-enheter i följande länder:

Certifikationer för paneuropeisk analogt PSTN och kompatibelt PBX			
Österrike	Grekland	Nederländerna	
Belgien	Ungern	Norge	
Bulgarien	Island	Polen	
Cypern	Irland	Portugal	
Tjeckien	Italien	Rumänien	
Danmark	Lettland	Slovakien	
Estland	Liechtenstein	Slovenien	
Finland	Litauen	Spanien	
Frankrike	Luxemburg	Sverige	
Tyskland	Malta	Storbritannien	

Kontakta en Xerox-representant om du har problem med produkten. Denna produkt kan konfigureras för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta en Xerox-representant innan du ansluter enheten till ett nätverk i ett annat land.

Obs!

- Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men Xerox rekommenderar att tonval används. Tonval ger en pålitligare och snabbare uppringningsinställning.
- Certifieringen upphör om produkten modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av .

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33,6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

- 2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
- 3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
- 4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsval.
- 5. Användning av pulsval, när denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan ge upphov till ett klingande, eller buller, och orsaka ett falskt svarstillstånd. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
- 6. DTMF tonval är att föredra eftersom det är snabbare än puls (dekadisk) uppringning och är lätt tillgänglig på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.

VARNING! Inga 111-samtal eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.

- 7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
- 8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För korrekt drift, bör summan av REN för alla enheter som är anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga fem.

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

C

Denna bilaga innehåller:

•	Alla länder	296
•	Nordamerika	297
•	Europeiska unionen	298
•	Andra länder	300

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.

