

Xerox WorkCentre 6015

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



Xerox® WorkCentre® 6015

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

xerox



© 2012 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

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

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® och TrueType® är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dokumentversion 1.1: Mars 2012

Innehåll

1	Säkerhet	9
	Elektrisk säkerhet.....	10
	Allmänna riktlinjer	10
	Nätsladd	10
	Telefonsladd	11
	Driftsäkerhet.....	12
	Anvisningar om handhavande.....	12
	Ozonutsläpp.....	12
	Skrivarens placering	12
	Tillbehör till skrivaren.....	13
	Underhållssäkerhet	14
	Symboler på skrivaren.....	15
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16
2	Funktioner	17
	Skrivarens delar.....	18
	Sedd framifrån.....	18
	Sedd bakifrån	19
	Kontrollpanel	19
	Systemmenyer	23
	Informationssidor	24
	Räkneverk.....	24
	Admininstrationsmenyn.....	25
	Menyn Grundinställningar	32
	Magasininställningar	34
	Panelspråk.....	34
	Energisparläge	35
	Ställa in tid för strömsparläge.....	35
	Avsluta energisparläge	35
	Administrationsegenskaper	36
	Informationssidor	36
	CentreWare Internettjänster.....	36
	Mer information	38
	Xerox® Kundtjänst.....	38
3	Installation och inställning	41
	Installation och inställning – översikt	42
	Välja plats för skrivaren.....	43
	Ansluta skrivaren	44
	Välja anslutningsmetod	44
	Ansluta till ett trådbundet nätverk.....	45
	Ansluta till ett trådlöst nätverk	45
	Ansluta till en dator med USB.....	49
	Ansluta till en telefonlinje.....	49

Konfigurera nätverksinställningar	50
Om TCP/IP- och IP-adresser	50
Tilldela skrivarens IP-adress	51
Ställa in faxhuvudet	54
Aktivera skanning på skrivaren	55
Ställa in datum och tid	56
Installera programmet	57
Krav på operativsystem	57
Tillgängliga skrivardrivrutiner	57
Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare	58
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	59
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	60
Ställa in skanning	62
Ställa in skanning – översikt	62
Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	63
Ställa in skanning till en FTP-server	66
Ställa in skanning till en e-postadress	67
Ställa in skanning med USB	67
4 Utskrift	69
Papper som stöds	70
Rekommenderat material	70
Beställa papper	70
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	70
Papper som kan skada skrivaren	71
Anvisningar för pappersförvaring	71
Standardformat som stöds	72
Anpassade standardformat som stöds	72
Papperstyper och vikter som stöds	72
Lägga i papper	73
Lägga i papper i huvudmagasinet	73
Lägga papper i det manuella magasinet	76
Ställa in papperstyper, pappersformat och visningsskärm	77
Välja utskriftsalternativ	78
Välja grundinställningar för utskrift i Windows	78
Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare	78
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	79
Välja utskriftsalternativ för Macintosh	79
Skriva ut på kuvert	80
Riktlinjer för utskrift av kuvert	80
Lägga kuvert i magasinen	81
Ange huvudmagasinet inställningar för utskrift på kuvert	82
Skriva ut på kuvert från ett program	82
Använda anpassade pappersformat	83
Definiera anpassade pappersformat	83
Skriva ut på anpassade pappersformat	84
Skriva ut på bägge sidor av papperet	85
Ställa in dubbelsidig utskrift	85
Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift	86
Skriva ut från en USB-enhet	87

5	Kopiering	89
	Skapa kopior	90
	Anvisningar för automatisk dokumentmatare	91
	Riktlinjer för dokumentglaset	91
	Ändra kopieringsalternativ	92
	Grundläggande inställningar	93
	Inställningar för bildkvalitet	94
	Justera bildens layout	95
	Justera utskrift	96
	Ändra grundinställningar för kopiering	97
	Ändra färgläge	97
	Ändra nivå för autoexponering	97
	Ändra färgbalansen	98
	Ändra pappersformatet för det manuella magasinet	98
	Begränsa åtkomst till kopiering	99
6	Skanning	101
	Lägga i dokument för skanning	102
	Anvisningar för automatisk dokumentmatare	102
	Riktlinjer för dokumentglaset	103
	Skanna till ett USB-minne	104
	Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator	105
	Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	106
	Dela ut en mapp på en Windows-dator	106
	Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare	107
	Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internettjänster	107
	Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren	108
	Skanna till en mapp i en nätverksdator	108
	Skanna till e-postadress	109
	Skanna till en FTP-server	110
	Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator	111
	Skanna en bild till ett program	111
	Skanna en bild med Windows XP	111
	Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7	112
	Justera skanningsinställningar	114
	Ställa in filformatet	114
	Ställa in färgläge	114
	Ange skanningsupplösning	114
	Ange originalstorleken	115
	Göra bilden ljusare eller mörkare	115
	Ställa in skärpan	115
	Ändra nivå för autoexponering	115
	Ställa in marginaler	115

Ändra grundinställningarna för skanning.....	116
Ställa in skanning på nätverksalternativ	116
Ställa in filformatet	117
Ändra färgläge.....	117
Ange skanningsupplösning	117
Ställa in Ange färg.....	117
Ange originalstorleken	117
Göra bilden ljusare eller mörkare	118
Ställa in skärpan	118
Ändra nivå för autoexponering	118
Ställa in marginaler	118
Ställa in TIFF-filformat	119
Ställa in bildkomprimering	119
Ställa in maximal storlek för e-post	119
Begränsa åtkomst till skanning	120
7 Faxning	121
Lägga i dokument för faxning	122
Vanlig faxning.....	123
Skicka ett fax från skrivaren.....	123
Skicka ett fax från datorn	124
Använda faxkatalogen	125
Faxa till en enskild person.....	126
Faxa till en grupp	128
Välja faxalternativ för enstaka jobb.....	131
Ange faxupplösning	131
Göra bilden ljusare eller mörkare	131
Aktiverar/inaktiverar LurPå.....	131
Skicka ett fördröjt fax.....	132
Inkludera ett faxförsättsblad	132
Ställa in Avfrågning.....	132
Konfigurera faxning på skrivaren	133
Ändra grundinställningar för faxning.....	133
Hantera faxfunktioner	134
Skriva ut monitorrapporter	134
Skriva ut en överföringsrapport för ett gruppfax.....	134
Aktivera/inaktivera Säker faxmottagning	135
Begränsa åtkomst till faxning	135
Skriva ut faxrapporter	136
Infoga pauser i faxnummer	137
8 Underhåll	139
Rengöra skrivaren	140
Allmänna försiktighetsåtgärder	140
Rengöra skannern.....	141
Rengöra skrivarens utsida.....	143
Rengöra skrivarens innandöme	143

Justerings- och underhållsprocedurer	150
Färgregistrering	150
Justera papperstyp	151
Justera bias-överföringsrullen	151
Justera fixeringsenheten	151
Uppdatera bias-överföringsrullen	152
Justera höjdinställningen	152
Beställa tillbehör	153
Förbrukningsmaterial	153
När det är dags att beställa tillbehör	153
Färgpulverkassetter	154
Återvinna tillbehör	155
Hantera skrivaren	156
Kontrollera sidantal	156
Ändra lösenord till panellåset	156
Flytta skrivaren	157
9 Felsökning	161
Allmän problemlösning	162
Det går inte att slå på skrivaren	162
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	162
Skrivaren skriver inte ut	163
Skrivaren låter konstigt	163
Kondens har bildats inne i skrivaren	164
Papperskvaddar	165
Minimera papperskvaddar	165
Lokalisera papperskvaddar	166
Rensa papperskvaddar	167
Felsökning papperskvadd	172
Problem med utskriftskvaliteten	174
Få hjälp	180
Fel- och statusmeddelanden	180
PrintingScout Varningar	180
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	180
Informationssidor	180
Mer information	181
A Specifikationer	183
Skrivarkonfigurationer och alternativ	184
Tillgängliga konfigurationer	184
Standardfunktioner	184
Fysiska specifikationer	185
Vikter och mått	185
Sammanlagda utrymmeskrav	185
Utrymmeskrav	185
Miljöspecifikationer	187
Temperatur	187
Relativ luftfuktighet	187
Höjd	187

Elspecifikationer	188
Driftspänning och frekvens	188
Strömförbrukning.....	188
ENERGY STAR-certifierad enhet.....	188
Specifikationer av prestanda.....	189
Styrenhetsspecifikationer	190
Processor	190
Minne.....	190
Gränssnitt.....	190
B Föreskriftsinformation	191
Grundläggande föreskrifter	192
FCC-föreskrifter USA.....	192
Kanada.....	193
EU.....	193
Turkiet - RoHS-direktivet.....	193
Lagar kring kopiering.....	194
USA.....	194
Kanada.....	195
Andra länder	196
Lagar kring faxning	197
USA.....	197
Kanada.....	198
EU.....	199
Sydafrika	199
Nya Zeeland.....	199
Faktablad om materialsäkerhet.....	201
C Återvinning och kassering	203
Alla länder.....	204
Nordamerika.....	205
EU	206
Hem-/hushållsmiljö.....	206
Yrkes-/kontorsmiljö.....	206
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	207
Anmärkning avseende batterisymbol	207
Avlägsnande av batteri.....	207
Andra länder	208

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna riktlinjer	10
• Nätsladd	10
• Telefonsladd	11

Allmänna riktlinjer



VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

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



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

- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för skrivarens strömstyrka.

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

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

Telefonsladd



WARNING! För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större 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 det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

Ozonutsläpp

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

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

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) on page 185.
- 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 luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i [Höjd](#) on page 187.

Tillbehör till skrivaren

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



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

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.

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

Symboler på skrivaren

Följande säkerhetssymboler finns på skrivaren.

Symbol	Beskrivning
	Varning eller Försiktighet: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Om du nonchalerar den kan utrustningen skadas.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Vidrör inte komponenter som har denna symbol. Det kan resultera i personskada.
	Het yta. Vänta den angivna tiden innan hantering.

Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

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

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

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

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

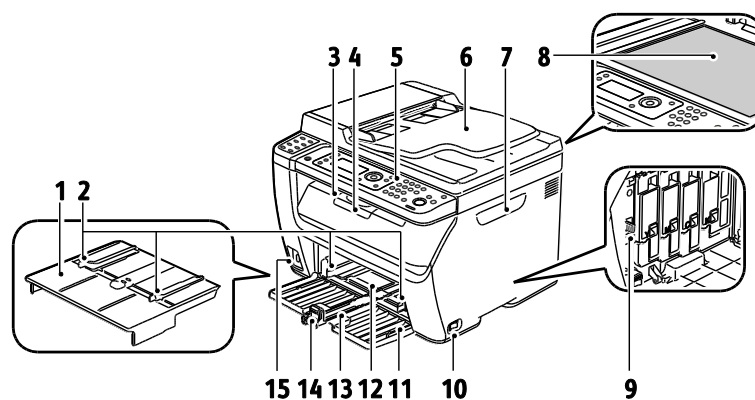
• Skrivarens delar	18
• Systemmenyer	23
• Energisparläge	35
• Administrationsegenskaper	36
• Mer information	38

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

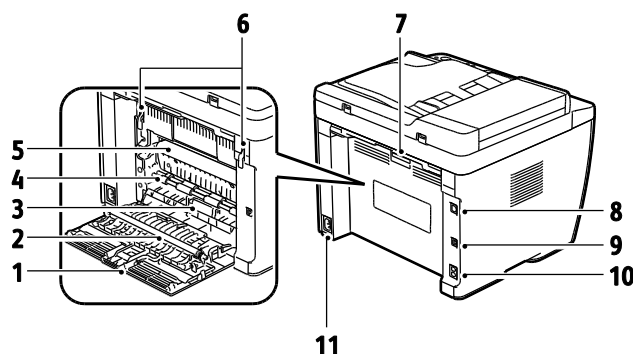
- [Sedd framifrån](#) 18
- [Sedd bakifrån](#) 18
- [Kontrollpanel](#) 19

Sedd framifrån



- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Manuellt magasin | 8. Dokumentglas |
| 2. Breddstyrskenor | 9. Rengöringsstav |
| 3. Utmatningsfack | 10. Strömbrytare |
| 4. Förlängning av utmatningsfacket | 11. Frontlucka |
| 5. Kontrollpanel | 12. Manuellt magasin |
| 6. Automatisk dokumentmatare
Finns bara på WorkCentre 6015N/Ni
Flerfunktionsskrivare med färg. | 13. Huvudmagasin |
| 7. Sidolucka | 14. Glidskena/längdstyrskena |
| | 15. USB-minnesport |

Sedd bakifrån



- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Bakre omslag | 8. Ethernet-anlutning |
| 2. Överföringsrulle | Finns bara på WorkCentre 6015N/NI |
| 3. Pappersglidbana | Flerfunktionsskrivare med färg. |
| 4. Registreringsvals | 9. USB-port |
| 5. Överföringsband | 10. In/utgående linje (fax/telefon) |
| 6. Frigöringsspakar för fixeringsrullarna | Finns bara på WorkCentre 6015N/NI |
| 7. Frigöringsspak för bakre lucka | Flerfunktionsskrivare med färg. |
| | 11. Strömbrytare |

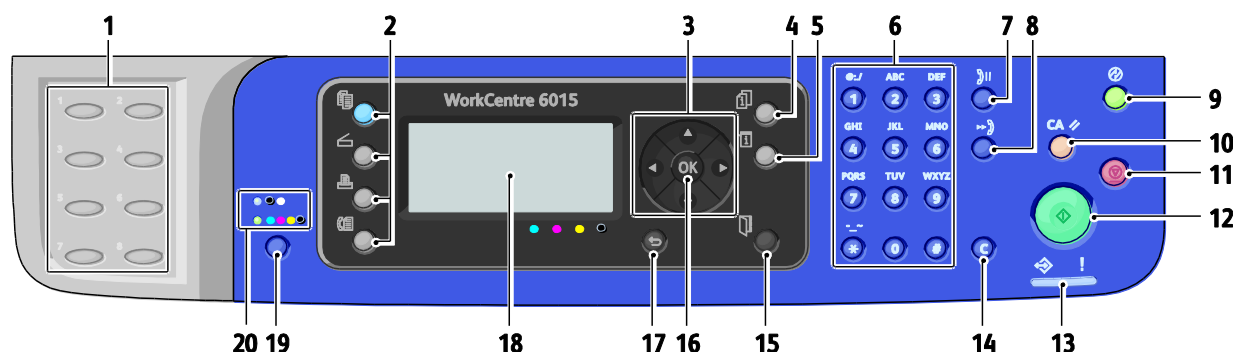
Kontrollpanel

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

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

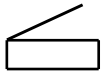
Närmare information finns i [Kontrollknappar och indikatorer](#) on page 19.

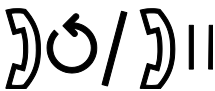
Kontrollknappar och indikatorer



1. **Pek-tangentsats:** För att slå ett telefonnummer med hjälp av kortnummer. Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.
2. Knapparna **Kopiera**, **Skanna**, **Skriv ut** och **Fax**: Tryck på respektive knapp när du vill öppna en viss meny på visningsskärmen. Fax-knappen finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.
3. **Pilknappar:** Förflyttning uppåt, nedåt, framåt och bakåt i menyerna.
4. **Jobbstatus**-knappen: visar listor över aktiva eller avslutade jobb på pekskärmen.
5. **System**-knappen: Ändra visningen till System-menyer.
6. **Alfanumerisk** knappsats: Mata in bokstäver och siffror till namn och telefonnummer.
7. **Paus/Återuppringning**-knappen: Ta fram senast använda faxnummer eller infoga pauser i faxnummer. Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.
8. **Kortnummer**-knappen: Gå till kataloger med grupp- eller individuella faxnummer. Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.
9. **Väcknings/Energispar**-knappen: Lyser i energisparläge. När du ska ut ur energisparläge trycker du på den knappen.
10. **Rensa allt**-knappen: Återställa alla inställningar för utskrift, kopiering, skanning eller fax till grundinställningarna.
11. **Stopp**-knappen: Avbryta pågående jobb.
12. **Start**-knappen: Starta kopiering, skanning eller fax.
13. **Status**-indikatorn: Grönt/rött ljus anger skrivarens status:
Grönt innebär att skrivaren är klar att ta emot data.
Blinkande grönt innebär att skrivaren tar emot data.
Rött innebär ett fel eller en varning som kräver ditt ingripande.
Blinkande rött innebär att ett fel har inträffat som kräver teknisk hjälp.
Ingen indikator lyser: skrivaren är i energisparläge.
14. **Avbryt/rensa**-knappen: Radera ett tecken på den aktiva menyn (varje gång knappen trycks in).
15. **Adressbok**-knappen: Gå till fax- och e-postadressböckerna. Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.
16. **OK**-knappen: Godkänna den valda inställningen.
17. **Föregående/retur**-knappen: Gå en nivå uppåt i menyn.
18. **Visningsskärmen:** Visa statusmeddelanden, menyer och färgpulvernivåer.
19. **Färgläge**-knappen: Växla mellan lägena färg och svartvitt för kopiering, skanning och fax.
20. **Svartvitt/Färg**-indikatorerna: Den övre indikator anger svartvitt-läge. Den undre anger färgläge.

Kontrollpanelens symboler

Symbol	Namn	Beskrivning
	Kopiera	Låter dig ändra jobbinställningar för kopiering.
	Skanna	Låter dig ändra jobbinställningar för skanning.
	Utskrift	Skriver ut från USB-minne.
	Fax Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	Låter dig ändra jobbinställningar för fax.
	Jobbstatus	Visar aktiva jobb.
	System	Visar eller stänger skärmen med systemmenyn.
	Adressbok Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	Låter dig öppna skrivarens adressbok.
	Framåtpil	Flyttar en nivå nedåt i menyvalen eller flyttar markören åt höger vid inställning av ett värde.
	Bakåtpil	Flyttar en nivå uppåt i menyvalen eller flyttar markören åt vänster vid inställning av ett värde.
	Uppåtpil	Visar föregående meny eller objekt.
	Nedåtpil	Visar nästa meny eller objekt.
	OK	Väljer eller genomför det alternativ eller den funktion som visas på skärmen.
	Retur	Flyttar upp en menynivå.
	Energibesparing	Anger status för energisparläge. Styr utträde ur energisparläge.

Symbol	Namn	Beskrivning
	Stopp	Stoppar pågående åtgärd.
	Rensa allt	Återställer befintliga inställningar för utskrift, kopiering, skanning eller fax till grundinställningarna.
	Återuppringning/Paus Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	Tar fram det senast använda faxnumret eller infogar pauser i faxnummer.
	Kortnummer Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	Låter dig öppna kataloger med grupp- eller individuella faxnummer.

Systemmenyer

Det här avsnittet omfattar:

• Informationssidor	24
• Räkneverk	24
• Admininstrationsmenyn	25
• Menyn Grundinställningar	32
• Magasininställningar	34
• Pannelspråk	34

När du vill öppna kontrollpanelens systemmenyer, tryck på knappen **System**.

Meny	Funktioner
Informationssidor	Låter dig skriva ut olika rapporter och listor. Mer information finns i Informationssidor on page 24.
Räkneverk	Visar på kontrollpanelen antalet utskrivna sidor. Mer information finns i Räkneverk on page 24.
Admin-menyn	För administrativa inställningar: • Faxbok: Skapa eller ta bort adressboksposter. • Nätverk: Konfigurera nätverksinställningarna för skrivaren. Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg. • Faxinställningar: Göra grundinställningar för fax. Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg. • Systeminställning: Göra systeminställningar, t.ex. Larm och Timer energisparläge. • Underhåll: Återställa grundinställningar eller justera färgregistrering, bias-överföringsrullen samt fixeringsenhetens temperatur. • Säkerhetsinst.: Ställa in skrivarens säkerhet. • Skanna till e-post: Aktiverar och inaktiverar möjligheten att redigera fältet Från. • USB-inställning: Aktivera eller inaktivera USB-porten. Obs! Mer information finns i Administrationsmenyn on page 25.
Grundinställningar	Låter dig definiera grundinställningar. Mer information finns i: • Grundinställning för kopiering on page 32 • Grundinställning för skanning on page 33 • Grundinställningar för fax on page 33 • Skriva ut från USB – grundinställningar on page 33
Magasininställningar	Låter dig definiera format och typ på det papper som läggs in i respektive magasin.
Pannelspråk	Låter dig välja vilket språk som ska användas på kontrollpanelen.

Informationssidor

Använd informationssidorna för att skriva ut olika rapporter och listor.

Rapport eller Lista	Innehåll
Systeminställningar	Skrivarstatus, inklusive maskinvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut den här rapporten för att verifiera nätverksuppgifter och kontrollera sidantalet.
Panelinställningar	Skriver ut inställningsresultat för skrivaren, inklusive grundinställningar, magasininställningar, nätverksinställningar, faxinställningar och systeminställningar.
Jobbhistorik	Information om tidigare utskriftsjobb, inklusive datum, tidpunkt, jobbtyp, indataport, dokumentnamn, utskriftsfärg, pappersformat, antal sidor, antal ark samt resultatet. I jobbhistorikrapporten kan status för högst 20 jobb skrivas ut.
Felhistorik	Information om de senaste systemstoppen och papperskvaddarna.
Demo-sida	Ett provdokument för kontroll av utskriftsresultatet.
Protokollmonitor Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	Information om föregående faxjobb som hjälper dig att bestämma problem med faxprotokollet.
Adressbok Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	En lista med e-postuppgifter för individer och för grupper.
Faxaktivitet Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.	En lista över skickade och mottagna fax, sorterade efter jobbnummer, fjärrstation, starttid, varaktighet, sidor, läge, innehåll och resultat.

Räkneverk

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

Funktion	Beskrivning
Totalt antal bilder	Det totala antalet utskrivna sidor.
Totalt antal färgbilder	Det totala antalet sidor som har skrivits ut i färg.
Totalt antal svartvita bilder	Det totala antalet sidor som har skrivits ut i svartvitt.

Se även:

[Kontrollera sidantal](#) on page 156

Admininstrationsmenyn

Det här avsnittet omfattar:

• Faxkatalog.....	25
• Nätverk.....	25
• Faxinställningar	27
• Systeminst.	28
• Underhåll.....	29
• Säkerhetsinställningar.....	30
• Skanna till e-post.....	31
• USB-inställning.....	31

Använd administrationsmenyn för att komma åt skrivarens konfigurationsinställningar.

Faxkatalog

På den här meny kan du skapa, ändra och ta bort kortnummer och gruppnummer.

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Funktion	Beskrivning
Kortnummer	Skapa, ändra och ta bort adressboksposter till kortnummer.
Gruppnummer	Skapa, ändra och ta bort grupposter till kortnummer.

Nätverk

På den här menyn kan du ange skrivarinställningar för utskrifter som skickas till skrivaren via en nätverksport.

Obs!

- Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.
- Du kan inte göra den här inställningen under utskrift.
- Du aktiverar ändringar i menyinställningarna genom att starta om skrivaren. När du har gjort ändringarna, stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Inställning av trådbundet nätverk

På den här menyn finns alternativ för inställning av skrivaren för anslutningar till trådbundet Ethernet-nätverk.

Obs!

- Den här menyn är den grundinställda nätverksmenyn för WorkCentre 6015N flerfunktionsfärgsskrivare.
- Den här meny visas på WorkCentre 6015NI flerfunktionsfärgsskrivare bara när skrivaren är ansluten till ett trådbundet nätverk.

Funktion	Beskrivning
Ethernet	Anger hastighet och lägen för Ethernet-kommunikation.
TCP/IP	Anger TCP/IP-inställningarna för nätverket. • IP-läge: Dubbel stack eller IPv4-läge. • IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask eller Gatewayadress
Protokoll	Välj Aktivera när protokollet används. Välj Inaktivera om protokollet inte ska vara tillgängligt. • LPR: Grundinställningen är Aktivera. • Port9100: Grundinställningen är Aktivera. • WSD: Grundinställningen är Aktivera. • SNMP: Grundinställningen är Aktivera. • E-postvarningar: Grundinställningen är Aktivera. • CentreWare Internetjänster: Grundinställningen är Aktivera. • LLTD: Grundinställningen är Aktivera. • Bonjour (mDNS): Grundinställningen är Aktivera.
Initiera NVM	Initierar nätverksdata som lagrats i det beständiga minnet. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om, återställs alla nätverksinställningar till sina standardvärden.

Inställningar av trådlöst nätverk

På den här menyn finns alternativ för inställning av skrivaren för anslutningar till trådlöst nätverk.

Obs! Den här meny visas på WorkCentre 6015NI flerfunktionsfärgsskrivare när skrivaren inte är ansluten till ett trådbundet nätverk.

Alternativ	Beskrivning
Status	Visar status för anslutning till trådlöst nätverk.
Trådlös inställning	Anger den metod som används för att ställa in den trådlösa anslutningen: • Manuell inställning • WPS
Återställ trådlös	Återställer det trådlösa nätverkets inställningar till grundinställningarna.
TCP/IP	Anger TCP/IP-inställningarna för nätverket. • IP-läge: Dubbel stack eller IPv4-läge. • IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask eller Gatewayadress

Alternativ	Beskrivning
Protokoll	Välj Aktivera när protokollet används. Välj Inaktivera om protokollet inte ska vara tillgängligt. • LPR: Grundinställningen är Aktivera. • Port9100: Grundinställningen är Aktivera. • WSD: Grundinställningen är Aktivera. • SNMP: Grundinställningen är Aktivera. • E-postvarningar: Grundinställningen är Aktivera. • CentreWare Internetjänster: Grundinställningen är Aktivera. • LLTD: Grundinställningen är Aktivera. • Bonjour (mDNS): Grundinställningen är Aktivera.
Initiera NVM	Initierar nätverksdata som lagrats i det beständiga minnet. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om, återställs alla nätverksinställningar till sina standardvärden.

Faxinställningar

På den här menyn kan du ange faxinställningar.

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Funktion	Beskrivning
Svarval	Anger mottagningsläge: • TEL-läge: Automatisk faxmottagning är avställd. Du kan ta emot ett fax genom att lyfta luren på den externa telefonen och sedan mata in fjärrmottagningskoden. Alternativt kan du ställa in LurPå så att den startar faxen när du hör faxsignaler via den fjärranslutna enheten. • Fax-läge: Tar automatiskt emot fax. • TEL/FAX-läge: När skrivaren tar emot ett inkommande fax, ringer den externa telefonen under den tid som anges i Autosvar, och sedan tar skrivaren automatiskt emot faxet. Om inkommande data inte är ett fax, ger skrivaren ifrån sig en ljudsignal. • Svar/FAX-läge: Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge övervakar skrivaren faxsignalen och tar emot om den hör faxtoner. Om telefonkommunikationen i ditt land är seriell, är detta läge inte tillgängligt. • DRPD-läge: Innan du använder alternativet DRPD (avkänning av särskilt signalmönster) måste tjänsten särskild ringning installeras på telefonlinjen av telefonbolaget. När telefonbolaget har tilldelat ett separat nummer med särskilt signalmönster, måste du konfigurera faxinställningarna så att signalmönstret identifieras.
Autosvar Fax	När läget FAX är aktiverat anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange värden mellan 0 och 255 sekunder.
Autosvar tel/fax	När läget TEL/FAX är aktiverat, anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange värden mellan 0 och 255 sekunder.
Autosvar telsvar/fax	När läget Svar/FAX är aktiverat, anger denna inställning hur länge skrivaren ska vänta innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange värden mellan 0 och 255 sekunder.
Linjemonitor	Anger volymen för den externa telefonen.
Ringsignalsvolym	Anger ringsignalsvolymen för inkommande fax.
Linjetyp	Anger den standardinställda linjetypen: PSTN eller PBX.

Funktion	Beskrivning
Uppringningstyp	Anger uppringningstypen.
Intervalltimer	Anger intervalltiden: 3–255 sekunder.
Antal återringda	Anger antalet återuppringningsförsök för ett faxnummer, mellan 0 och 9.
Fördröjning vid återuppringning	Anger intervallet mellan återuppringningsförsök, från 1 till 15 minuter.
Skräpfaxfilter	När det här alternativet är inställt på På, tas inkommande fax emot bara om de kommer från nummer som finns i adressboken.
Fjärrmottagning	När det här alternativet är inställt på På, kan ett fax tas emot genom att fjärrmottagningskoden matas in på den externa telefonen. Mata in fjärrmottagningskoden när du har lyft telefonluren.
Fjärrmottagningston	Anger tonen med två siffror (00-99) när Fjärrmottagning är inställd på På.
Sidhuvud för fax	När detta är aktiverat, får varje utgående fax ett huvud inklusive företagsnamn, faxnummer och datum och klockslag då faxet skickades. När det är inaktiverat, inkluderas inget sidhuvud med de utgående faxen. Obs! Många länder har lagstiftning om fax där det krävs att ett huvud ska skickas med varje fax. Där anges vilka uppgifter som måste finnas med.
Företagsnamn	Anger att avsändarens namn ska visas i avsändarrapporten.
Ditt faxnummer	Anger ditt telefonnummer, som skrivs ut överst på varje sida som skickas från din skrivare.
Försättssida	När alternativet är inställt på På, skrivs det automatiskt ut en försättssida. När inställningen är Av, skrivs det inte ut någon försättssida.
DRPD mönster	Anger ett särskilt signalmönster som ska användas med DRPD-tjänsten. Telefonbolaget anger DRPD-mönstren.
Riktnummer slå	Anger om riktnumret (prefixnumret) ska läggas till när du skickar ett fax.
Riktnummer	Anger prefixnumret (högst fem siffror). Detta nummer slås innan automatiskt uppringda nummer börjar slås.
Ignorera storlek	Anger om skrivaren ska ignorera eventuella överskottsdata längst ned på sidan.
ECM	Om felkorrigeringsläget (ECM) är inställt på På, görs ett försök att korrigera fel i faxesändningen som beror på problem som störningar på telefonlinjen. Standardinställningen är På.
Extel haktröskel	Anger gränsvärdet för den externa telefonen.
Modemhastighet	Anger faxmodemhastigheten.
Faxaktivitet	Aktiverar/inaktiverar Autoutskrift.
Faxöverföring	Anger faxesändningsläget:
Fax sändning	Anger faxgruppsändningsläget:
Land	Anger det land där faxen är installerad.

Systeminst.

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

Funktion	Beskrivning
Timer energispar	Anger övergångstiden för energisparlägena 1 och 2 - Energisparläge 1 (låg effekt): 5 – 60 min. (grundinställning: 60 min.). - Energisparläge 2 (viloläge): 1 – 60 min. (grundinställning: 1 min.). Mer information finns i Energisparläge on page 35.
Autoåterst.	Anger hur länge skrivaren väntar på mer indata från kontrollpanelen innan den återställer inställningarna av Kopiera, Skanna eller Fax och återgår till vänteläge.
Feltidsgränsen överskriden	Du kan avbryta en utskriftsprocess när ett fel inträffar under utskrift. Ställ in efter hur lång tid utskriften ska avbrytas: - På: Anger hur länge skrivaren ska vänta på ytterligare data innan den avbryter jobbet. Grundinställningen är 60 sekunder. - Av: Kan inte avbryta.
Tidsgräns för jobb	Du kan avbryta en utskrift om den inte sätts igång efter en viss, angiven tid. Ställ in efter hur lång tid utskriften ska avbrytas: - På: Anger hur länge skrivaren ska vänta innan den avbryter jobbet. Grundinställningen är 30 sekunder. - Av: Kan inte avbryta.
Klockinställningar	Anger datum och tidpunkt samt format för inställningarna: - Ange datum och tid. - Datumformat: Välj åå/mm/dd, mm/dd/åå eller dd/mm/åå. - Tidsformat: Välj formatet 12H eller 24H. - Tidszon: Här kan du ange tidszonen enligt geografisk region.
Larmsignal	Anger vad som utlöser ett larm när ett fel inträffar i skrivaren. Ljudstyrkan ställs in på Låg, Normal eller Hög: - Panel välj ton: Standardinställningen är Av. - Panel larm ton: Standardinställningen är Av. - Autorensn.larm: Standardinställningen är Av. - Jobbton: Standardinställningen är Normal. - Varningston: Standardinställningen är Normal. - Slut på papper: Standardinställningen är Normal. - Alla toner: Standardinställningen är Av.
mm/tum	Ställer in måttenhet för användardefinierad pappersstorlek på millimeter eller tum. - Millimeter (mm): Pappersformatet visas i millimeter. Standardinställningen är mm. - tum (") : Pappersformatet visas i tum.
Varningsmeddelande om låg färgpulvernivå	Aktiverar/inaktiverar varningsmeddelande om låg färgpulvernivå.
Startguiden	Aktiverar/inaktiverar startguiden.

Underhåll

Med hjälp av den här menyn hittar du information om den fasta programvaran, gör justeringar och återställer grundinställningar.

Alternativ	Beskrivning
F/W-version	Visar senaste version av fast programvara.
Justera Papperstyp	Justerar papperstypsinställningarna så att de stämmer med det papper som finns i magasinet.
Justera BTR	Anger spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) för utskrift på den valda papperstypen.
Justera fixeringsenheten	Anger optimal spänning för fixeringsenheten för utskrift på vald papperstyp.
Autojustera reg	Justerar färgregistreringen automatiskt. Standardinställningen är På.
Just färgregist	Korrigerar färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering on page 150.
Rengör framk.	Roterar framkallningsenhetens motorer och rör om i färgpulverkassetterna så att gammalt färgpulver försvinner från framkallningsenheterna.
Toneruppdatering	Roterar framkallningsenhetens motorer och rör om färgpulvret i den valda färgframkallaren.
BTR-uppdatering	Anger när bias-överföringsrullen ska uppdateras för att böjning av papperet ska förhindras och pappersseparationen förbättras.
Initiera NVM	Initierar de inställningar som lagrats i det beständiga minnet, utom nätverksinställningarna. Det beständiga minnet lagrar skivarinställningar även om strömmen slås av. När denna funktion har körts och datorn startats om, återställs alla menyinställningar till sina standardvärden. Obs! Du kan inte göra den här inställningen under utskrift.
Justera höjden	Justerar skrivarens höjdställning för bästa utskriftsresultat.

Säkerhetsinställningar

Används för att styra åtkomsten till skivarfunktionerna.

Funktion	Beskrivning
Panellås	När detta alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till administratörsmenyn. Närmare information finns i Ändra lösenord till panellåset on page 136.
Servicelås	Anger om en funktion är olåst och tillgänglig för alla, spärrad för alla eller lösenordsspärrad och kräver ett lösenord för åtkomst: - Kopiera - Fax Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg. - Skanna - Skriv ut från USB Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen.
Säker mottagning	Aktiverar/inaktiverar Säker mottagning ange.

Skanna till e-post

På den här menyn kan du aktivera och inaktivera möjligheten att redigera Från-fältet när en bild skannas till en e-postadress.

Alternativ	Beskrivning
Redigera Från-fältet	Aktiverar/inaktiverar funktionen för redigering av Från-fältet.

USB-inställning

På den här menyn ställer du in USB-funktioner.

Funktion	Beskrivning
Portstatus	Aktiverar eller inaktiverar USB-porten.

Menyn Grundinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Grundinställning för kopiering 32
- Grundinställning för skanning..... 33
- Grundinställningar för fax 33
- Skriva ut från USB – grundinställningar 33

På menyn Grundinställningar kan du ställa in grundvärden för funktionerna Kopiera, Skanna, Fax och Skriv ut från USB.

Grundinställning för kopiering

På den här menyn anger du olika grundinställningar för kopiering. Mer information finns i [Välja grundinställningar för kopiering](#) on page 97.

Funktion	Beskrivning
Färg	Anger svartvita kopior eller färgkopior.
Sorterat	Aktiverar/inaktiverar sortering.
Förminsk/först.	Förminskar eller förstorar kopiorna.
Dokumentstorlek	Anger storleken på originalet.
Dokumenttyp	Anger typen av original.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Skärpa	Anger kopiornas skärpa.
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under kopiering. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt paper liksom genomsynligheten vid dubbelsidig kopiering på tunt paper.
Färgbalans röd	Justerar kopiornas rödfärgsnivåer.
Färgbalans grönt	Justerar kopiornas grönfärgsnivåer.
Färgbalans blått	Justerar kopiornas blåfärgsnivåer.
Gråbalans	Justerar kopiornas gråbalans till neutralt grå.
N-upp	Används för kopiering av två originalsidor på samma sida av ett pappersark. • Av • Auto (autoskalning) • ID-kortkopier. • Manuell (manuell skalning)
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Används för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp.

Grundinställning för skanning

På den här menyn anger du olika grundinställningar för skanning. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) on page 114.

Funktion	Beskrivning
Skanna till nätverk	Väljer skanningsdestination: Dator (nätverk) eller Server (FTP).
Filformat	Väljer filtyp för den skannade bilden.
Färg	Anger svartvita kopior eller färgkopior.
Ange färg	Ändrar inställningarna för Färgläge: - Knappen Svartvitt: Svartvitt eller Gråskala. - Knappen Färg: Färg eller Färg (foto)
Upplösning	Välj skanningsupplösning.
Dokumentstorlek	Anger storleken på originalet.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Skärpa	Anger den skannade bildens skärpa.
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under kopiering. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper liksom genomsynligheten vid dubbelsidig kopiering på tunt papper.
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Används för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp.
TIFF filformat	Anger TIFF-filformatet: TIFF V6 eller TTN2.
Bildkomprimering	Anger graden av bildkomprimering: Lägre, Normal eller Högre.
Max storlek e-post	Anger en storleksgräns för e-postbilagor, från 50 till 16384 kB.

Grundinställningar för fax

På den här menyn anger du olika grundinställningar för faxning. Mer information finns i [Ändra grundinställningarna för faxjobb](#) on page 133.

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Funktion	Beskrivning
Upplösning	Anger faxkopiornas upplösning.
Dokumenttyp	Anger om dokumentet är ett tex- eller fotodokument.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Fördröjd start	Anger tidsfördröjningen innan ett faxjobb skickas, högst 23 timmar och 59 minuter.

Skriva ut från USB – grundinställningar

På den här menyn anger du olika grundinställningar för utskrift från USB.

Funktion	Beskrivning
Layout	Anger layoutalternativen.

Magasininställningar

Magasininställningarna gäller pappersformatet och papperstypen för huvudmagasinet. Om typen på det ilagda papperet skiljer sig från den inställda typen, kan det hända att utskriftskvaliteten blir sämre eller papperskvadd uppstår. Om formatet på det ilagda papperet skiljer sig från inställt format för magasinet, kan fel uppstå. Ange rätt papperstyp och storlek.

Funktion	Beskrivning
Pappersformat	Anger pappersformat och orientering för huvudmagasinet. Närmare information finns i Pappersformat som stöds on page 70 och Ställa in papperstyper och storlekar on page 77.
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i huvudmagasinet. Närmare information finns i Pappersformat som stöds on page 70 och Ställa in papperstyper och storlekar on page 77.
Visningsskärm	Aktivera detta om det ska visas ett meddelande om att du måste ange pappersformat och -typ varje gång du lägger papper i magasinet. Standardinställningen är Av.

Panelspråk

Här kan du välja vilket språk som ska användas på kontrollpanelen.

Energisparläge

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in tid för strömsparläge](#)..... 35
- [Avsluta energisparläge](#) 35

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

Ställa in tid för strömsparläge

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid Tid för energisparare.
5. Välj något av följande genom att trycka på pilknapparna:
 - **Lågeffektläge 1:** Sänker effektförbrukningen till 15 W eller mindre när skrivaren inte arbetar. Ställ in tiden mellan 5 och 60 minuter. Grundinställningen är 60.
 - **Lågeffektläge 2:** Inaktiverar kontrollpanelen och alla sensorer när skrivaren har gått över i Läge 1. Minskar effektförbrukningen till 7 W eller mindre. Ställ in tiden mellan 1 och 60 minuter. Grundinställningen är 1.
6. Tryck på **OK**.
7. Välj önskad tid med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur** fyra gånger.

Avsluta energisparläge

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

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

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

- [Informationssidor](#) 36
- [CentreWare Internettjänster](#) 36

Informationssidor

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

Sidan Systeminställningar

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

Så här skriver du ut sidan Systeminställningar:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **OK** vid Informationssidor.
3. Välj **Systeminställningar** med pilknapparna.
4. Tryck på **OK**.

CentreWare Internettjänster

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

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

CentreWare Internettjänster kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-miljö).
- TCP/IP och CentreWare Internettjänster är aktiverade på skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Komma åt CentreWare Internetjänster

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

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
<i>Introduktionshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/WC6015docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6015support
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6015supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Xerox® Kundtjänst

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

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta experterna på Xerox® Kundtjänst. Om du har fått ett telefonnummer till en lokal representant under skrivarinstallationen ska du skriva det i följande utrymme.

Xerox® Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

1. Se denna Användarhandbok.
2. Kontakta huvudoperatören.
3. Besök vår kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6015support.

Kundtjänst vill veta följande information:

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

Hitta maskinnumret

Du behöver skrivarens maskinnummer när du ska beställa tillbehör eller kontakta Xerox för att få hjälp. Serienumret finns på en etikett på skrivarens bakre lucka. Serienumret visas även på sidan Systeminställningar. Så här skriver du ut sidan Systeminställningar:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **OK** vid Informationssidor.
3. Välj **Systeminställningar** med pilknapparna.
4. Tryck på **OK**.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

• Installation och inställning – översikt.....	42
• Välja plats för skrivaren	43
• Ansluta skrivaren	44
• Konfigurera nätverksinställningar	50
• Ställa in datum och tid.....	56
• Installera programmet.....	57
• Ställa in skanning.....	62

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6015support

Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Se även:

[Välja plats för skrivaren](#) on page 43

[Välja anslutningsmetod](#) on page 44

[Ansluta skrivaren](#) on page 44

[Konfigurera nätverksinställningar](#) on page 50

[Installera programmet](#) on page 57

Välja plats för skrivaren

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

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) on page 185.

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

Se även:

[Sammanlagda utrymmeskrav](#) on page 185

[Utrymmeskrav](#) on page 185

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja anslutningsmetod](#) 44
- [Ansluta till ett trådbundet nätverk](#)..... 44
- [Ansluta till ett trådlöst nätverk](#) 45
- [Ansluta till en dator med USB](#) 49
- [Ansluta till en telefonlinje](#)..... 49

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Närmare information finns i [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) on page 50.

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

- **Nätverk:** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internettjänster.
- **Trådlöst nätverk:** Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du kan ansluta datorn direkt till nätverket via trådlös anslutning. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internettjänster.
- **USB:** Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internettjänster.
- **Telefon:** För att kunna sända och ta emot fax måste skrivaren vara ansluten till en särskild telefonlinje.

Ansluta till ett trådbundet nätverk

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Så här ansluter du skrivaren till ett trådbundet nätverk:

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre mellan skrivaren och nätverks- eller routeringången. Använd en Ethernet-hubb eller router och två eller flera Ethernet-kablar. När du ska ansluta datorn till en hubb eller router med en kabel måste du först ansluta skrivaren till hubben eller routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
3. Anslut nätsladden och koppla sedan in och starta skrivaren.
4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt. Närmare information finns i [Tilldela skrivarens IP-adress](#) on page 51.

Ansluta till ett trådlöst nätverk

Obs! Endast tillgängligt på WorkCentre 6015NI Flerfunktionsskrivare med färg.

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

Återställa de trådlösa inställningarna

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

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

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Trådlös** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Återställ trådlös** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Ja** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Ansluta till ett nätverk med en router som uppfyller kraven för Wi-Fi-skyddad inställning

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

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

Ansluta till ett WPS-nätverk med PBC-metoden:

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

1. Tryck in **PBC**-knappen på den trådlösa routern.
Den grupsänder då inställningsdata i 120 sekunder.

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

2. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
3. Välj **Nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **WPS** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj **tryckknappskontrollen** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
7. Välj **Ja** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Skrivaren kommunicerar med routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. Räkneverket börjar nedräkning från 100. När skrivaren har rätt data, ansluter den sig till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata.

Ansluta till ett WPS-nätverk med PIN-metoden:

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

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

4. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **WPS** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj **PIN-kod** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
7. Välj **Skriv ut PIN** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
PIN-koden skrivs ut överst på arket PIN-kod utskrift.
8. Öppna på datorn routerns kontrollpanel och välj **Add WPS Client** (Lägg till WPS-klient).

Obs! Mer information finns i routerdokumentationen.

9. Klicka på **PIN-metod**.

Obs! Följande steg kan variera alltefter routertillverkning.

10. Ange den PIN-koden som är utskriven på arket PIN-kod utskrift i fältet Client PIN (Klientens PIN-kod) och klicka sedan på **Nästa**.
11. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
12. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
13. Välj **Nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
14. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
15. Välj **WPS** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
16. Välj **PIN-kod** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
17. Välj **Startkonfiguration** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Skrivaren kommunicerar med routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. Räkneverket börjar nedräkning från 100. När skrivaren har rätt data, ansluter den sig till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata.

Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt

När du ska ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk som inte har en WPS-överensstämmande router, måste du ställa in skrivaren manuellt. Innan du börjar måste du skaffa inställningsdata, t.ex. namn och lösenfras, från routern. När du har gjort det, kan du ställa in skrivaren via kontrollpanelen eller CentreWare Internettjänster. Det enklaste är att använda CentreWare Internettjänster.

Så här får du fram nätverksdata från den trådlösa routern:

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

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

Så här ansluter du till ett trådlöst nätverk manuellt från skrivarens kontrollpanel:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Trådlös inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Manuell inställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Vid **Ange nätverk (SSID)**, ange nätverkets namn (SSID) och tryck sedan på **OK**.
7. Välj **Infrastruktur** eller **AdHoc** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

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

8. Välj **Krypteringstyp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
9. Skriv lösenfrasen med knappsatsen.
Du behöver använda flera tryckningar för att ange ett visst tecken, inklusive skiftläge, och tal. Du raderar ett tecken genom att börja från höger och trycka på knappen **Rensa**.
10. Tryck på **OK**.
Om skrivaren inte ansluts till nätverket inom 90 sekunder bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

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

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

2. Klicka på knappen **Egenskaper**.
3. Klicka i rutan Egenskaper till vänster i fönstret på **Wireless Lan** (Trådlöst Lan).
4. I fältet **SSID** skriver du nätverksnamnet (SSID).
5. När du ska välja **Nätverkstyp** väljer du i listrutan **Infrastructure** (Infrastruktur) eller **AdHoc**.

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

6. När du ska välja **Kryptering** letar du i listrutan reda på routerns säkerhetsalternativ.
7. Du tar bort de fem punkterna i fältet Passphrase (Lösenfras) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
8. Skriv nätverkets lösenfras i fältet Passphrase (Lösenfras).
9. Du tar bort de fem punkterna i fältet Re-enter Passphrase (Bekräfta lösenfras) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
10. Skriv nätverkets lösenfras i fältet Re-enter Passphrase (Bekräfta lösenfras).
11. Klicka på **Spara ändringar**.
12. Koppla loss Ethernet-kabeln från skrivaren.
13. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

När skrivaren startas om, använder den data från CentreWare Internetjänster för att ansluta till den trådlösa routern. Kontrollera anslutningsdata genom att skriva ut systeminställningssidan. Om skrivaren inte ansluts till det trådlösa nätverket bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

Ansluta till en dator med USB

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

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

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i [Installera programmet](#) on page 57.

Ansluta till en telefonlinje

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

Mer information finns i [Ändra grundinställningarna för faxjobb](#) on page 133.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) 50
- [Tilldela skrivarens IP-adress](#) 51
- [Ställa in faxhuvudet](#)..... 53
- [Aktivera skanning på skrivaren](#) 55

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/Ni Flerfunktionsskrivare med färg.

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Tilldela skrivarens IP-adress

Det här avsnittet omfattar:

- [Tilldela IP-adressen automatiskt](#)..... 51
- [Tilldela IP-adressen manuellt](#) 51
- [Hitta skrivarens IP-adress](#)..... 53
- [Ändra IP-adressen med CentreWare Internetjänster](#)..... 53

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

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på sidan Systeminställningar, skrivarens kontrollpanel eller CentreWare Internetjänster.

Se även:

[Tilldela IP-adressen manuellt](#) on page 51

[Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53

Tilldela IP-adressen automatiskt

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Nätverk**.
4. Välj **TCP/IP** med hjälp av **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **IPv4** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
7. Välj **DHCP/AutoIP** med hjälp av pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Tilldela IP-adressen manuellt

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

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

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

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

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

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

I IPv6-nätverkskonfigurationer tilldelas IPv6-adressen automatiskt.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Välj **TCP/IP** med hjälp av **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **IPv4** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
7. Välj **Panelen** med pilknapparna. Aktivera sedan det alternativet genom att trycka på **OK**.
8. Du återgår till IPv4-menyn genom att trycka på **Retur** en gång.
9. Välj **IP-adress** med hjälp av pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
När den är odefinierad, har adressen värdet 000.000.000.000.
10. Ställ in IP-adressen:
 - a. I första fältet, ange önskat tal med pilknapparna eller den alfanumeriska knappsatsen.
 - b. Gå till nästa fält med **Framåt**-pilknappen och ange talet där.
 - c. Flytta till de följande två fälten och ange önskade tal.
- Obs!** Du kan snabbt rulla fram till ett tal genom att trycka på **Upp**- eller **Ner**-knapparna. Du backar till ett tidigare fält med **Bakåt**-pilen.
- d. När du är klar, bekräftar du adressen genom att trycka på **OK**.
11. Du går tillbaka till IP-adress genom att trycka på **Bakåt**-pilen en gång.
12. Välj **Nätverksmask** med **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**. Ställ in nätverksmaskens adress genom att upprepa steg 10.
13. Du går tillbaka till Nätverksmask genom att trycka på **Bakåt**-pilen en gång.
14. Välj **Gateway-adress** med **Nedåt**-pilknappen. Tryck sedan på **OK**. Ställ in Gateway-adressen genom att upprepa steg 10.
15. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.
16. Kontrollera de nya inställningarna genom att skriva ut systeminställningssidan.
Nu kan du installera programvaran.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6015support

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internettjänster. Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på sidan Systeminställningar eller på skrivarens kontrollpanel.

Så här skriver du ut sidan Systeminställningar:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor** och tryck på **OK**.
3. Välj **Systeminställningar** med pilknapparna. Starta sedan utskrivningen genom att trycka sedan på **OK**.

Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Trådbundet nätverk på sidan.

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Välj **TCP/IP** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **IPv4** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj **IP-adress** med hjälp av pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.

Ändra IP-adressen med CentreWare Internettjänster

Så här ändrar du skrivarens IP-adress med CentreWare Internettjänster:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

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

Ställa in faxhuvudet

Det är olagligt att skicka ett meddelande från en fax utan korrekt information i faxets sidhuvud. Följande information måste finnas på den först sända sidan eller i sidhuvudet eller sidfoten på varje sida i dokumentet,

- Identiteten hos det företag eller den person som skickar faxet
- Telefonnummer till den avsändande maskinen
- Datum och tidpunkt för sändningen

Så här ställer du in den önskade faxhuvudinformationen på kontrollpanelen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Faxinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Ange det företag eller den person som skickar faxet:
 - a. Välj **Företagsnamn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - b. Skriv företagsnamnet med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
5. Hitta den sändande maskinens telefonnummer:
 - a. Välj **Ditt faxnummer** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - b. Skriv skrivarens telefonnummer med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
6. Ange landet:
 - a. Välj **Land** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
 - b. När du ska välja landsnamn trycker du på pilknappen och sedan på **OK**.
 - c. Vid Starta om systemet (är du säker?) trycker du på **Ned-pil** till **Ja** och sedan på **OK**.
7. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Se även:

[Ställa in datum och tid](#) on page 56

[CentreWare Internettjänster](#) on page 36

[Faxning](#) on page 121

Lägga till faxnummer och e-postadresser i adressboken

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

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du lägga till faxnummer och e-postadresser i adressboken med hjälp av Adressboksredigeraren.

Närmare information finns i [Lägga till en enskild post i faxadressboken](#) on page 126, [Skapa en faxgrupp](#) on page 128 och [Redigera faxgrupper i adressboken](#) on page 129.

Mer information finns i [Faxning](#) on page 121.

Aktivera skanning på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, kan du skanna till en FTP-adress, en e-postadress eller en delad mapp på datorn. Först måste du ställa in skanningen i CentreWare Internettjänster. Mer information finns i [CentreWare Internettjänster](#) on page 36.

När skrivaren är ansluten med en USB-kabel kan du skanna till en mapp på datorn eller till ett program. Först måste du installera skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager.

Obs! Om skrivaren är ansluten med USB-kabel kan du dock inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats, t.ex. en delad mapp på datorn.

Mer information finns i [Ställa in skanning – översikt](#) on page 62.

Ställa in datum och tid

Ställ in datum och tid på skrivaren innan du använder den för faxesändning. Det är olagligt att skicka ett fax utan korrekt information i faxets sidhuvud. Närmare information finns i [Aktivera faxning på skrivaren](#) on page 53.

Så här ställer du in datum och tid:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Systeminställning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Klockinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Ange datum** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Ange månaden med pilknapparna. Tryck sedan på **höger** pilknapp.
7. Ange dagen med pilknapparna. Tryck sedan på **höger** pilknapp.
8. Ange året med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
9. Välj **Ange tid** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
10. Ange timtalet med pilknapparna. Tryck sedan på **höger** pilknapp. Om tidsformatet är inställt på 12H, måste du se till att du ställer in rätt klockslag för FM resp. EM.
11. Ange minuttalet med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
12. Välj **Datumformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
13. Välj datumformat med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
14. Välj **Tidsformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
15. Välj **12H** eller **24H** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
16. Välj **Tidszon** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
17. Du väljer skillnad mot GMT för din tidszon med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Exempel: GMT-zonen för Pacific Standard Time är -08.00.
18. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Obs! Du kan även ställa in datum och tid med hjälp av CentreWare Internetjänster.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav på operativsystem](#) 57
- [Tillgängliga skrivardrivrutiner](#) 57
- [Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare](#) 58
- [Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare](#) 59
- [Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) 60

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare eller Windows Server 2003 och senare
- Macintosh OS X version 10.4 eller senare

Tillgängliga skrivardrivrutiner

För att få tillgång till specialfunktioner för utskrift använder du en Xerox®-skrivardrivrutin. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga för olika operativsystem. Du kan hämta de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/WC6015drivrutiner.

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Windows GDI-drivrutin	<i>Software and Documentation disc</i> (skivan Programvara och dokumentation) och Webb	GDI, eller rasterdrivrutinen, rekommenderas när du vill utnyttja skrivarens anpassade funktioner maximalt.
Drivrutin för Mac OS X version 10.5 och senare	<i>Software and Documentation disc</i> (skivan Programvara och dokumentation) och Webb	Med den här GDI-drivrutinen utskrift görs från ett Macintosh OS X-operativsystem, version 10.5 och senare.

Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare

1. Sätt i *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på knappen **Nätverksinstallation**.
3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Godkänn avtalet genom att klicka på **Jag accepterar villkoren** och klicka sedan på **Nästa**.
7. Välj på listan **Upptäckta skrivare** din **WorkCentre6015**-skrivare och klicka sedan på **Nästa**.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress** eller **DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

8. Starta installationen genom att klicka på **Nästa**.
9. När installationen är klar, välj följande på skärmen Ange skrivarinställningar.
 - **Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket** (valfritt)
 - **Ange denna skrivare som förval för utskrift** (valfritt)
 - **Ange denna skrivare som förval för skanning**: gör att skannern fungerar tillsammans med datorn.

Obs! Om Ange denna skrivare som förval för skanning inte väljs när drivrutinerna installeras, kommer skannern inte att vara tillgänglig för nätverksskanning.

- **Fax-drivrutin**: gör att faxen fungerar tillsammans med datorn.
10. Klicka på **Nästa**.
 11. I fönstret Mjukvara och dokumentation, avmarkera kryssrutan för de alternativ (om några) som du inte vill installera.
 12. Klicka på **Installera**.
 13. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på **Ja**. Klicka sedan på **Slutför**.
 14. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsblanketten och skicka in den.

Obs! Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:

- PrintingScout
- Uppstartare
- Express Scan Manager
- Adressboksredigeraren: Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6015support

Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

1. Sätt i *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på knappen **Privat installation (USB)**.
3. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
4. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Godkänn avtalet genom att klicka på **Jag accepterar villkoren** och klicka sedan på **Nästa**.
7. Starta om datorn genom att i guiden InstallShield klicka på **Ja**. Klicka sedan på **Slutför**.
8. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka det.

Obs! Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:

- PrintingScout
- Uppstartare
- Express Scan Manager
- Adressboksredigeraren: Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6015support

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

Det här avsnittet omfattar:

- [Installera skrivardrivrutinen](#) 60
- [Lägga till skrivaren](#)..... 60
- [Verktyg](#)..... 61

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

1. Installera skrivardrivrutinen.
2. Lägg till skrivaren.

Obs! Innan du installerar drivrutinerna bör du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk eller via USB. Se till att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida, nära Ethernet-kabelanslutningen. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklýsdioden grön, och den bärnstensfärgade trafiklýsdioden blinkar snabbt.

Installera skrivardrivrutinen

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6015drivers.

2. Dubbelklicka på **WorkCentre 6015 Installer** (Installerare).
 3. Klicka på **Fortsätt** i det första fönstret i installationsprogrammet.
 4. Läs varningen och klicka sedan på **Continue** (Fortsätt).
 5. Läs licensavtalet, klicka på **Continue** (Fortsätt) och sedan på **Agree** (Jag godkänner).
 6. Klicka på **Installera**.
 7. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
 8. Klicka på **Continue Installation** (Fortsätt installationen).
- När drivrutinen är färdiginstallerad, slutför du processen genom att klicka på **Logga ut** och startar om datorn.

Lägga till skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du konfigurera skrivaren via Bonjour (Rendezvous) eller genom att ange skrivarens IP-adress vid LPD/LPR-anslutning. Om skrivaren inte är nätverksansluten kan du skapa en USB-anslutning på skrivbordet.

Så här lägger du till skrivaren med Bonjour:

1. Öppna **Systeminställningar** från mappen Program eller från dockningsstationen.
2. Klicka på **Utskrift och fax**.

Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.

3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
4. Klicka på ikonen **Standard** högst upp i fönstret.
5. Markera skrivaren i listan och klicka på **Lägg till**.

Obs! Om skrivaren inte identifierades bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet- eller USB-kabeln är korrekt ansluten.

Så här lägger du till skrivaren genom att ange IP-adressen:

1. Öppna **Systeminställningar** från mappen Program eller från dockningsstationen.
2. Klicka på **Utskrift och fax**.
Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
4. Klicka på **IP**.
5. Välj protokollet i listrutan Protokoll.
6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
7. Skriv ett namn på skrivaren i fältet Namn.
8. Välj **Välj skrivare som ska användas** i listrutan Skriv ut med.
9. Välj skrivardrivrutin för din skrivarmodell i listan.
10. Klicka på **Lägg till**.

Du kan nu skriva ut och skanna. Mer information finns i [Utskrift](#) on page 69 och [Skanning](#) on page 101..

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6015support

Verktyg

Address Book Editor och Express Scan Manager installeras automatiskt när du installerar skannerdrivrutinen. Närmare information finns i [Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) on page 60.

Ställa in skanning

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in skanning – översikt](#)..... 62
- [Ställa in skanning till en delad mapp på datorn](#) 63
- [Ställa in skanning till en FTP-server](#)..... 66
- [Ställa in skanning till en e-postadress](#) 66
- [Ställa in skanning med USB](#) 67

Se även:

[Skanning](#) on page 101

Ställa in skanning – översikt

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

- Om du skannar till en delad mapp på datorn, ska du dela ut mappen, ställa in lämpliga behörigheter och lägga till den som en adressbokspost i CentreWare Internetjänster.
- Om du skannar till en FTP-server, ska du lägga till FTP-servern, ställa in lämpliga behörigheter och lägga till servern som en adressbokspost i CentreWare Internetjänster.
- Om du skannar till en e-postadress, ska du konfigurera e-postservern i CentreWare Internetjänster.

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager.

Mer information finns i [Installera programmet](#) on page 57.

Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

Det här avsnittet omfattar:

- [Dela ut en mapp med Windows](#) 63
- [Dela mappen med Macintosh OS X version 10.5 och senare](#)..... 63
- [Lägga till mappen som en post i adressboken med Address Book Editor \(Adressboksredigeraren\)](#)..... 65
- [Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internetjänster](#) 65

Innan du skannar till en delad mapp måste du dela ut mappen och sedan lägga till den som en adressbokspost i CentreWare Internetjänster.

Mer information finns i [CentreWare Internetjänster](#) on page 36.

Dela ut en mapp med Windows

1. Öppna Utforskaren i Windows.
2. Högerklicka på mappen som du vill dela ut och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Dela denna mapp**.
4. Klicka på **Behörighet**.
5. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
6. Klicka på **OK**.

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

7. Klicka på **OK** igen.
8. Öppna ett DOS-fönster:
 - a. Välj **Kör** på Start-menyn.
 - b. Skriv **cmd** i fältet Öppna och klicka på **OK**.
9. Skriv **ipconfig** och tryck på **Retur**.
10. Notera IP-adressen.
11. Stäng DOS-fönstret.

Mappen är klar. Lagg nu till mappen som en post i adressboken Närmare information finns i [Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internetjänster](#) on page 65.

Dela mappen med Macintosh OS X version 10.5 och senare

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

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
2. Välj på Arkiv-menyn **Delning**.
3. Välj på Tjänster-listan **Fildelning**.
4. Klicka på plus-konen (+) nedanför fältet Delade mappar. En mapplista visas.
5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på **Lägg till**.
6. Markera i fönstret Delade mappar den mapp som du vill dela ut.
7. Klicka i listan Användare på **Alla**.
8. Välj användarbehörigheter för den delade mappen med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
9. Klicka på knappen **Alternativ**.
10. Gör minst ett av följande:
 - Välj **Share files and folders using AFP** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Macintosh-datorer.
 - Välj **Share files and folders using FTP** (Dela ut filer och mappar med FTP) om du ska dela ut den här mappen till datorer som är anslutna till en FTP-server.
 - Välj **Share files and folders using SMB** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Windows-datorer.
11. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst.
Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.
12. Stäng delningsfönstret.

Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Mappen är klar. Lägg nu till mappen som en post i adressboken Närmare information finns i [Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internetttjänster](#) on page 65.

Lägga till mappen som en post i adressboken med Address Book Editor (Adressboksredigeraren)

1. På datorn väljer du **Start > All Programs > Xerox Office Printing > WorkCentre 6015N-NI > Address Book Editor**.
2. Dubbelklicka på **Server**-ikonen under Skrivarens adressbok i den vänstra navigeringsrutan.
3. Ange ett namn i fältet Namn för identifiering av den här åtkomsten till den delade filen på datorn.
4. Välj **Dator** (SMB) som Servertyp.
5. Klicka på knappen **Datorinställningsguide**.
6. Klicka på knappen **Bläddra**.
7. Bläddra till den delade mapp som du skapade på datorn.
8. Klicka på **OK** och sedan på **Nästa**.
9. Ange ett inloggningsnamn, som är ditt användarnamn på datorn, som skrivaren ska använda för åtkomst till den delade mappen.
10. Ange och bekräfta sedan ett inloggningslösenord som skrivaren ska använda för åtkomst till den delade mappen.
11. Klicka på **Nästa** och sedan på **Slutför**. Klicka i serveradressfönstret på **OK**.
Den nya servern visas i rutan Server överst i fönstret.

Närmare information finns i [Ställa in skanning till en delad mapp på datorn](#) on page 63.

Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internetjänster

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.
2. Klicka på **Address Book** (Adressbok).
3. Klicka på **Adressbok på dator/server** under Nätverksskanning (dator/server).
4. Klicka på **Add** (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - **Name** (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - **Nätverkstyp**: Välj **Computer (SMB)** (Dator (SMB)).
 - **Host Address** (Värdadress): Skriv datorns IP-adress.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - **Inloggningsnamn**: Ange datorns användarnamn.
 - **Inloggningslösenord**: Ange datorns lösenord för inloggning.
 - **Bekräfta lösenord**: Skriv lösenordet en gång till.

- **Namn på delad katalog:** Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du **/skanningar**.
- **Undersökväg:** Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.

5. Klicka på **Spara ändringar**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Närmare information finns i [Ställa in skanning till en delad mapp på datorn](#) on page 63.

Ställa in skanning till en FTP-server

Obs! Innan du ställer in skanning till en FTP-server måste denna ha motsvarande programvara installerad och ha delade mappar inställda för varje användare.

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

2. I CentreWare Internettjänster klickar du på **Address Book** (Adressbok).

3. Klicka på **Adressbok på dator/server** under Nätverksskanning (dator/server).

4. Klicka på **Add** (Lägg till) vid ett tomt fält och skriv följande information:

- **Name** (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
- **Network Type** (Nätverkstyp): Välj **Server (FTP)**.
- **Host Address** (Värdadress): Skriv FTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
- **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för FTP (21), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
- **Login Name** (Inloggningsnamn): Skriv ett giltigt inloggningsnamn till FTP-servern.
- **Lösenord**: Skriv ett giltigt lösenord till FTP-servern.
- **Bekräfta lösenord**: Skriv lösenordet en gång till.
- **Namn på delad katalog**: Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du **/skanningar**.
- **Undersökväg**: Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.

5. Klicka på **Spara ändringar**. En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till FTP-servern.

Ställa in skanning till en e-postadress

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

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

2. Klicka på **Egenskaper**.
3. Klicka på **Email Server** (E-postserver) under Protocol (Protokoll) i den vänstra rutan.
4. Skriv följande information:
 - **SMTP Server (IP Address or DNS Name)** (SMTP-server (IP-adress eller DNS-namn)) : Skriv SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
 - **SMTP Port:** Skriv det grundinställda portnumret för SMTP (25), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
5. Välj en Authentication Type (Behörighetskontrolltyp).

Obs! Typen av behörighetskontroll måste vara kompatibel med SMTP-servern.

6. Ange ett giltigt SMTP-inloggningsnamn för SMTP-servern.
7. Ange ett giltigt lösenord till SMTP-servern.
8. Bekräfta lösenordet.
9. Rulla ned och klicka på **Spara ändringar**.

Obs! Kontakta Internetleverantören eller systemadministratören för att få veta SMTP-serverns namn eller IP-adress. Vissa Internet-leverantörer kräver behörighetskontroll. Se till att bekräfta typen av behörighetskontroll, inloggningsinformation och lösenord.

Du kan nu skanna till en e-postadress. Närmare information finns i [Ställa in skanning till en e-postadress](#) on page 66.

Ställa in skanning med USB

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager. Mer information finns i [Installera programmet](#) on page 57.

Ställa in skanning till en mapp på datorn med USB

1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på **Start > Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Navigera till **Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.

2. Klicka på **OK** för att bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
3. Tryck på **OK**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Närmare information finns i [Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator](#) on page 105.

Utskrift

4

Det här kapitlet innehåller:

- Papper som stöds 70
- Lägga i papper 73
- Välja utskriftsalternativ 78
- Skriva ut på kuvert 80
- Använda anpassade pappersformat 83
- Skriva ut på bägge sidor av papperet 85
- Skriva ut från en USB-enhet 87

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Rekommenderat material.....	70
• Beställa papper	70
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	70
• Papper som kan skada skrivaren	71
• Anvisningar för pappersförvaring	71
• Standardformat som stöds	72
• Anpassade standardformat som stöds.....	72
• Papperstyper och vikter som stöds.....	72

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

Bäst resultat får du om du använder det Xerox®-material som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

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

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

Beställa papper

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6015supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

Papper som kan skada skrivaren

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

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



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

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Standardformat som stöds

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum)
	Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)

Anpassade standardformat som stöds

- Bredd: 76,2–216 mm (3–8,5 tum)
- Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Papperstyper och vikter som stöds

Skrivaren stöder följande papperstyper med vikter från 60–163 g/m² (16 lb. Plain–60 lb. Cover):

- Vanligt
- Bond
- Tunn kartong
- Tunn glättad kartong
- Etiketter
- Återvunnet
- Kuvert
- Vanligt S2
- Bond S2
- Tunn kortpapp S2
- Tunn glättad kortpapp S2
- Återvunnet S2

Obs! S2 betecknar baksidan i en manuell dubbelsidig utskrift.

Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

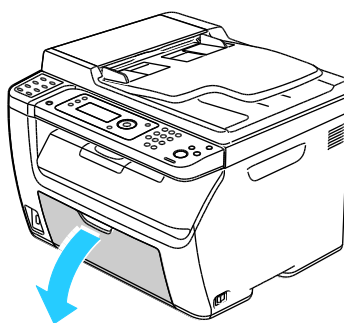
- Lägga i papper i huvudmagasinet..... 73
- Lägga papper i det manuella magasinet..... 75
- Ställa in papperstyper, pappersformat och visningsskärm 77

Lägga i papper i huvudmagasinet

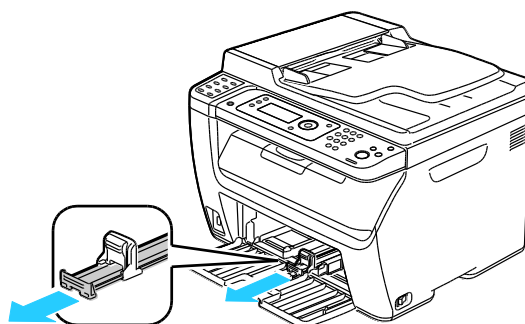
Huvudmagasinet rymmer 150 pappersark.

Obs! För att undvika papperskvadd bör du inte ta bort pappersomslaget medan utskrift pågår.

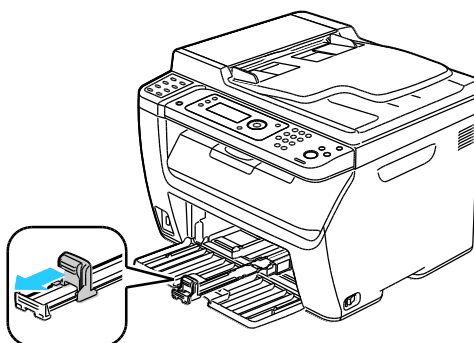
1. Öppna frontluckan.



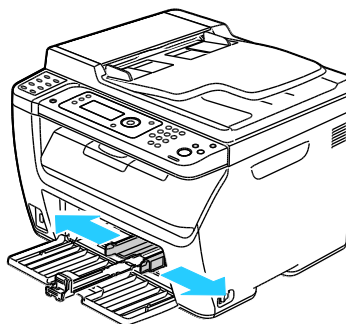
2. Skjut glidskenan framåt så långt det går.



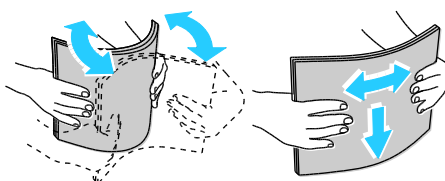
3. Skjut glidskenan framåt så långt det går.



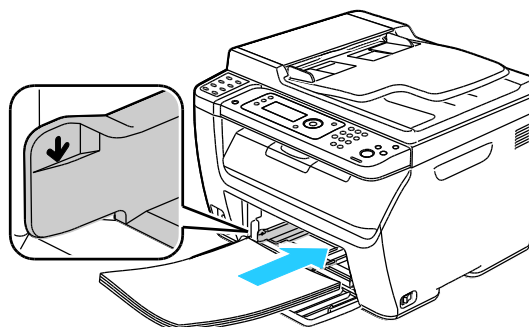
4. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



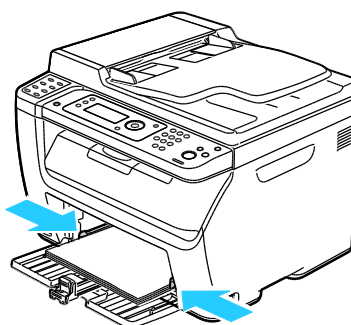
5. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



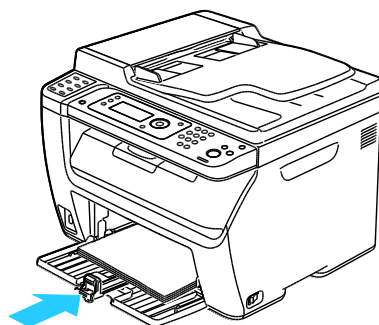
6. Lägg i papperet i magasinet med överkanten inåt mot skrivaren och utskriftssidan uppåt.



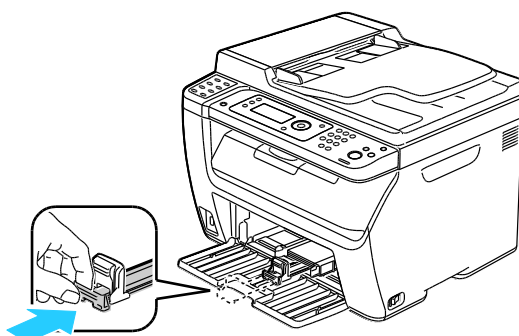
7. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



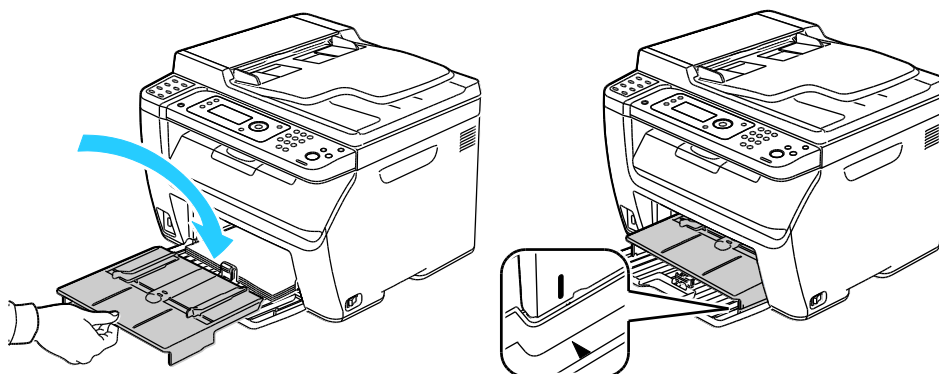
8. Skjut in längdstöden och glidskenan så långt det går.



Obs! Beroende på papperets format skjuter du först glidskenan mot skrivaren så långt det går. Nyp tag om längdstödet och skjut in det tills det ligger an mot papperet.



9. Placera det manuella magasinet på huvudmagasinet och passa in flikarna mot markeringarna.



10. Om det ilagda papperet inte är vanligt papper, måste du ställa in papperstyp och pappersformat på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Närmare information finns i [Ställa in papperstyper, pappersformat och visningsskärm](#) on page 77.

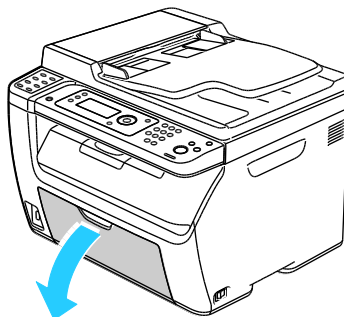
Obs! Om du ska skriva ut på ett papper med avvikande format, måste du först definiera det i skrivardrivrutinens egenskaper.

Lägga papper i det manuella magasinet

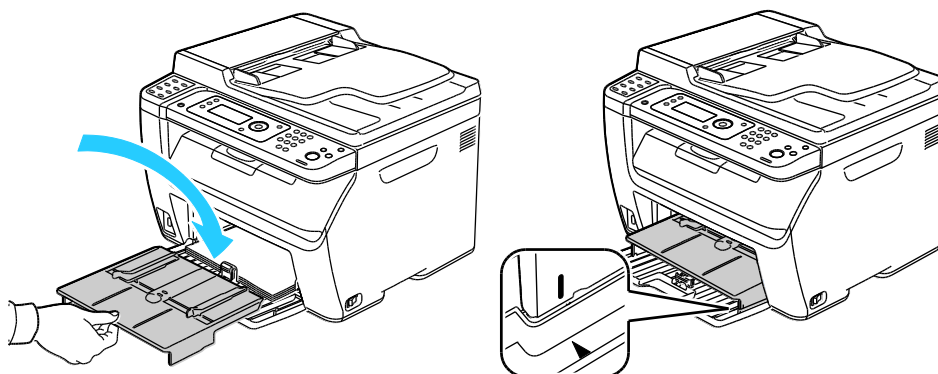
Det manuella magasinet rymmer 10 pappersark. Papper i det magasinet används före papperen i huvudmagasinet.

Obs! För att undvika papperskvadd bör du inte ta bort pappersomslaget medan utskrift pågår.

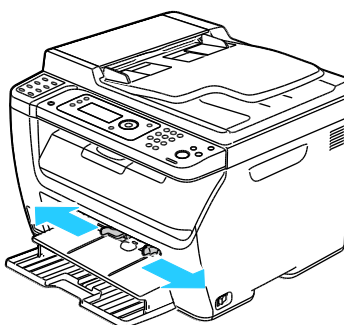
1. Öppna frontluckan.



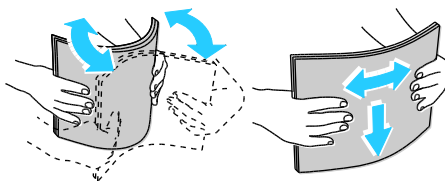
2. Läg pappersomslaget på huvudmagasinet och ställ in flikarna efter markeringarna på magasinet.



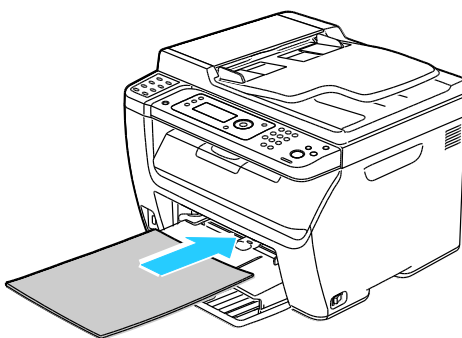
3. Flytta breddstöden till magasinet's kanter.



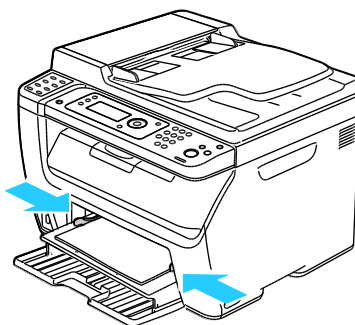
4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särrar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



5. Lägg i papperet i magasinet med överkanten inåt mot skrivaren och utskriftssidan uppåt.



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



7. Om det papper som du har lagt i skiljer sig från papperet i huvudmagasinet, måste du ställa in rätt papperstyp och -format. Se till att du kan byta papperstyp och -format på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Närmare information finns i [Ställa in papperstyper, pappersformat och visningsskärm](#) on page 77.

Obs! Om du ska skriva ut på ett papper med avvikande format, måste du först definiera det i skrivardrivrutinens egenskaper. Mer information finns i [Definiera anpassade pappersformat](#) on page 83.

Ställa in papperstyper, pappersformat och visningsskärm

När du har lagt papper i huvudmagasinet eller det manuella magasinet, säger skrivaren åt dig att ställa in papperstypen och -formatet på kontrollpanelen. Om du vill att kontrollpanelens meddelande ska visas när du lägger papper i huvudmagasinet, ska du aktivera visningsskärmen.



VARNING! För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du se till att inställningarna av papperstypen stämmer med det papper som finns i magasinet.

Så här anger du pappersformat eller -typ för ett magasin:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj Magasininställningar med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Huvudmagasin**.
4. Välj **Pappersformat**, **Papperstyp** eller **Visningsskärm** med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
5. Välj önskad pappersinställning med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja grundinställningar för utskrift i Windows](#)..... 78
- [Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare](#) 78
- [Välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift i Windows](#)..... 79
- [Välja utskriftsalternativ för Macintosh](#) 79

Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.

Välja grundinställningar för utskrift i Windows

Nedan följer en beskrivning av hur du anger grundinställningar för den skrivardrivrutin som har installerats på datorn. Du kan åsidosätta standardinställningarna för en enskild utskrift när du skriver ut från ett program. Du kan ange grundinställningar för en nätverksskrivare som då gäller för alla användare som använder skrivaren via nätverket. Mer information finns i [Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare](#) on page 78.

Så här anger du grundinställningarna:

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn i mappen Skrivare och välj **Utskriftsinställningar**.
3. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **OK**.

Obs! Mer information om alternativen för Windows skrivardrivrutin finns om du klickar på **Hjälp** i fönstret Utskriftsinställningar.

Välja grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

Om skrivaren är delad i ett nätverk kan du ange standardinställningar som gäller alla som använder skrivaren via nätverket. Grundinställningarna på nätverksnivå kan åsidosättas av datorns drivrutinsinställningar.

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn i mappen Skrivare och välj **Egenskaper**.

3. Klicka på fliken **Avancerat** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar** på fliken Avancerat.
5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **Verkställ**.
6. Klicka på **OK** om du vill spara dina val.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du drivrutinsinställningarna i programmet innan du skickar utskriften till skrivaren.

Obs! Skrivardrivrutinen har en onlinehjälp med mer information om hur du väljer utskriftsalternativ. Om du vill ha hjälp i en dialogruta för någon skrivardrivrutin, klicka på **Hjälp**.

Så här väljer du utskriftsalternativ:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Egenskaper..**
3. Välj alternativ på drivrutinsflikarna. Börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning.
4. Klicka på **OK** i fönstret Egenskaper och sedan på **OK** i fönstret Skriv ut.

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- [Riktlinjer för utskrift av kuvert](#) 80
- [Lägga kuvert i magasinen](#) 80
- [Ange huvudmagasinets inställningar för utskrift på kuvert](#) 82
- [Skriva ut på kuvert från ett program](#) 82

Du kan skriva ut på kuvert från huvudmagasinet eller det manuella magasinet. Välj rätt kuvertformat i kontrollpanelens inställningar för huvudmagasinet och i skrivardrivrutinen. Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinen på datorn.



VARNING! Använd aldrig kuvert med självhäftande flikar eller fönsterkuvert. De kan fastna och skada skrivaren.



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

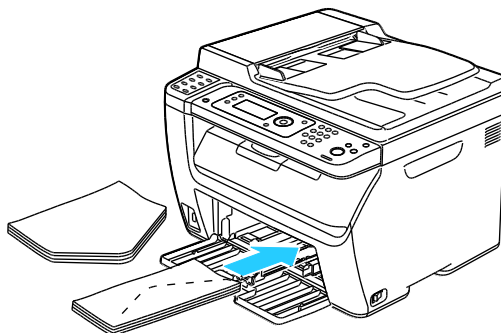
Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

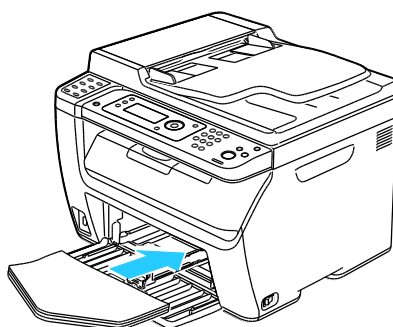
Lägga kuvert i magasinen

Så här lägger du kuvert i huvudmagasinet eller det manuella magasinet:

1. Skjut isär papperens styrskenor.
2. Gör något av följande:
 - Lägg i kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch med utskriftssidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och fliksidan åt höger.

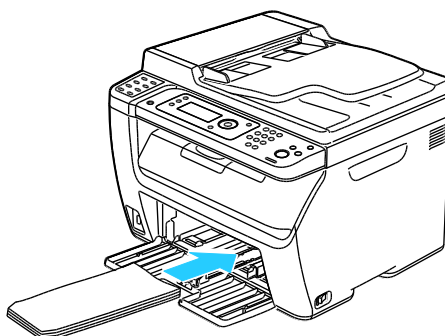


Obs! Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.



Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.

- Lägg i C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.



3. Ställ in styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertens kanter.

Ange huvudmagasinets inställningar för utskrift på kuvert

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj Magasininställningar med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Huvudmagasin**.
4. Välj **Papperstyp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Kuvert** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Retur** en gång.
7. Välj **Pappersformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
8. Välj önskat kuvertformat med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
9. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Skriva ut på kuvert från ett program

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på **Egenskaper..**
3. Välj alternativ på drivrutinsflikarna. Börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning.
4. Klicka på **OK** i fönstret Egenskaper och sedan på **OK** i fönstret Skriv ut.

Obs! För illustrerade anvisningar om utskrift på kuvert, se navigatören för inställning av kuvert/papper på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Använda anpassade pappersformat

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera anpassade pappersformat 83
- Skriva ut på anpassade pappersformat 84

Färger flerfunktionsskrivare WorkCentre 6015 kan skriva ut på anpassade pappersformat som ligger inom de min- och maxformatgränser som skrivaren kan hantera.

Definiera anpassade pappersformat

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

Definiera ett anpassat pappersformat för Windows

Du kan spara upp till 20 anpassade pappersformat i Windows skrivardrivrutin. Spara varje format med ett unikt namn, så bibehålls måtten tills du ändrar dem.

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på en skrivare i fönstret Skrivare och fax och välj **Egenskaper**.

Obs!

 - Windows 7: Högerklicka i fönstret Enheter och skrivare på skrivaren och välj **Skrivaregenskaper** i mitten av listrutan.
 - Windows 7 kräver administratörs konto för att du ska kunna välja egna inställningar i skrivardrivrutinen.
3. Klicka på fliken **Konfiguration** i dialogrutan Egenskaper och sedan på **Anpassat pappersformat**.
4. Välj önskad måttenhet i dialogrutan Custom Paper Size Settings (Anpassade inställningar av pappersformat).
5. Ange storleken på papperets kortsida och långsida i området Inställningar för anpassad storlek.
6. Markera kryssrutan **Döp pappersformatet**, skriv ett namn i dialogrutan Pappersnamn och klicka sedan på **OK**.
7. I dialogrutan Egenskaper klickar du på **OK**.
Det anpassade formatet visas i listan Pappersformat i skrivardrivrutinens fönster Egenskaper.

Definiera ett anpassat pappersformat för Macintosh

1. I det program som du skriver ut från, väljer du **Arkiv > Sidinställningar**.
2. Välj skrivare i listrutan Format för.
3. Markera **Hantera anpassade format** i listrutan Pappersformat.
4. I fönstret Anpassade pappersformat klickar du på plus-knappen (+) när du ska lägga till den nya anpassade storleken.
5. Ange höjd och bredd på det anpassade formatet.
6. Välj skrivare i listrutan Ej utskrivbart område.
7. Dubbelklicka på **Utan namn** och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
8. Stäng fönstret Anpassade pappersformat genom att klicka på **OK**.
9. Stäng fönstret Sidinställningar genom att klicka på **OK**.
Det nya anpassade formatet finns i listrutan Pappersformat i skrivardrivrutinen och i Sidinställningar.

Obs! När du ska använda den anpassade pappersformatet väljer du **Sidinställningar** och väljer önskat format i listrutan Pappersformat.

Skriva ut på anpassade pappersformat

Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det via Anpassade pappersformat i skrivarens egenskaper. Mer information finns i [Definiera anpassade pappersformat](#) on page 83.

Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Mer information finns i [Lägga i papper](#) on page 73.
2. Klicka i programmet på **Arkiv > Skriv ut** och välj skrivare.
3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**.
4. Välj önskat anpassat format i listrutan **Pappersformat** på fliken Papper/Utmatning.

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

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

Skriva ut på papper med anpassat format med Macintosh

1. Lägg i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i [Lägga i papper](#) on page 73.
2. Klicka i programmet på **Page Setup** (Pappersinställning).
3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
4. Klicka på **OK**.
5. Klicka i programmet på **Utskrift**.
6. Klicka på **OK**.

Skriva ut på bågge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in dubbelsidig utskrift 85
- Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift 85

Färger flerfunktionsskrivare WorkCentre 6015 stöder manuell dubbelsidig utskrift. Du kan ställa in skrivaren för utskrift på båda sidor av papperet.

Med Dubbelsidig utskrift anger du orienteringen av utskriften på sidan.

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

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

Ställa in dubbelsidig utskrift

Så här ställer du in manuell dubbelsidig utskrift:

1. Välj på Arkiv-menyn **Skriv ut**.
2. Välj skrivare på listan Välj skrivare och klicka sedan på **Egenskaper**.
3. Gå till duplex-fönstret på Fliken Papper/Utmatning och välj **Vänd vid långsida** eller **Vänd vid kortsida**.
4. Välj pappersformat och papperstyp som stämmer med det papper du använder.
5. Du stänger dialogrutan Utskriftsinställningar genom att klicka på **OK**.
6. Du startar utskriften genom att klicka på **Skriv ut**.

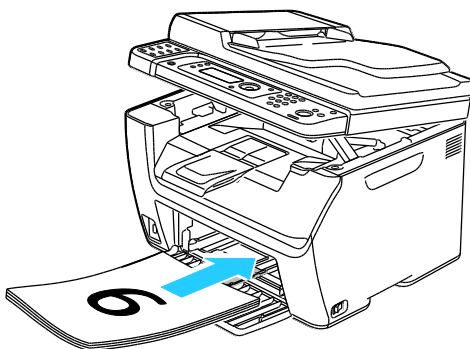
Obs! När du påbörjar manuell dubbelsidig utskrift, visas fönstret Inställning av manuell dubbelsidig utskrift. Stäng inte det fönstret förrän den dubbelsidiga utskriften är klar. När fönstret har stängts, kan det inte öppnas igen.

Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift

För manuell dubbelsidig utskrift skrivs baksidorna på arken först ut i omvänd ordning. Ett sexsidigt dokument skrivs ut i ordningen sidan 6, sidan 4, sidan 2. Därpå läggs papperen tillbaka i magasinet. Nu skrivs de udda sidorna ut i ordningen sidan 1, sidan 3, sidan 5.

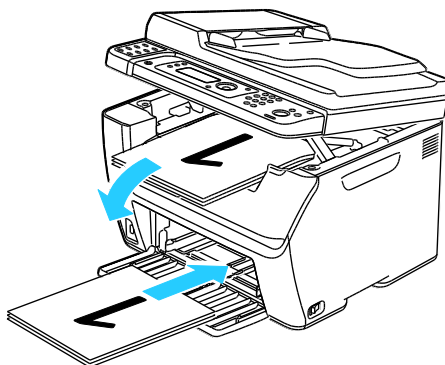
1. Lagg i papperet för utskrift av de jämna sidorna.

Obs! Lagg i brevhuvudspapper i huvudmagasinet med den tryckta sidan nedåt och överkanten vänd inåt mot skrivaren.



När de jämna sidorna har skrivits ut, tänds felindikatorn och Klar-indikatorn blinkar.

2. Ta bort de utskrivna sidorna från utmatningsfacket och lägg i dem i huvudmagasinet utan att rotera eller vända sidorna. De tomma sidorna ska vara vända uppåt.



3. Tryck på **OK**.

De udda sidorna skrivs ut i ordningen sidan 1, sidan 3, sidan 5.

Skriva ut från en USB-enhet

Du kan skriva ut en fil som är lagrad i en USB-enhet. USB-porten sitter på skrivarens framsida. Funktionen för USB-utskrift stöder filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

Obs!

- Innan du trycker på knappen **Skriv ut**, eller sätter i USB-minnet, tryck på knappen **strömsparläge** och vänta tills strömsparlägesindikatorn släcks.
- Du kan skriva ut lagrade filer med funktionen **Skanna till USB-minne**. Filtyper som har skapats på annat sätt kanske inte kan skrivas ut.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Sätt i USB-minnet i skrivarens USB-minnesport.
2. Välj **Skriv ut från** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

Obs! Om USB-enheten redan är isatt USB-porten, tryck på knappen **Skriv ut**.

3. Välj en fil med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Gör något av följande:
 - Om filen ska skrivas ut med grundinställt format, välj **Auto På** med pilknapparna.
 - Om filen ska skrivas ut originalformatet, välj **Auto Av** med pilknapparna.Markera vid behov filnamnet med pilknapparna.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Obs! Bästa resultat får du om du sparar filerna i **.jpg**-format.

Kopiering

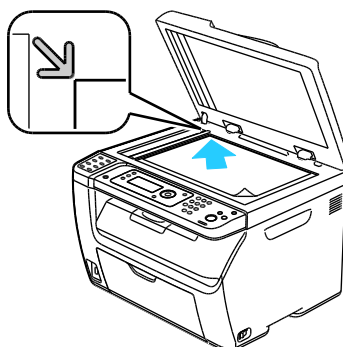
5

Det här kapitlet innehåller:

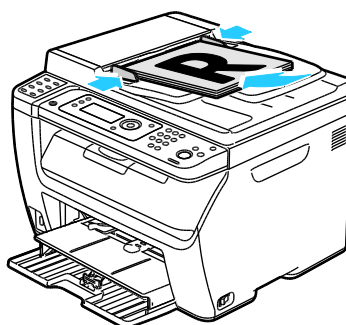
- Skapa kopior 90
- Ändra kopieringsalternativ 92
- Ändra grundinställningar för kopiering 97
- Begränsa åtkomst till kopiering 99

Skapa kopior

1. Om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar gjorda på kontrollpanelen, trycker du på **Rensa alla**.
2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren. Lyft upp den automatiska dokumentmataren eller locket till dokumentglaset, och placera originalet med framsidan nedåt mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



- Den automatiska dokumentmataren kan användas för flersidiga eller enkelsidiga original. Avlägsna eventuella klamrar och gem från papperen och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren. Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.



3. Tryck på knappen **Kopiera** på kontrollpanelen.
4. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Rensa allt** om du vill återställa antalet kopior till 1.
5. Välja det kopieringsalternativ som ska ändras med pilknapparna. Mer information finns i [Ändra kopieringsalternativ](#) on page 92.
6. Tryck på **Start**. Ett exemplar av utskriften skrivs ut.
Om du placerade originalen i den automatiska dokumentmataren, fortsätter kopieringen tills den är tom.

Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat:

- Bredd: 148–216 mm (4,1–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)
- Vikt: 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond)

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i den automatiska dokumentmataren:

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

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Grundläggande inställningar](#) 93
- [Inställningar för bildkvalitet](#) 94
- [Justera bildens layout](#)..... 95
- [Justera utskrift](#)..... 96

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Mer information finns i [Vanlig kopiering](#) on page 90.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i [Välja grundinställningar för kopiering](#) on page 97.

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja kopior i färg eller svartvitt](#) 93
- [Ange originalstorleken](#) 93
- [Välja originalets dokumenttyp](#) 93

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet innehåller färg kan du göra kopior i fyrfärg eller svartvitt. Färglägesindikatorerna tänds för att visa aktuell inställning.

Du växlar mellan färg och svartvitt med knappen **Färgläge**.

Obs! Färgläget återgår till grundinställningen när kopieringen är klar. Information om hur du ändrar grundinställningen finns i [Välja grundinställningar för kopiering](#) on page 97.

Ange originalstorleken

1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj dokumentformatet.
3. Tryck på **OK**.

Välja originalets dokumenttyp

Skannern optimerar utskriftens utseende på basis av innehållet i originalet.

Så här anger du originalets typ:

1. Välj **Dokumenttyp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj dokumenttyp:
 - **Text** för svartvit eller färgad text.
 - **Blandat** för både text och foton, exempelvis tidskrifter eller tidningar. Detta är grundinställningen.
 - **Foto** för fotografier.
3. Tryck på **OK**.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- [Förminska eller förstora bilden](#) 94
- [Göra bilden ljusare eller mörkare](#) 94
- [Ställa in skärpan](#) 94
- [Ställa in autoexponering](#) 94

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du kopian:

1. Välj **Förminska/förstora** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Gör något av följande:
 - Välj med pilknapparna en förinställd bildstorlek.
 - Om du vill ställa in en kopianstorlek i steg om 1 %, trycker du på pilknapparna. Du kan också direkt ange procentsatsen med knappsatsen. Standardinställningen är 100 %.
3. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Välj **Ljusare/mörkare** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna eller använder reglaget.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Välj **Skärpa** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välja en skärpeinställning:
 - **Skarpast**
 - **Skarpare**
 - **Normal**
 - **Mjukare**
 - **Mjukast**Standardinställningen är Normal.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in autoexponering

Papper som inte är riktigt vitt, till exempel tidningspapper och pergament, kan medföra att skrivaren påför bläck över hela sidan. Med Autoexponering elimineras bakgrundsfärgen så att bara själva sidbilden kommer med i utskriften.

Så här aktiverar/inaktiverar du autoexponering:

1. Välj **Autoexponering** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett alternativ:
 - **Av**
 - **På**
 Standardinställningen är På.
3. Tryck på **OK**.

Justera bildens layout

Du kan ändra följande inställningar av bildlayouten. Mer information finns i

- [Skriva ut flera sidor per utskriftssida](#) on page 95
- [Ställa in marginaler på kopiorna](#) on page 95

Skriva ut flera sidor per utskriftssida

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

Så här skriver du ut flera sidor per utskriftssida:

1. Välj **N-upp** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett alternativ:
 - **Av** ger en originalsida per utskriftssida. Detta är grundinställningen.
 - **Auto** gör att bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på en utskriftssida.
 - **ID-kortkopier** kopierar två bilder i originalstorlek på en utskriftssida. Bilderna förminskas inte.
 - **Manuellt** förminskar de två originalbilderna enligt Förminska/förstora och skriver ut dem på en utskriftssida.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in marginaler på kopiorna

1. Välja den marginal som ska ändras med pilknapparna för:
 - **Marginal topp/botten**
 - **Marginal vänster/höger**
 - **Marginal mitten**
2. Tryck på **OK**.
3. Ställ in marginalerna på 0,0–5,0 cm (0,0–2,0 tum) med pilknapparna.

4. Tryck på **OK**.
5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på **Retur**.

Obs! Inställningarna av vänster/höger marginaler gäller bara vid kopiering från dokumentglaset.

Justera utskrift

Sortera kopior

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

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

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

1. Välj **Sorterat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett alternativ:
 - **Av** inaktiverar sorteringen.
 - **På** aktiverar sorteringen.
 - **Auto** aktiverar osorterad utskrift. Detta är grundinställningen.
3. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningar för kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- Ändra färgläge 97
- Ändra nivå för autoexponering 97
- Ändra färgbalansen 98
- Ändra pappersformatet för det manuella magasinet 98

Standardinställningar för kopiering används vid all kopiering om du inte ändrar dem för ett visst jobb. Du kan ändra grundinställningarna för kopiering

Så här ändrar du grundinställningarna för kopiering:

1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Grundinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Kopiera grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj det alternativ du vill ändra genom att trycka på **Ned**-pilen och tryck sedan på **OK**.
5. Välj önskad inställning och bekräfta den sedan genom att klicka på **OK**.
6. Ändra inställningarna efter behov genom att upprepa steg 4 och 5.
7. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Ändra färgläge

1. Välj **Färg** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en färginställning:
 - **Svartvitt**
 - **Färg**
3. Tryck på **OK**.

Ändra nivå för autoexponering

1. Välj **Nivå autoexponering** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en nivå för autoexponering:
 - **Av**
 - **På**

Standardinställningen är På.
3. Tryck på **OK**.

Ändra färgbalansen

Med inställningen Färgbalans kan du ändra utskriftsfärgen på skrivaren. Var och en av de fyra primära färgbalanserna – rött, grönt, blått och grått – har fyra täthetsinställningar. Inställningarna ändrar utskriften baserat på graden av färgmättnad. Om du sänker värdet blir tätheten lägre (utskriften blir ljusare). Om du höjer värdet blir tätheten högre (utskriften blir mörkare). Exempel på ytor med låg täthet är ansikten och himmel.

Så här ändrar du färgbalansen:

1. Välj **Färgbalans** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj den färg som du vill justera och tryck på **OK**.
3. Du justerar täthetsinställningen från -2 till +2 med pilknapparna.
4. Tryck på **OK**.
5. Välj en annan färg och justera den, eller tryck på **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Ändra pappersformatet för det manuella magasinet

1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett dokumentformat.
3. Tryck på **OK**.

Begränsa åtkomst till kopiering

Alternativen Kopieringslås begränsar åtkomsten till kopiering genom att kräva lösenord för kopieringsfunktionen för färgkopiering. Du kan också stänga av kopieringen.

Så här ställer du in kopieringslåset:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
4. Välj **ServiceLås** och tryck på **OK**.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen. Närmare information finns i [Ändra lösenord till panellåset](#) on page 136.

5. Välj **Kopiera** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar servicelåset.
 - **Låst** aktiverar servicelåset och inaktiverar kopieringsfunktionen.
 - **Lösenord låst** gör att det krävs ett lösenord för att kopiera. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
 - **Färgpass.** gör att det krävs ett lösenord för att göra färgkopior.
7. Tryck på **OK**.

Skanning

6

Det här kapitlet innehåller:

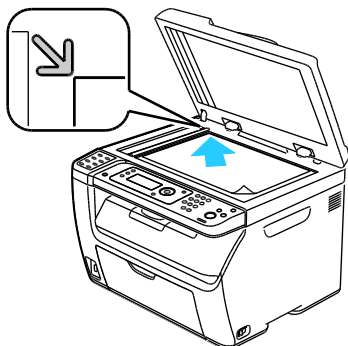
- [Lägga i dokument för skanning.....](#) 102
- [Skanna till ett USB-minne.....](#) 104
- [Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator](#) 105
- [Skanna till en delad mapp i en nätverksdator](#) 106
- [Skanna till e-postadress.....](#) 109
- [Skanna till en FTP-server](#) 110
- [Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator.....](#) 111
- [Justera skanningsinställningar](#) 114
- [Ändra grundinställningarna för skanning.....](#) 116
- [Begränsa åtkomst till skanning](#) 120

Se även:

[Installation och inställning – översikt on page 42](#)

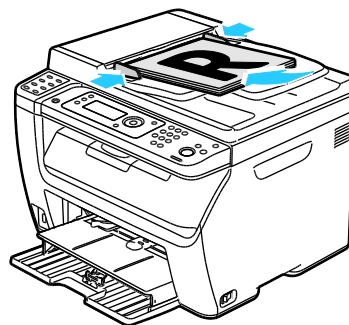
Lägga i dokument för skanning

Placera originaldokumentet som bilden visar.



Dokumentglas

Lyft upp den automatiska dokumentmataren eller locket till dokumentglaset, och placera originalet med framsidan nedåt mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



Automatisk dokumentmatare

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

Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Obs! Finns bara på WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat:

- Bredd: 148–216 mm (4,1–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)
- Vikt: 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond)

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i den automatiska dokumentmataren:

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

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum). Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Skanna till ett USB-minne

Du kan sätta i ett USB-minne i skrivaren, skanna ett dokument och spara den skannade filen på USB-minnet. Funktionen för skanning till USB stöder filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

Obs! Innan du trycker på knappen Skanna, eller sätter i USB-minnet, tryck på knappen **strömsparläge** och vänta tills strömsparlägesindikatorn släcks.

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Gör något av följande:
 - Sätt i USB-enheten i USB-porten på skrivarens framsida. Välj sedan **Skanna till** med pilknapparna.
 - Tryck på knappen **Skanna**. Välj sedan **Skanna till USB-minne** med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK**.
4. Gör något av följande:
 - Om du vill spara den skannade filen direkt på USB-enheten, väljer du **Spara till USB-enhet** och trycker sedan på **OK**.
 - Om du vill spara den skannade filen i en mapp på USB-enheten, navigerar du till mappen med pilknapparna och trycker sedan på **OK**.
5. Vi Spara till USB-enhet eller Spara till den här mappen trycker du på **OK**.
6. När du ska välja något skanningsalternativ som du ska ändra, trycker du på pilknapparna.
7. Du väljer **Skanna till** med pilknapparna.
8. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.
9. Om frågan **Fler sidor?** visas, väljer du något av följande:
 - **Nej** avslutar skanningen.
 - **Ja** gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
10. Välj **Fortsätt** eller **Avbryt åtgärden**.
11. Tryck på **OK**.
Dokumentet skannas till angiven mapp.

Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator

1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på **Start > Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Navigera till **Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
2. Klicka på **OK** för att bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
3. Tryck på **OK**.
4. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
5. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
6. Välj **Skanna till dator (USB)** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
7. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
8. Starta skanningen genom att välja **Skanna till** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

En Express Scan Manager-dialogruta öppnas på datorn där du kan se processens fortskridande., Skrivaren skannar dokumenten till den utmatningsdestination som har angetts i Express Scan Manager.

Skanna till en delad mapp i en nätverksdator

Det här avsnittet omfattar:

- [Dela ut en mapp på en Windows-dator](#) 106
- [Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) 107
- [Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internettjänster](#) 107
- [Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren](#)..... 108
- [Skanna till en mapp i en nätverksdator](#) 108

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

1. Skapa en delad mapp på datorns hårddisk.
2. Skapa en ny adress i CentreWare Internettjänster eller i Adressboksredigeraren som vägleder skannern till datorn.

Obs! Mer information finns i [Ansluta skrivaren](#) on page 44.

Dela ut en mapp på en Windows-dator

1. Öppna Utforskaren i Windows.
2. Högerklicka på mappen som du vill dela ut och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Dela denna mapp**.
4. Klicka på **Behörighet**.
5. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade.
6. Klicka på **OK**.

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

7. Klicka på **OK** igen.

Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
2. Välj på Arkiv-menyn **Delning**.
3. Välj på Tjänster-listan **Fildelning**.
4. Klicka på plus-konen (+) nedanför fältet Delade mappar. En mapplista visas.
5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på **Lägg till**.
6. Markera i fönstret Delade mappar den mapp som du vill dela ut.
7. Klicka i listan Användare på **Alla**.
8. Välj användarbehörigheter för den delade mappen med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
9. Klicka på knappen **Alternativ**.
10. Gör minst ett av följande:
 - Välj **Share files and folders using AFP** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Macintosh-datorer.
 - Välj **Share files and folders using FTP** (Dela ut filer och mappar med FTP) om du ska dela ut den här mappen till datorer som är anslutna till en FTP-server.
 - Välj **Share files and folders using SMB** (Dela ut filer och mappar med AFP) om du ska dela ut den här mappen till andra Windows-datorer.
11. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst. Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.
12. Stäng delningsfönstret.

Obs! När du öppnar en delad mapp, visas en banner med texten Delad mapp i Finder (Sökaren) för mappen och dess undermappar.

Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internettjänster

1. Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.
Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.
2. Klicka på **Address Book** (Adressbok).
3. Klicka på **Adressbok på dator/server** under Nätverksskanning (dator/server).
4. Klicka på **Add** (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - **Name** (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - **Nätverkstyp**: Välj **Computer (SMB)** (Dator (SMB)).
 - **Host Address** (Värdadress): Skriv datorns IP-adress.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - **Inloggningsnamn**: Ange datorns användarnamn.
 - **Inloggningslösenord**: Ange datorns lösenord för inloggning.
 - **Bekräfta lösenord**: Skriv lösenordet en gång till.

- **Namn på delad katalog:** Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du **/skanningar**.
 - **Undersökväg:** Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren

1. Klicka på följande på datorn: **Start > Alla program > Xerox**.
2. Välj skrivaren i listan.
3. Klicka på **Adressboksredigeraren**.
4. Dubbelklicka på **Server**-ikonen under Skrivarens adressbok i den vänstra navigeringsrutan.
5. Skriv följande information:
 - **Name** (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - **Server Type** (Servertyp): Välj **Computer (SMB)** (Dator (SMB)).
 - **Servernamn/IP-adress:** Skriv datorns IP-adress.
 - **Resursnamn:** Skriv ett namn på katalogen eller mappen.
 - **Undersökväg:** Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.
 - **Inloggningsnamn:** Ange datorns användarnamn.
 - **Inloggningslösenord:** Ange datorns lösenord för inloggning.
 - **Bekräfta lösenord:** Skriv lösenordet en gång till.
 - **Portnummer:** Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
6. Klicka på **OK**.
Den nya servern visas i rutan Server.
7. Klicka på **Arkiv > Spara alla..**

Skanna till en mapp i en nätverksdator

1. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanna till nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Skanna till**.
4. Tryck på **OK** vid **Dator (nätverk)**.
5. Välj den delade filen på datorn med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj eventuella andra skanningsinställningar som ska ändras med pilknapparna och gör sedan ändringarna. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) on page 114.
7. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
8. Om frågan **Fler sidor?** visas, väljer du något av följande:
 - **Nej** avslutar skanningen.
 - **Ja** gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
9. Välj **Fortsätt** eller **Avbryt åtgärden**.
10. Tryck på **OK**.
Skrivaren skannar dina dokument till den delade mappen på datorn.

Skanna till e-postadress

Innan du skannar till en e-postadress måste du konfigurera skrivaren med data om e-postservern. Närmare information finns i [Ställa in skanning till en e-postadress](#) on page 66.

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

1. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanna till e-post** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **E-post till**.
4. Välj metod för att välja mottagare:
 - **Knappsats** för att skriv e-postadressen manuellt. Skriv adressen med hjälp av knappsatsen.
 - **Faxadressbok** låter dig välja en e-postadress i adressboken.
 - **Faxadressbok** låter dig välja en gruppadress i adressboken.

Obs! När du använder adressboken, väljer du önskad mottagaradress med pilknapparna. Välj **Till** eller **BCC** genom att trycka på **Framåtpil**. Tryck på **OK** när du är klar.

5. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
6. Om frågan **Fler sidor?** visas, väljer du något av följande:
 - **Nej** avslutar skanningen.
 - **Ja** gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
7. Välj **Fortsätt** eller **Avbryt åtgärden**.
8. Tryck på **OK**.
Skrivaren skickar den skannade bilden som e-postbilaga med grundinställd filtyp.

Se även:

[Justera skanningsinställningar](#) on page 114

Skanna till en FTP-server

Innan du använder den här funktionen måste du:

1. Ställa in en FTP-server.
2. Skapa en adress som skrivaren ska använda. Du kan använda CentreWare Internetjänster eller Adressboksredigeraren.

Så här skannar du till en FTP-server:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna** på kontrollpanelen.
3. Välj **Skanna till nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid **Skanna till**.
5. Välj **Server (FTP)** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj FTP-adress med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
7. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
Skrivaren skannar dokumentet och placerar sidbilden på FTP-servern.

Se även:

[Justera skanningsinställningar](#) on page 114

Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna en bild till ett program 111
- Skanna en bild med Windows XP 111
- Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 112

Du kan importera bilder direkt från skannern till en mapp på datorn. Med en Macintosh dator och vissa Windows-program kan du också importera bilder direkt till programmet.

Skanna en bild till ett program

Obs!

- För denna funktion måste skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel.
- Vissa Windows-program, bl.a. Office 2007, stöder inte den här funktionen.

Så här importerar du bilder till ett program:

1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet.
3. På menyn Papperskälla i Windows eller på menyn Skanna från på en Macintosh-dator väljer du:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
4. Gör andra inställningar av skannerdrivrutinen efter behov.

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

5. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilderna i programmet.

Skanna en bild med Windows XP

Obs! För denna funktion måste skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

1. Klicka på följande på datorn: **Start > Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på **Skannrar och kameror**.
3. Dubbelklicka på **Xerox WC6015**.

4. Välj ett alternativ:
 - **Färgbild**
 - **Gråtonsbild**
 - **Svartvit bild eller text**
 - **Egen inställning**
5. Välja papperskälla:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
6. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.
Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.
7. Om du ska välja en del av dokumentet för skanning, ändrar du ramens format genom att dra dess hörn.
8. Klicka på **Nästa**.
9. Skriv ett namn för den här gruppen bilder.
10. Väljer ett filformat:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
11. Skriv ett sökvägsnamn eller bläddra till en plats för de skannade bilderna.
12. Om du ska spara bilden i mappen, väljer du **Ingenting**.
13. Klicka på **Nästa**.
14. Om du vill se den skannade bilden, klickar du på mapplänken i fönstret.
15. Klicka på **Slutför**.
Bilden sparas i mappen och kan användas i dina program.

Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7

Obs! För denna funktion måste skrivaren vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

1. Klicka på följande på datorn: **Start > Alla program > Windows Fax and Scan**.
2. Klicka på **New Scan**.
3. Om Färger flerfunktionsskrivare WorkCentre 6015 inte redan har valts, klickar du på **Änra** och dubbelklickar sedan på **Xerox WC6015**.
4. Välj ett alternativ:
 - **Lägg till profil**
 - **Dokument**
 - **Senast använda profil**
 - **Foto (grundinställning)**
5. Välja papperskälla:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare

6. Välj **Färgformat**.
7. Väljer ett filformat:
 - **BMP**
 - **TIF**
 - **JPG**
 - **PNG**
8. Välj en upplösning för de skannade bilderna.
9. Ställ in Klarhet och Kontrast med skjutreglagen.
10. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.
11. Om du vill välja en del av dokumentet, avmarkerar du kryssrutan **Preview or scan images as separate files** (Förhandsgranska eller skanna bilder som separata filer) och ändrar sedan ramens storlek med hjälp av hörnpunkterna.
12. Klicka på **Skanna**.

Den skannade bilden lagras i den grundinställda mappen för skannade dokument eller i en mapp som du väljer.

Justera skanningsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ställa in filformatet	114
• Ställa in färgläge	114
• Ange skanningsupplösning	114
• Ange originalstorleken	115
• Göra bilden ljusare eller mörkare	115
• Ställa in skärpan	115
• Ändra nivå för autoexponering	115
• Ställa in marginaler	115

Du kan ändra skanningsinställningarna för enstaka jobb när du har valt skanningsläge.

Du kan också ändra grundvärdena för vissa inställningar. Mer information finns i [Ändra grundinställningarna för skanning](#) on page 116.

Ställa in filformatet

1. Välj **Filformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en inställning.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in färgläge

Om originaldokumentet innehåller färg kan du göra kopior i färg eller svartvitt. Om du väljer svartvitt blir filstorleken för de skannade bilderna avsevärt mindre.

Så här ställer du in färgläge:

1. Välj **Färgläge** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett färgläge.
3. Tryck på **OK**.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Upplösningen påverkar både bildkvaliteten och storleken på den skannade filen. Högre upplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorleke.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

1. Välj **Upplösning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett alternativ.
3. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj dokumentformatet.
3. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Välj **Ljusare/mörkare** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna eller använder reglaget.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Välj **Skärpa** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välja en skärpeinställning:
 - **Skarpast**
 - **Skarpare**
 - **Normal**
 - **Mjukare**
 - **Mjukast**Standardinställningen är Normal.
3. Tryck på **OK**.

Ändra nivå för autoexponering

1. Välj **Nivå autoexponering** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en nivå för autoexponering:
 - **Av**
 - **På**Standardinställningen är På.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in marginaler

1. Välja den marginal som ska ändras med pilknapparna för:
 - **Marginal topp/botten**
 - **Marginal vänster/höger**
 - **Marginal mitten**
2. Tryck på **OK**.
3. Ställ in marginalerna på 0,0–5,0 cm (0,0–2,0 tum) med pilknapparna.
4. Tryck på **OK**.
5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på **Retur**.

Ändra grundinställningarna för skanning

Det här avsnittet omfattar:

• Ställa in skanning på nätverksalternativ	116
• Ställa in filformatet	117
• Ändra färgläge	117
• Ange skanningsupplösning	117
• Ställa in Ange färg	117
• Ange originalstorleken	117
• Göra bilden ljusare eller mörkare	118
• Ställa in skärpan	118
• Ändra nivå för autoexponering	118
• Ställa in marginaler	118
• Ställa in TIFF-filformat	118
• Ställa in bildkomprimering	119
• Ställa in maximal storlek för e-post	119

Grundinställningarna för skanning används vid all skanning, men du kan ändra dem för ett enskilt jobb. Du kan ändra grundinställningarna för skanning.

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Grundinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Std.inst. för skanning** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj den nya inställningen med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
Du kan när som helst återgå till tidigare val genom att trycka på **Retur**.

Ställa in skanning på nätverksalternativ

1. Välj **Skanna till nätverk** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj inställning med pilknapparna.
 - **Dator (nätverk)**
 - **Server (FTP)**
3. Tryck på **OK**.

Ställa in filformatet

1. Välj **Filformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en inställning.
3. Tryck på **OK**.

Ändra färgläge

1. Välj **Färg** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en färginställning:
 - **Svartvitt**
 - **Färg**
3. Tryck på **OK**.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Upplösningen påverkar både bildkvaliteten och storleken på den skannade filen. Högre upplösning ger bättre bildkvalitet och större filstorle.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

1. Välj **Upplösning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj ett alternativ.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in Ange färg

1. Välj **Ange färg** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj **knappen Svartvitt** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj en inställning:
 - **Svartvitt**
 - **Gråskala**
4. Tryck på **OK**.
5. Välj **knappen Färg** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj en inställning:
 - **Färg**
 - **Färg (foto)**
7. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

1. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj dokumentformatet.
3. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Välj **Ljusare/mörkare** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Om du vill göra bilden ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna eller använder reglaget.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Välj **Skärpa** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en skärpeinställning:
 - **Skarpast**
 - **Skarpare**
 - **Normal**
 - **Mjukare**
 - **Mjukast**Standardinställningen är Normal.
3. Tryck på **OK**.

Ändra nivå för autoexponering

1. Välj **Nivå autoexponering** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en nivå för autoexponering:
 - **Av**
 - **På**Standardinställningen är På.
3. Tryck på **OK**.

Ställa in marginaler

1. Välj den marginal som ska ändras med pilknapparna för:
 - **Marginal topp/botten**
 - **Marginal vänster/höger**
 - **Marginal mitten**
2. Tryck på **OK**.
3. Ställ in marginalerna på 0,0–5,0 cm (0,0–2,0 tum) med pilknapparna.
4. Tryck på **OK**.
5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på **Retur**.

Ställa in TIFF-filformat

Obs! Vissa datorprogram kanske kan öppna TIFF-filer skapade av den här skrivaren.

1. Välj **TIFF-filformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en inställning:
 - **TIFF V6**
 - **TTN2**
3. Tryck på **OK**.

Ställa in bildkomprimering

1. Välj **Bildkomprimering** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Välj en inställning:
 - **Högre**
 - **Normal**
 - **Lägre**
3. Tryck på **OK**.

Ställa in maximal storlek för e-post

1. Välj **Max storlek e-post** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
2. Du kan ställa in en storlek mellan 50 och 16384 kB. Använd pilknapparna eller den alfanumeriska knappsatsen.
Grundinställningen är 2048 kB.
3. Tryck på **OK**.

Begränsa åtkomst till skanning

Alternativen Skanningslås begränsar åtkomsten till skanning genom att kräva lösenord för skanningsfunktionen. Du kan också stänga av skanningen.

Så här ställer du in skanningslåset:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen. Närmare information finns i [Ändra lösenord till panellåset](#) on page 136.

5. Välj **Servicelås** och tryck på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Skanna till dator**
 - **Datorskanning**
 - **Skanna till e-post**
 - **Skanna till nätverk**
 - **Skanna till USB-minne**
7. Tryck på **OK**.
8. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar servicelåset.
 - **Låst** aktiverar servicelåset och inaktiverar skanningsfunktionen.
 - **Lösenord låst** gör att det krävs ett lösenord för att skanna. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
9. Tryck på **OK**.

Faxning

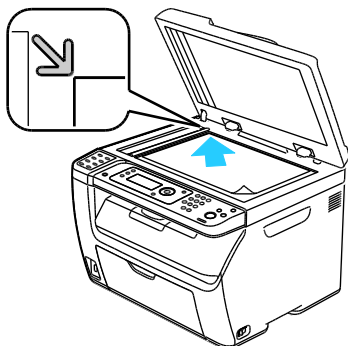
7

Det här kapitlet innehåller:

- [Lägga i dokument för faxning 122](#)
- [Vanlig faxning 123](#)
- [Använda faxkatalogen 125](#)
- [Välja faxalternativ för enstaka jobb 131](#)
- [Konfigurera faxning på skrivaren 133](#)
- [Hantera faxfunktioner 134](#)

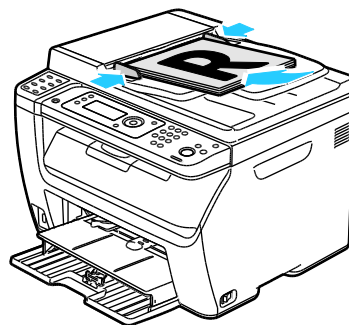
Lägga i dokument för faxning

Placera originaldokumentet som bilden visar.



Dokumentglas

Lyft upp den automatiska dokumentmataren eller locket till dokumentglaset, och placera originalet med framsidan nedåt mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



Automatisk dokumentmatare

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

Obs! Mer information finns i [Anvisningar för automatisk dokumentmatare](#) on page 91.

Vanlig faxning

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka ett fax från skrivaren](#)..... 123
- [Skicka ett fax från datorn](#) 124

Obs! Innan du faxar måste du ställa in landskod och faxnummer för skrivaren. Närmare information finns i [Ställa in faxhuvudet](#) on page 53.

Skicka ett fax från skrivaren

Så här skickar du ett fax från skrivaren till en enstaka mottagare med standardinställningarna:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
3. Tryck på **OK** vid **Fax: Till**.
4. När du ska ange faxadressen väljer du alternativ med pilknapparna:
 - **Knappsats** låter dig ange faxnumret manuellt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Kortnummer** låter dig välja ett tidigare programmerat kortnummer. Skriv kortnumret (tre siffror) med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Faxkatalog** låter dig välja ett nummer i faxadressboken. Närmare information finns i [Faxa till en enskild person i adressboken](#) on page 127.
 - **Gruppnummer** låter dig skicka faxet till flera mottagare. Närmare information finns i [Faxa till en adressbokgrupp](#) on page 130.
5. Tryck på **OK**.
6. Välj det faxalternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**. Mer information finns i [Välja faxalternativ för enstaka jobb](#) on page 131.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
8. Om frågan **Fler sidor?** visas, väljer du något av följande:
 - **Nej** avslutar skanningen.
 - **Ja** gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset.
9. Välj **Fortsätt** eller **Avbryt åtgärden**.
10. Tryck på **OK**.
11. Skrivaren skannar sidorna och överför faxet.

Obs! Om monitorrapporter är inställda på att skrivas ut, visar rapporten faxöverföringsstatus. Mer information finns i [Skriva ut monitorrapporter](#) on page 134.

Se även:

- [Använda faxadressboken](#) on page 125
- [Hantera faxfunktioner](#) on page 134
- [Skriva ut monitorrapporter](#) on page 134
- [Infoga pauser i faxnummer](#) on page 136

Skicka ett fax från datorn

Det här avsnittet omfattar:

- [Skicka ett fax med Windows-program](#)..... 124
- [Skicka ett fax med Macintosh-program](#)..... 124

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

Skicka ett fax med Windows-program

Du kan skicka ett fax från många Windows-program genom att använda faxdrivrutinen.

Så här skickar du ett fax från en dator med WindowsXP SP1 och senare eller Windows Server 2003 och senare:

1. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet.
2. Du väljer **WorkCentre 6015-xxxx Fax**-skrivare genom att klicka på skrivarnamnet en gång och sedan klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** och på så sätt öppna fönstret Faxegenskaper eller Utskriftsinställningar.
3. Välj alternativ för följande:
 - **Kvalitet**
 - **Pappersformat**
 - **Bildorientering**
4. Klicka på **OK**.
5. Så här öppnar du verktyget Mottagarinställningar:
 - För Windows Vista och Windows 7, klicka på **OK**.
 - För tidigare versioner av Windows, klicka på **Skriv ut**.
6. Lägg till mottagare i listan Mottagare. Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Hjälp** så att du kommer till onlinehjälp.
7. Om du vill fördröja faxesändningen markerar du kryssrutan **Fördröjd sändning** och ställer sedan in fördröjningstiden.
8. Klicka på **Börja skicka** när du vill skicka faxet.
Om du vill hindra sändningen klickar du på knappen **Stop Sending** (Stoppa sändningen).

Skicka ett fax med Macintosh-program

Om du vill skicka fax från Macintosh OS X, version 10.5 eller senare, måste du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC6015drivers.

Använda faxkatalogen

Det här avsnittet omfattar:

- [Faxa till en enskild person](#)..... 126
- [Faxa till en grupp](#) 128

Du kan skapa och spara faxuppgifter för personer eller grupper. Du kan välja sparade namn och nummer utan att behöva skriva dem på nytt varje gång du vill skicka ett fax.

Faxa till en enskild person

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till en enskild post i faxadressboken](#).....126
- [Faxa till en enskild person i adressboken](#)127

Du kan ställa in och spara enskilda namn och faxnummer som du sedan kan använda när du ska skicka ett fax.

Lägga till en enskild post i faxadressboken

Du kan skapa enskilda adressboksposter med CentreWare Internetjänster eller Adressboksredigeraren. Du använder posterna i den boken när du skickar fax från skrivaren eller datorn.

Så här lägger du till en enskild post med CentreWare Internetjänster:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

2. I CentreWare Internetjänster klickar du på **Address Book** (Adressbok).
3. Under Address Book (Adressbok) i den vänstra navigationsrutan klickar du på **FAX Address Book** (Faxadressbok).
4. Klicka på **Add** (Lägg till) i Directory Listing (Adresslista) för varje post som inte används.

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

5. Anger namn, telefonnummer och e-postadress för personen.
6. Skapa adressen genom att klicka på **Spara ändringar**.
Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Obs! Tresiffriga kortnummer tilldelas automatiskt i CentreWare Internetjänster.

Så här lägger du till en enskild post med Adressboksredigeraren:

1. Du öppnar Adressboksredigeraren på ett av följande sätt:
 - Windows-dator: välj **Start > Program > Xerox > WorkCentre 6015 > Address Book Editor** (Adressboksredigeraren).
 - Macintosh-dator: öppna mappen Program, välj **Xerox > WorkCentre 6015 > Address Book Editor** (Adressboksredigeraren) och klicka på **OK**.
2. Om ett fönster Address Book Editor Select Device (Adressboksredigeraren – välj enhet) öppnas, klickar du på länken till WorkCentre 6015 Fax.
3. Högerklicka på ikonen **Fax/Email** i den vänstra navigationspanelen och välj **New (Ny) > New Entry** (Ny post).

Dialogrutan Privat adressbok visas. Address Book Editor tilldelar automatiskt kortnumret till den första tomma posten.

4. Du kan ange ett kortnummer manuellt genom att markera kryssrutan **Specify an Address Number** (Ange ett adressnummer) och skriva ett värde mellan 1 och 200.

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

5. Anger namn, telefonnummer och e-postadress för personen. Om du vill infoga en paus, skriver du ett bindestreck.
6. Så här lägger du till posten i en befintlig grupp:
 - a. Klicka på **Group Membership** (Gruppmedlemskap).
 - b. Markera gruppen/grupperna där du vill lägga till posten och klicka på **Add** (Lägg till).
 - c. Bekräfta gruppmedlemmarna och klicka sedan på **OK**.
7. Klicka på **OK**.
8. Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara alla**.
Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Faxa till en enskild person i adressboken

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Adressbok** vid **Fax: Till**.
3. Tryck på **OK** vid **Alla poster**.
4. Rulla genom adressboklistan med pilknapparna tills du hittat önskad post. Tryck sedan på **OK**. Du kan välja flera mottagare.
5. När du har valt mottagarna trycker du på **OK**.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Om du vill hindra sändningen klickar du på knappen **Stop Sending** (Stoppa sändningen).

Faxa till en grupp

Det här avsnittet omfattar:

- [Skapa en faxgrupp](#) 128
- [Redigera faxgrupper i adressboken](#) 129
- [Faxa till en adressboksgrupp](#) 130
- [Söka i lokal telefonkatalog](#) 130

Om du vill skicka ett fax till flera personer, kan du skapa ett gruppkortnummer. Grupper kan bestå av både tidigare lagrade poster för enskilda personer och för grupper.

Obs! Enskilda kortnummer måste anges innan gruppen kan definieras. Närmare information finns i [Lägga till en enskild post i faxadressboken](#) on page 126.

Skapa en faxgrupp

Du kan skapa gruppadressboksposter med CentreWare Internettjänster eller Adressboksredigeraren.

Så här skapar du en faxgrupp med CentreWare Internettjänster:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.

2. I CentreWare Internettjänster klickar du på **Address Book** (Adressbok).
3. Under **Address Book** i det vänstra navigationsfönstret klickar du på **FAX Groups** (Faxgrupper).
4. Klicka i **Directory Listing** (Katalogförteckning) på länken **Add** (Lägg till) vid någon grupp som inte används.
5. Skriv ett gruppnamn och klicka på **Spara ändringar**.
6. Klicka på **Return** när du får meddelandet Request Acknowledged (Begäran bekräftad).
7. Klicka på länken **Edit** (Redigera) för den grupp som du har skapat.
8. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen.
9. Klicka på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members om du vill se fler poster i faxadressboken. Du kan också lägga till befintliga grupper till den här gruppen.
10. Klicka på **Spara ändringar** när du är klar med att välja gruppmedlemmar.
Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Så här skapar du en faxgrupp med Address Book Editor (Adressboksredigeraren):

1. Du öppnar Adressboksredigeraren på ett av följande sätt:
 - Windows-dator: välj **Start > Program > Xerox > WorkCentre 6015 > Address Book Editor** (Adressboksredigeraren).
 - Macintosh-dator: öppna mappen Program, välj **Xerox > WorkCentre 6015 > Address Book Editor** (Adressboksredigeraren) och klicka på **OK**.

2. Högerklicka på ikonen **Fax/Email** i den vänstra navigationspanelen och välj **New (Ny) > New Group** (Ny grupp).
Dialogrutan Group Dial (Gruppnummer) visas. Address Book Editor tilldelar automatiskt grupp-ID:t till den första tomma posten.
3. Du kan ange ett grupp-ID manuellt genom att markera kryssrutan **Specify an Address Number** (Ange ett adressnummer) och skriva ett värde mellan 1 och 6.
4. Skriv ett gruppnamn i fältet Group Name (Gruppnamn).
5. Klicka på knappen **Add or Delete** (Lägg till eller ta bort).
6. Välj gruppmedlemmar på listan till vänster på skärmen och klicka sedan på **Add** (Lägg till) när du ska lägga till dem i gruppen. Du kan markera flera gruppmedlemmar samtidigt genom att hålla ned **Ctrl**-tangentsen medan du markerar medlemmarna.
7. Klicka på **OK** när du är klar med att lägga till gruppmedlemmar.
8. Klicka på **OK** en gång till för att skapa gruppen.
9. Bekräfta gruppmedlemmarna och spara sedan gruppen genom att klicka på **OK**.
10. Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara alla**.
Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Redigera faxgrupper i adressboken

Du kan redigera adressboksposter med CentreWare Internettjänster eller lägga till eller ta bort personer ur grupperna med Adressboksredigeraren.

Så här redigerar du en faxgrupp med CentreWare Internettjänster:

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) on page 53.
2. I CentreWare Internettjänster klickar du på **Address Book** (Adressbok).
3. Under Address Book i det vänstra navigationsfönstret klickar du på **FAX Groups** (Faxgrupper).
4. Klicka på **Edit** (Redigera) i Directory Listing (Kataloglista) till höger om den grupp som du vill redigera.
5. Klicka på knappen **Add or Delete** (Lägg till eller ta bort).
6. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen.
7. Avmarkera kryssrutorna för dem som ska tas bort från gruppen.
8. Om du vill se fler poster i faxadressboken klickar du på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members (Gruppmedlemmar).
9. Klicka på **Spara ändringar** när du är klar med redigeringen av gruppen.
Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Så här redigerar du en faxgrupp med Address Book Editor:

1. Du öppnar Adressboksredigeraren på ett av följande sätt:
 - Windows-dator: välj **Start > Program > Xerox > WorkCentre 6015 > Address Book Editor** (Adressboksredigeraren).
 - Macintosh-dator: öppna mappen Program, välj **Xerox > WorkCentre 6015 > Address Book Editor** (Adressboksredigeraren) och klicka på **OK**.
2. I rutan till vänster klickar du på **Fax**-ikonen.

3. I rutan överst till höger högerklickar du på den grupp du vill redigera och väljer sedan **Edit** (Redigera).
4. Klicka på **Group Membership** (Gruppmedlemskap).
5. När du ska lägga till personer, väljer du poster på listan till vänster på skärmen och klickar sedan på **Add** (Lägg till).
6. När du ska ta bort personer, väljer du poster på listan till höger på skärmen och klickar sedan på **Delete** (Ta bort).
7. Klicka på **OK**.
8. Bekräfta gruppmedlemmarna och klicka sedan på **OK**.
9. Välj **Arkiv**-menyn och sedan **Spara alla**.
Adressboken med posterna sparas i skrivaren.

Faxa till en adressboksgrupp

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på knappen **Adressbok** vid **Fax: Till**.
3. Välj **Gruppnummer** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Rulla genom adressboklistan med pilknapparna tills du hittat önskad post. Tryck sedan på **OK**. Du kan välja flera grupper.
5. När du har valt grupperna trycker du på **OK**.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Söka i lokal telefonkatalog

Så här söker du efter en person eller grupp i den lokala faxkatalogen med bara en del av namnet:

Så här söker du i faxkatalogen efter en individ eller grupp:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **OK** vid **Fax: Till**.
3. Välj **Search Fax Book** (Sök i faxkatalogen) med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**. Sökningen är skiftkänslig.
5. Du rullar genom resultaten från den lokala adressboken med pilknapparna.
6. Du väljer mottagare genom att trycka på **OK**.
7. Tryck på **OK**.

Välja faxalternativ för enstaka jobb

Det här avsnittet omfattar:

- Ange faxupplösning 131
- Göra bilden ljusare eller mörkare 131
- Aktiverar/inaktiverar LurPå..... 131
- Skicka ett fördröjt fax..... 131
- Inkludera ett faxförsättsblad 132
- Ställa in Avfrågning..... 132

Ange faxupplösning

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Upplösning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj ett alternativ. Standardinställningen är Standard.
4. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Ljusare/mörkare** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Om du vill göra faxet ljusare eller mörkare, trycker du på pilknapparna. Standardinställningen är Normal.
4. Tryck på **OK**.

Aktiverar/inaktiverar LurPå.

När du aktiverar LurPå, är telefonlinjen klar för uppringning när du anger ett telefonnummer. Du kan inte ta emot inkommande fax när LurPå är aktiverad.

Så här aktiverar/inaktiverar du LurPå:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **LurPå** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Av** eller **På** och tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Tidsfördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar från det aktuella klockslaget.

Obs! Skrivaren måste ställas in på den aktuella tiden innan du kan använda denna funktion.

Så här skickar du ett fax vid en angiven tidpunkt:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Fördröjd start** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
4. Ange tidpunkten då faxet ska skickas:
 - a. Välj ett timtal mellan 0 och 23 med pilknapparna.
 - b. Välj ett minuttal med pilknapparna.
 - c. Ange ett tal mellan 0 och 59 genom att trycka på **Upp**-pilen eller **Ned**-pilen och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Inkludera ett faxförsättsblad

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Fax försättsblad** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Ställa in Avfrågning

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter.

Obs! Båda skrivarna måste ha funktionen Hämta fax.

Så här aktiverar du Avfrågning:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Avfrågning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Konfigurera faxning på skrivaren

Innan du använder faxen måste du konfigurera faxinställningarna så att faxen blir kompatibel med den lokala anslutningen och gällande föreskrifter. I faxinställningarna ingår valfria funktioner som du kan använda för att ställa in skrivaren för faxning.

Så ställer du in skrivaren för faxning:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
4. Ändra faxinställningarna efter behov.
5. Tryck på **OK**.

För information om menyalternativen för faxinställningar, se [Faxinställningar](#) on page 27.

Ändra grundinställningar för faxning

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Grundinställningar** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Välj den nya inställningen med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.

För information om menyalternativen för faxens grundinställningar, se [Fax grundinställningar](#) on page 33.

Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

• Skriv ut monitorrapporter	134
• Skriv ut en överföringsrapport för ett gruppfax	134
• Aktivera/inaktivera Säker faxmottagning	134
• Begränsa åtkomst till faxning	135
• Skriv ut faxrapporter	136
• Infoga pauser i faxnummer	136

Skriv ut monitorrapporter

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Faxöverföring** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Skriv alltid ut:** en monitorrapport skrivs ut för varje faxjobb. Detta är grundinställningen.
 - **Utskrift vid fel:** en monitorrapport skrivs ut när det inträffar fel i faxesändningen.
 - **Utskrift inaktiverad:** ingen monitorrapport skrivs ut.
7. Tryck på **OK**.

Skriv ut en överföringsrapport för ett gruppfax

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Faxesändning** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Skriv alltid ut:** en monitorrapport skrivs ut för varje faxjobb. Detta är grundinställningen.
 - **Utskrift vid fel:** en monitorrapport skrivs ut när det inträffar fel i faxesändningen.
 - **Utskrift inaktiverad:** ingen monitorrapport skrivs ut.
7. Tryck på **OK**.

Aktivera/inaktivera Säker faxmottagning

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

Så här aktiverar/inaktiverar du låset för säker mottagning:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
5. Välj **Säker mottagning** och tryck på **OK**.
6. Vid **Säker mottag.** ange trycker du på **OK**.
7. Välj **Aktivera** eller **Inaktivera** och tryck sedan på **OK**.
8. Så här ändrar du lösenordet:
 - a. Välj **Ändra lösenord** och tryck på **OK**.
 - b. Ange nuvarande lösenord och tryck på **OK**.
 - c. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**. Standardinställningen är 0000.

Skriva ut säkra fax

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

Så här skriver du ut alla säkra fax:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Vid **Säker mottagning** trycker du på **OK**.
Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.

Begränsa åtkomst till faxning

Alternativen Faxlås begränsar åtkomsten till faxning genom att kräva lösenord för den funktionen. Du kan också stänga av faxningen.

Så här ställer du in faxlåset:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
5. Välj **Serviceåsk** och tryck på **OK**.
6. Välj **Fax** och tryck sedan på **OK**.
7. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar serviceåsk.
 - **Låst** aktiverar serviceåsk och inaktiverar faxfunktionen.
 - **Lösenord låst** gör att det krävs ett lösenord för att faxa. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
8. Tryck på **OK**.

Ändra lösenord till panellåset

Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Ange nuvarande fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** vid **Panellås**.
6. Välj **Ändra lösenord** och tryck på **OK**.
7. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**. Standardinställningen är 0000.

Begränsa vilka som ska kunna skicka fax till skrivaren

När Skräpfaxfilter är På, tar skrivaren bara emot fax från telefonnummer i adressboken.

Så här inaktiverar/aktiverar du skräpfaxfiltret:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Skräpfaxfilter** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett alternativ:
 - **Av** gör att vem som helst skicka ett fax till dig.
 - **På** gör att fax tas emot bara från telefonnummer i skrivarens adressbok.
7. Tryck på **OK**.

Skriva ut faxrapporter

Faxrapporterna ger information om faxaktiviteter, kataloger och pågående jobb.

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **OK** vid **Informationssidor**.
3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Faxaktivitet** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
5. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.

Infoga pauser i faxnummer

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

Så här infogar du pauser i ett faxnummer:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Fax till** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Knappsats** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
4. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen.

Om du behöver infoga en paus (representerad av ett bindestreck), trycker du på **Återuppringning/Paus**. Tryck flera gånger på **Återuppringning/Paus** om du vill infoga ytterligare pauser.

5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Underhåll

8

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren 140
- Justerings- och underhållsprocedurer..... 150
- Beställa tillbehör..... 153
- Hantera skrivaren..... 156
- Flytta skrivaren..... 157

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder 140
- Rengöra skannern 141
- Rengöra skrivarens utsida 142
- Rengöra skrivarens innandöme 143

Allmänna försiktighetsåtgärder

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

 **WARNING!** Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

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

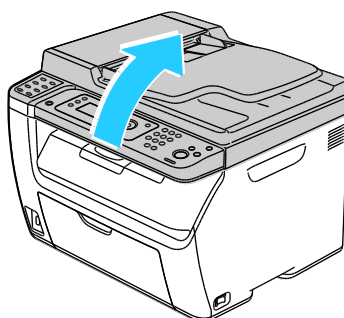
 **WARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

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

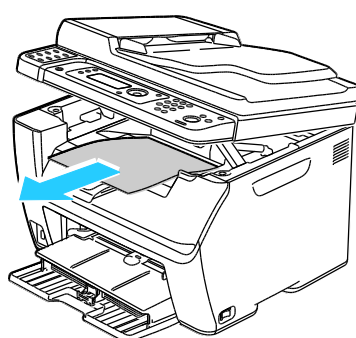
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, i synnerhet inte på ljusa platser. Bildenheter kan skadas vid exponering för ljus.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska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

Rengöra skannern

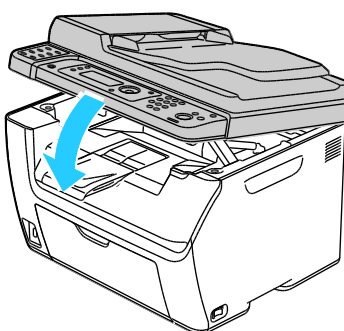
1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
2. Fäll upp och öppna skannern.



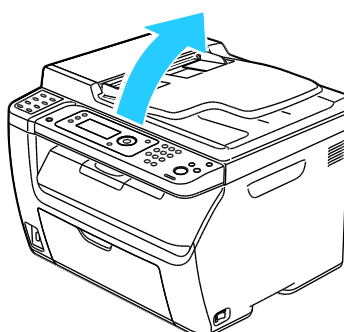
3. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



4. Torka av området under skannern tills det är rent.
5. Fäll ned och stäng skannern.

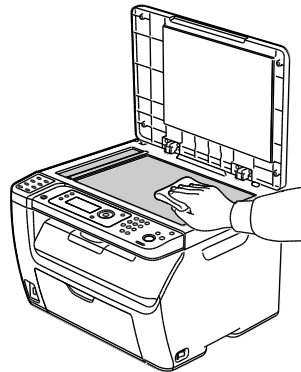


6. Öppna dokumentluckan.

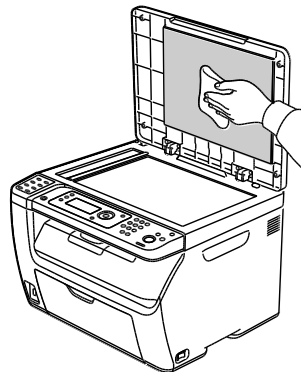


7. Torka av dokumentglasets yta tills det är rent och torrt.

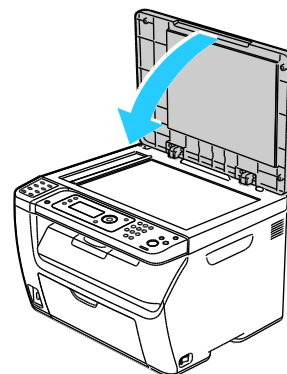
Obs! Bästa resultat får du om du använder Xerox® glasrengöringsmedel för att ta bort märken och ränder.



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



9. Stäng dokumentluckan.



Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

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



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

Rengöra skrivarens innandöme

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

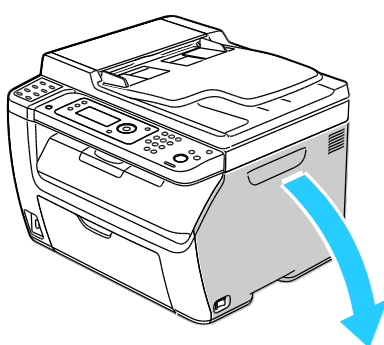
- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i [Rensa papperskvadd](#) on page 167.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



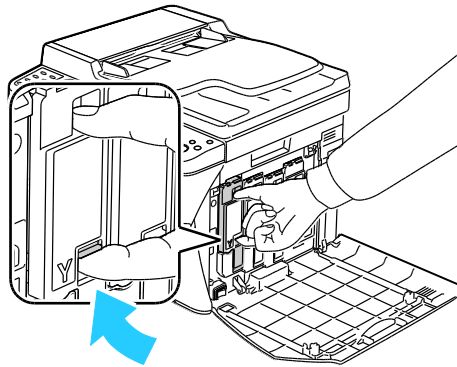
VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 20 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat.

Rengöra skrivarens inre

1. Stäng av skrivaren.
2. Öppna sidoluckan.

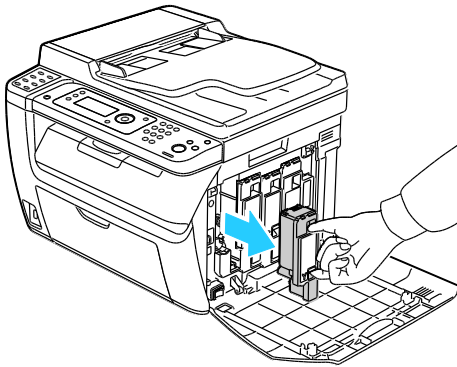


3. Kläm ihop frigöringsmekanismen på färgpulverkassetten så som bilden visar.



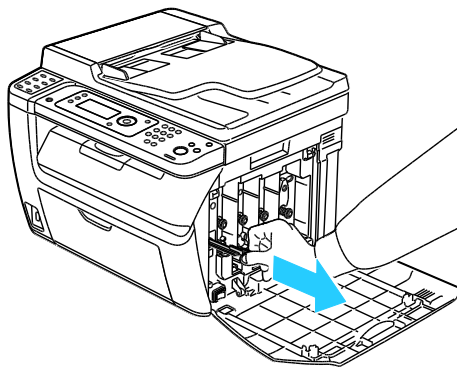
4. Dra ut färgpulverkassetten.

Obs! Dra ut kassetten långsamt för att undvika att spilla färgpulver.

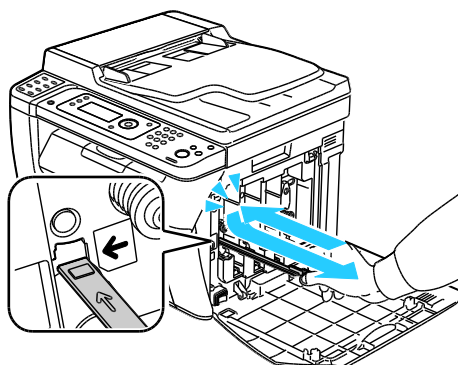


5. Ta ut de andra kassetterna på samma sätt.
6. Dra ut rengöringsstaven.

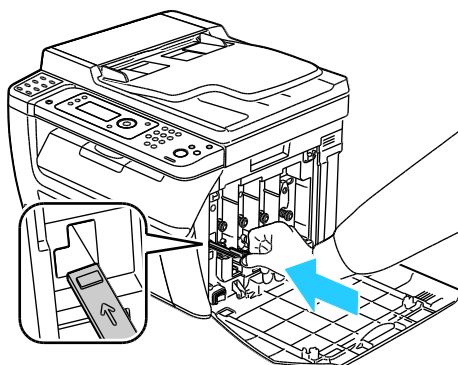
Obs! Du avlägsnar toner och skräp från rengöringsstavens ovansida med en ren, luddfri trasa.



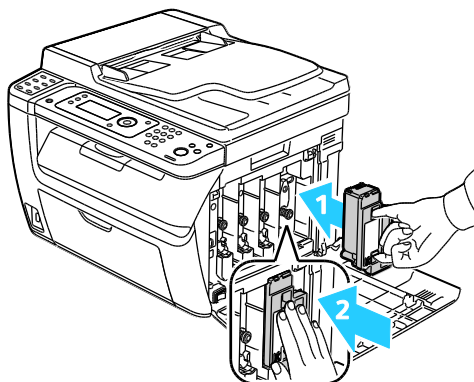
7. Sätt i rengöringsstaven i hålet vid pilen mitt på den första kassettplatsen. Skjut in rengöringsstaven så långt det går och dra sedan ut den igen.



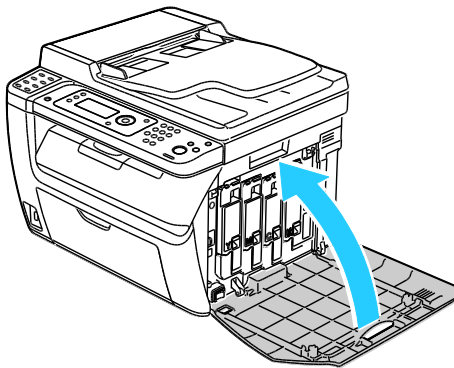
8. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.
9. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



10. Passa in färgpulverkassetten i det bakre kassettutrymmet. Skjut in kassetten tills den klickar på plats.



11. Byt de andra kassetterna på samma sätt.
12. Stäng sidoluckan.



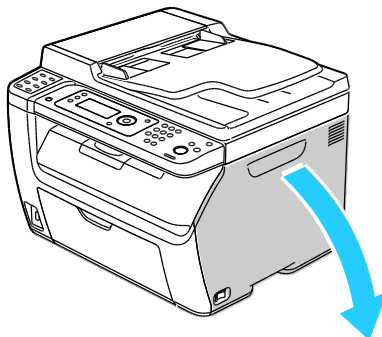
Rengöring av LED-linserna

Om utskrifterna har tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger, rengör du LED-linserna enligt anvisningarna nedan.

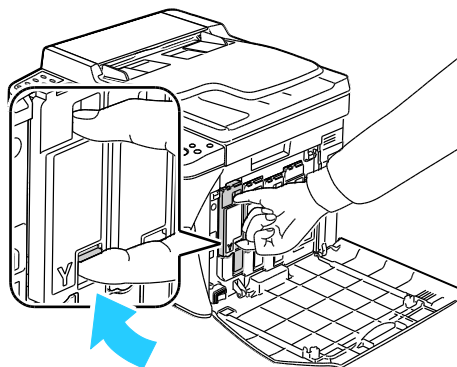


WARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör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

1. Stäng av skrivaren.
2. Öppna sidoluckan.

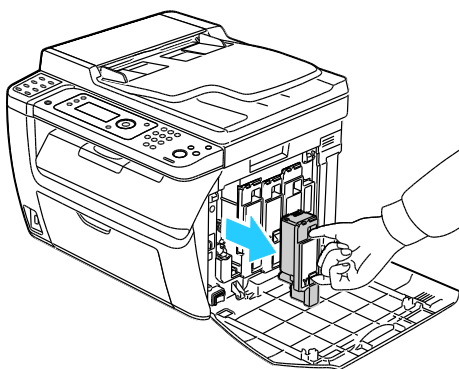


3. Kläm ihop frigöringsmekanismen på färgpulverkassetten så som bilden visar.



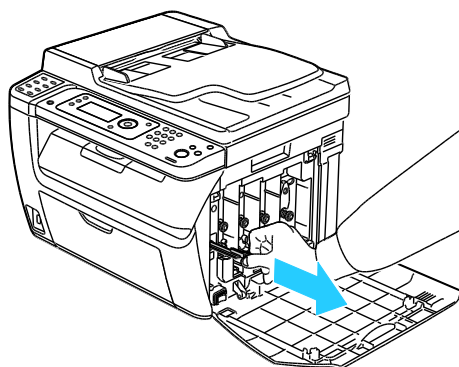
4. Dra ut färgpulverkassetten.

Obs! Dra ut kassetten långsamt för att undvika att spilla färgpulver.

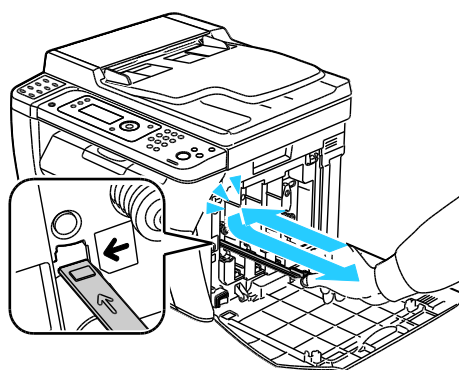


5. Ta ut de andra kassetterna på samma sätt.
6. Dra ut rengöringsstaven.

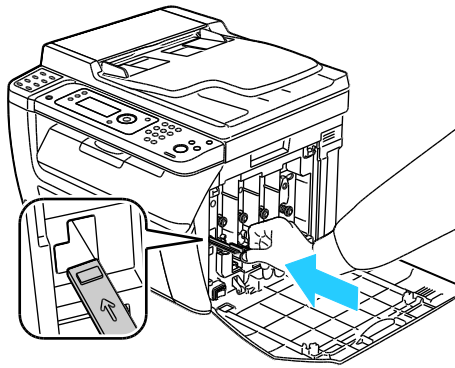
Obs! Du avlägsnar toner och skräp från rengöringsstavens ovansida med en ren, luddfri trasa.



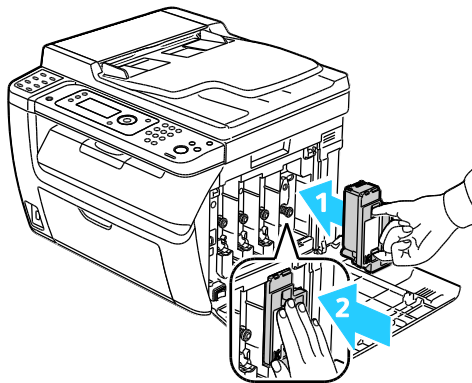
7. Sätt i rengöringsstaven i hålet vid pilen mitt på den första kassettplatsen. Skjut in rengöringsstaven så långt det går och dra sedan ut den igen.



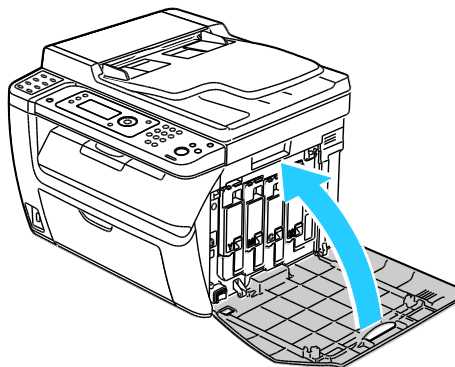
8. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.
9. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



10. Passa in färgpulverkassetten i det bakre kassettutrymmet. Skjut in kassetten tills den klickar på plats.



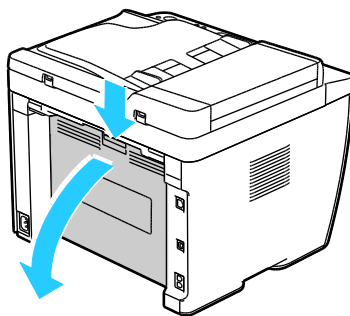
11. Byt de andra kassetterna på samma sätt.
12. Stäng sidoluckan.



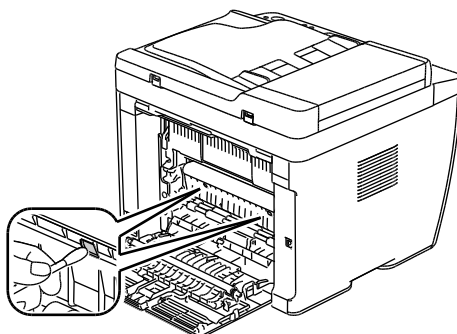
Rengöra täthetssensorerna för färgpulver

Obs! Rengör färgtonernas täthetssensorer (CTD-sensorer) när en varning om CTD-sensorerna visas på kontrollpanelen eller i skivarstatusfönstret på PrintingScout.

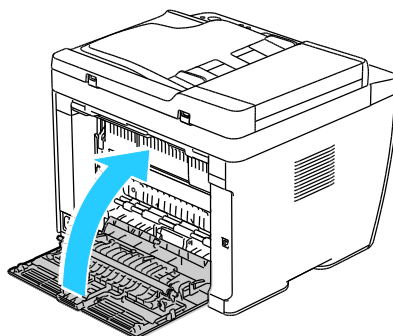
1. Stäng av skrivaren.
2. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



3. Rengör färgtonernas täthetssensorer med en torr bomullspinne.



4. Stänga den bakre luckan.



Justerings- och underhållsprocedurer

Det här avsnittet omfattar:

• Färgregistrering	150
• Justera papperstyp	151
• Justera bias-överföringsrullen	151
• Justera fixeringsenheten	151
• Uppdatera bias-överföringsrullen	152
• Justera höjdinställningen	152

Färgregistrering

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

Ställa in automatisk färgregistrering

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Autojustera reg** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Göra en automatisk justering av färgregistreringen

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

Så här gör du en justering av den automatiska färgregistreringen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Justera färgreg** och tryck sedan på **OK**.
5. Vid **Autojustera**, tryck på **OK**.
6. När frågan **Är du säker?** visas, väljer du **Ja** med pilknapparna.
7. Starta kalibreringen genom att trycka på **OK**.

Justera papperstyp

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

Så här justerar du papperstypen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Justera papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Vanligt** eller **Etikett** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj **Tunt** eller **Kraftigt** och tryck sedan på **OK**.
7. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Justera bias-överföringsrullen

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

Så här justerar du bias-överföringsrullen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Justera BTR** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj med pilknapparna papperstyp för justeringen och tryck sedan på **OK**.
6. Höj eller sänk inställningen med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Justera fixeringsenheten

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

Så här justerar du fixeringsenheten:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Justera fixeringsenheten** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj med pilknapparna papperstyp för justeringen och tryck sedan på **OK**.
6. Höj eller sänk inställningen med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
8. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Uppdatera bias-överföringsrullen

Du använder proceduren för att förnya BTR när du behöver minska pappersböjningen och förbättra utmatningsfunktionen.

Så här uppdaterar du bias-överföringsrullen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **BTR-uppdatering** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Justera höjdinställningen

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

Så här ändrar du höjdinställningen:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Justera höjd** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj höjden för skrivarens plats med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
6. Återgå till skärmen Klar genom att trycka på **Retur**.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

• Förbrukningsmaterial	153
• När det är dags att beställa tillbehör	153
• Färgpulverkassetter	154
• Återvinna tillbehör	155

Förbrukningsmaterial

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

Obs!

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



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

När det är dags att beställa tillbehör

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

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC6015supplies.



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

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

- [Allmänna försiktighetsåtgärder](#) 154
- [Byta en färgpulverkassett](#)..... 154
- [Uppdatera tonern](#)..... 155
- [Rengöra framkallningsenheten](#) 155

Allmänna försiktighetsåtgärder



WARNING!

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



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



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

Byta en färgpulverkassett

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

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

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

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

Uppdatera tonern

Med toneruppdatering kan du använda det allra sista av färgpulvret i en kassett innan du byter den, eller röra om färgpulvret i en ny kassett.

Så här uppdaterar du tonern:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Uppdatera toner** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj den toner som ska uppdateras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
6. Välj **Ja** och tryck sedan på **OK**.

Processen körs automatiskt. Vänta i tre minuter på att processen ska avslutas och skrivaren återgå till Klar.

Obs! Använd inte den här proceduren flera gånger för en och samma tonerfärg. Om du gör det, förbrukas tonern snabbare.

Rengöra framkallningsenheten

Rengör framkallningsenheten kör framkallningsenhetens motor och rör om färgpulvret i färgpulverkassetten. Med Rengör framkallningsenheten rensar du bort färgpulvret från en kassett innan du byter den eller återställer visningen av färgpulvernivån när du har bytt färgpulverkassett.

Så här rengör du framkallningsenheterna:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Rengör framkallningsenheter** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Ja** och tryck sedan på **OK**.

Processen körs automatiskt. Vänta i tre minuter på att processen ska avslutas och skrivaren återgå till Klar.

Återvinna tillbehör

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

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera sidantal](#).....156
- [Ändra lösenord till panellåset](#).....156

Kontrollera sidantal

På sidan Systeminställningar kan du kontrollera det totala antalet utskrivna sidor. Där förtecknas utskriftsantalet i form av det totala antalet utskrivna sidor på varje pappersformat.

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

Skriva ut sidan Systeminställningar

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **OK** vid Informationssidor.
3. Välj **Systeminställningar** med pilknapparna.
4. Tryck på **OK**.

Visa räkneverken

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj räkneverk med pilknapparna.
3. Tryck på **OK**.

Ändra lösenord till panellåset

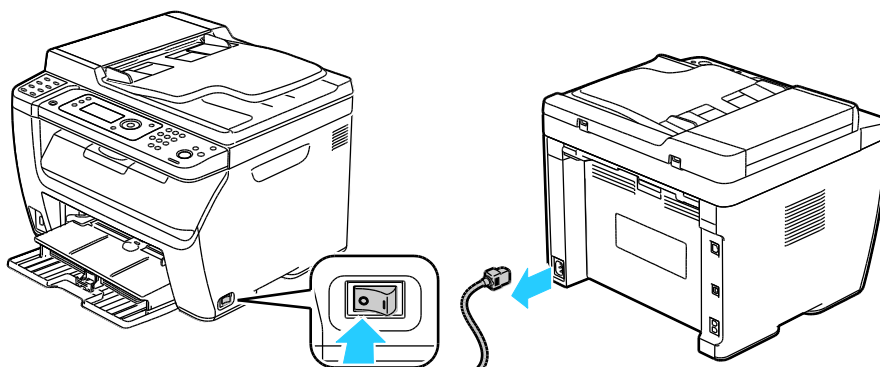
Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Ange nuvarande fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
4. Välj **Säkerhetsinst.** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** vid **Panellås**.
6. Välj **Ändra lösenord** och tryck på **OK**.
7. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**. Standardinställningen är 0000.

Flytta skrivaren

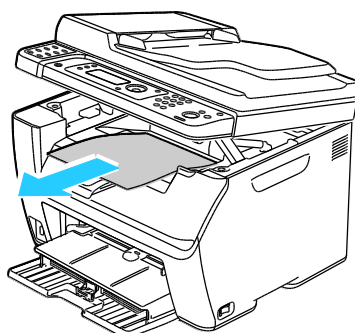
Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

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

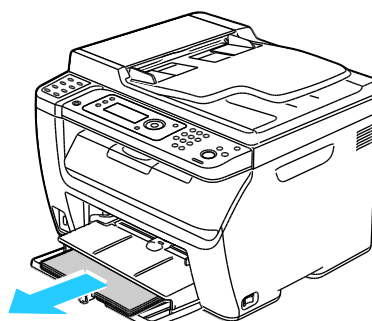


WARNING! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

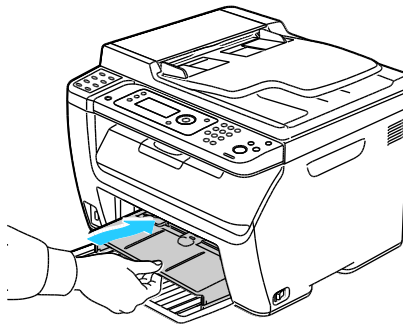
2. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket. Om utmatningsfackets förlängning är utdragen, stäng den.



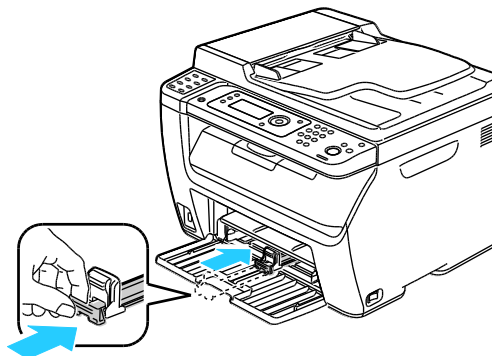
3. Ta bort papperet från pappersmagasinet. Förvara papperet i dess förpackning och på en plats fri från fukt och smuts.



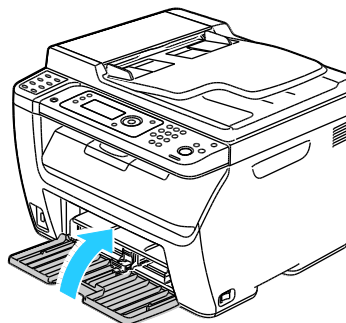
4. Lyft det manuella magasinet och skjut in det i skrivaren.



5. Skjut in längdstöden och glidskenan så långt det går.



6. Fäll upp huvudmagasinet så att den skyddar pappersmatningen.



7. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.

Obs! Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) on page 185.





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

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

Efter att 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

9

Det här kapitlet innehåller:

- Allmän problemlösning..... 162
- Papperskvaddar 165
- Få hjälp 180

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

- [Det går inte att slå på skrivaren](#) 162
- [Skrivaren återställs eller stängs av ofta](#) 162
- [Skrivaren skriver inte ut](#) 163
- [Skrivaren låter konstigt](#) 163
- [Kondens har bildats inne i skrivaren](#) 163

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. • Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer on page 188.



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

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

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

Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck in knappen på kontrollpanelen.
PrintingScout visar ett felmeddelande.	Följ anvisningarna i PrintingScout-meddelandet för att rätta till problemet. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkasset är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Felindikatorn blinkar.	Om Klar-indikatorn är av, har skrivaren slutat att fungera. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Båda indikatorerna på kontrollpanelen är av.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	- Om Klar-indikatorn blinkar, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med PrintingScout tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön. Lägg papperet i magasinet. - Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	- Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. - För WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg: Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.

Skrivaren låter konstigt

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

Kondens har bildats inne i skrivaren

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

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

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

- [Minimera papperskvaddar](#) 165
- [Lokalisera papperskvaddar](#) 166
- [Rensa papperskvaddar](#) 167
- [Felsökning papperskvadd](#) 172
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) 174

Minimera papperskvaddar

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

Följande kan orsaka papperskvadd:

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

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i [Papper som stöds](#) on page 70.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox® som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

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

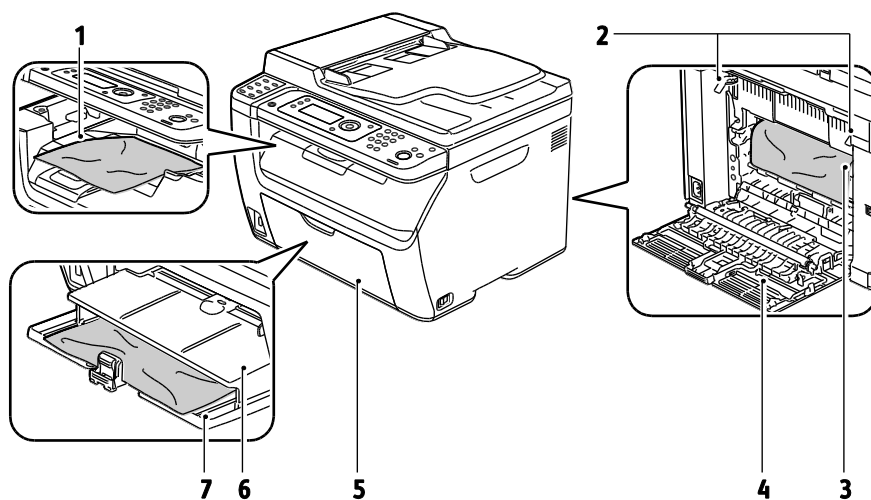
En utförlig lista över tillåtet papper finns på www.xerox.com/paper.

Lokalisera papperskvaddar

⚠ WARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 20 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna. Försök ta bort kvadden när skrivaren har svalnat. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.

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

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



1. Utmatningsfack
2. Frikopplingsspakar
3. Överföringsband
4. Bakre omslag
5. Främre omslag
6. Manuellt magasin
7. Huvudmagasin

Rensa papperskvaddar

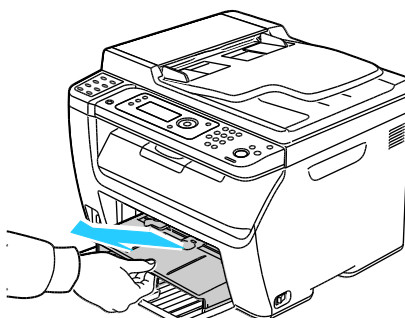
Det här avsnittet omfattar:

- Rensa papperskvadd i skrivaren främre del 167
- Rensa papperskvadd i skrivarens bakre del 168
- Rensa papperskvadd i utmatningsfacket 169

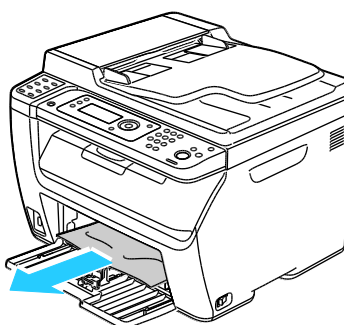
Rensa papperskvadd i skrivaren främre del

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

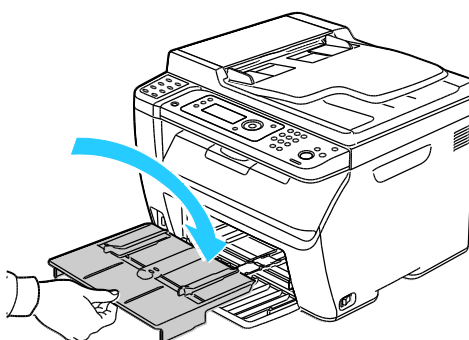
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.
2. Avlägsna det manuella magasinet.



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



4. Placera det manuella magasinet på huvudmagasinet och passa in flikarna mot markeringarna.

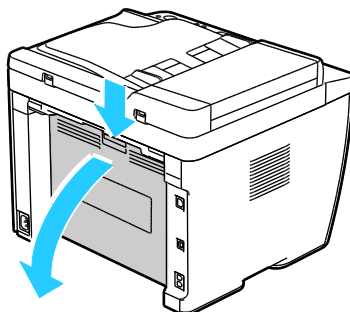


5. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout. Tryck på **OK**.

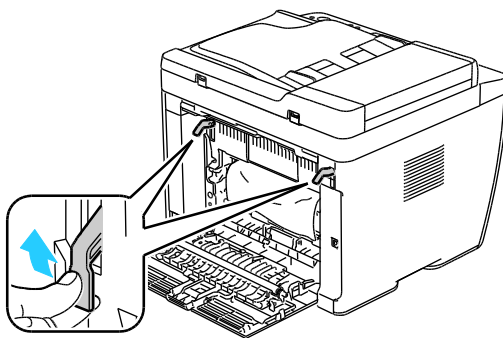
Rensa papperskvadd i skrivarens bakre del

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

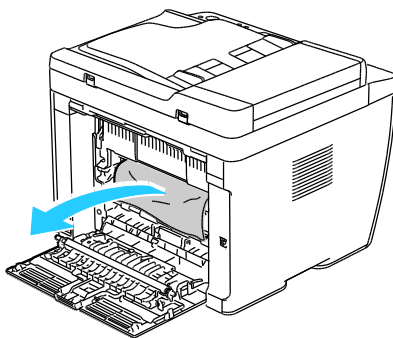
1. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



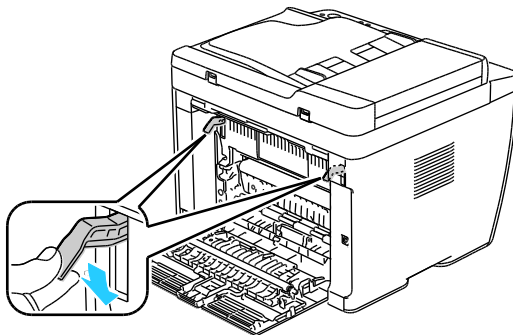
2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



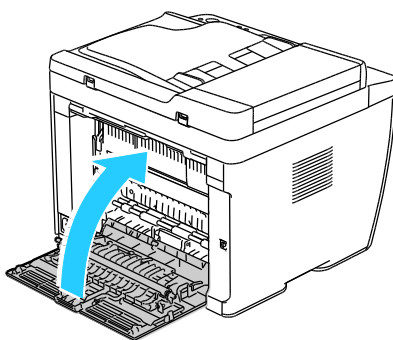
3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



4. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



5. Stänga den bakre luckan.

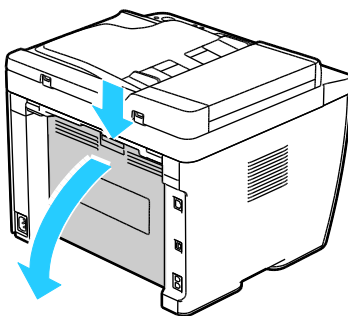


6. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout. Tryck på **OK**.

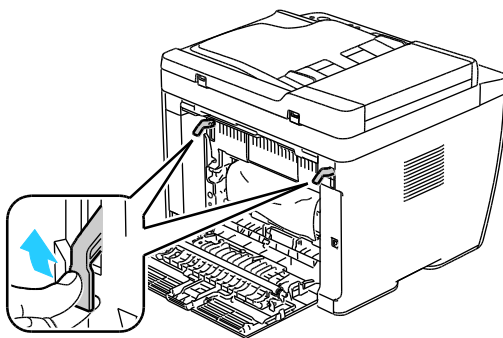
Rensa papperskvadd i utmatningsfacket

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

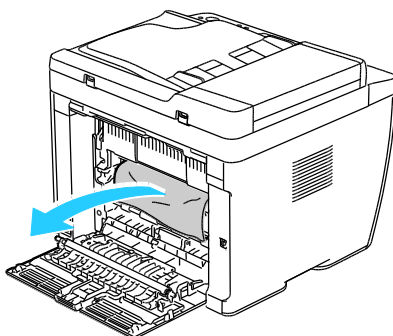
1. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



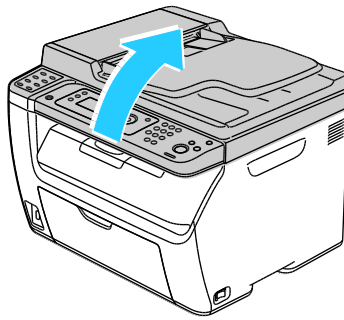
2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



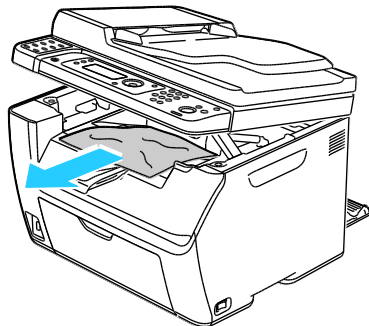
3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



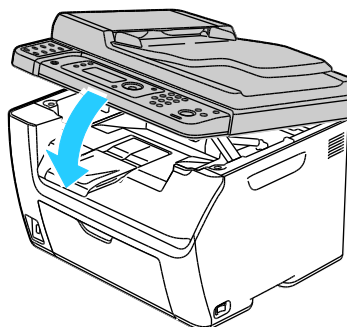
4. Fäll upp och öppna skannern.



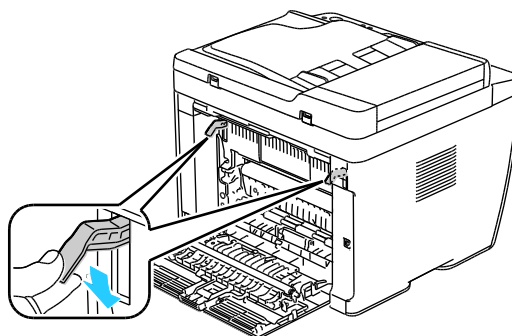
5. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



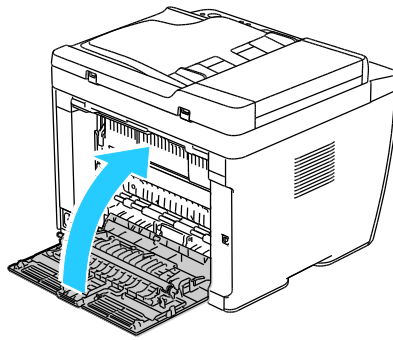
6. Fäll ned och stäng skannern.



7. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



8. Stänga den bakre luckan.



9. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout. Tryck på **OK**.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark dras in tillsammans](#).....172
- [Felmatat papper](#).....172
- [Felmatade etiketter och kuvert](#)173
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#).....173

Flera ark dras in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	• Prova med en ny pappersbunt. • Bläddra inte igenom OH-film innan du lägger det i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast material som godkänts av Xerox®. Mer information finns i Papper som stöds on page 70.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. • Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i Papper som stöds on page 70.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i något av magasinerna.
Kuverten har placerats felaktigt.	- Fyll på kuvert av typen Nr. 10, DL och Monarch med framsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt och med kuvertens kortsida vänd mot skrivaren. - Fyll på C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.
Kuvert av typen Nr. 10, DL och Monarch blir skrynkliga.	Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren. Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera utskriftskvalitet](#) 174
- [Lös problem med utskriftskvaliteten](#) 175

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC6015support.



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

Obs!

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

Kontrollera utskriftskvalitet

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

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

Papper och material

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

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i [Papper som stöds](#) on page 70.
- Använd endast torrt, oskadat papper.



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

- Skrovligt eller poröst papper.
 - Papper för bläckstråleskrivare
 - Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
 - Fotokopierat papper
 - Papper som har vikts eller skrynkats
 - Papper med utstansningar eller perforeringar
 - Häftat papper
 - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
 - Vadderade kuvert
 - Plastmaterial
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
 - Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
 - Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i [Anvisningar för pappersförvaring](#) on page 71.

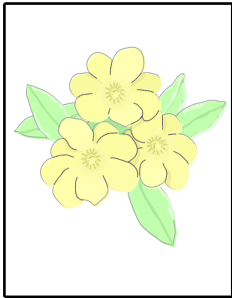
Lösa problem med utskriftskvaliteten

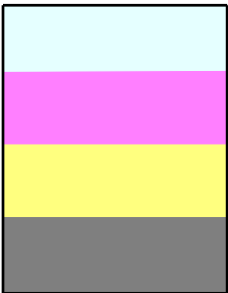
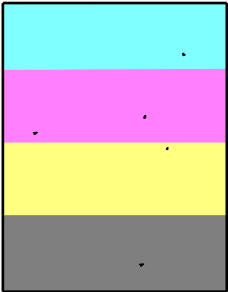
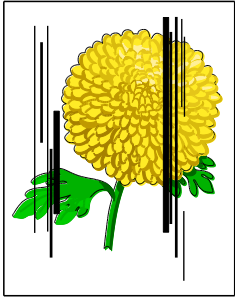
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i [Informationssidor](#) on page 24.

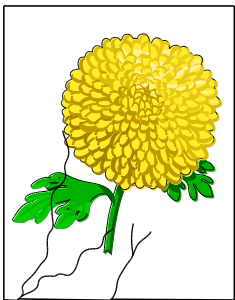
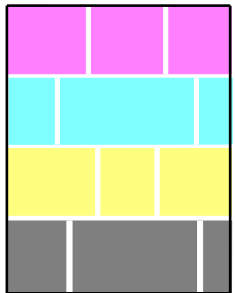
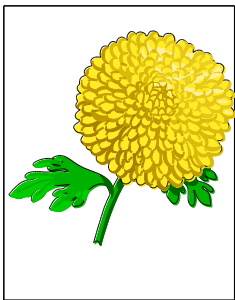
Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

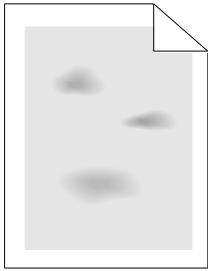
Obs!

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

Problem	Orsak	Lösning
Bleka utskrifter med flera färger bleka. 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem vid behov.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds on page 70.
	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	Justera papperstypsinställningarna. Mer information finns i Justera papperstyp on page 151.
	Spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) behöver justeras för papperstypen.	Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i Justera bias-överföringsrullen on page 151.
	Fixeringsenheten behöver justeras för papperstypen.	Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten on page 151.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6015support .

Problem	Orsak	Lösning
Endast en färg är blek. 	Färgpulverkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs.
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall). 	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds on page 70.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsmaterial on page 153.
- Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält. - Streck i endast en färg. 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsmaterial on page 153.
	Det har inträffat problem med färgpulverkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om färgpulverkassetten är skadad och byt ut den om det behövs. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6015support .
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering on page 150.
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift.	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot rekommenderat format och rekommenderad typ. Mer information finns i Papper som stöds on page 70.

Problem	Orsak	Lösning
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6015support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsmaterial on page 153.
	Höjdinställningen är fel.	Justera höjdinställningen för skrivaren. Mer information finns i Justera höjdinställningen on page 152.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6015support .
Lodräta tomma områden. 	Linserna är blockerade.	Rengör linserna inuti skrivaren. Mer information finns i Rengöra LED-linserna on page 146.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6015support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
Utskriften är skev. 	Styrskenorerna i magasinen är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorerna. Mer information finns i Lägga i papper on page 73.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten.	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering. Mer information finns i Färgregistrering on page 150.

Problem	Orsak	Lösning
Fläckiga bilder. 	Papperet är för ljust eller för tunt.	Kompensera papperstjocklekens inverkan. Mer information finns i Justera papperstyp on page 151.
	Spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) behöver justeras för papperstypen.	Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i Justera bias-överföringsrullen on page 151.
	Fixeringsenheten behöver justeras för papperstypen.	Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten on page 151.
Papperet böjs eller fastnar ofta i den bakre luckan.	Bias-överföringsrullen behöver uppdateras.	Uppdatera bias-överföringsrullen. Mer information finns i Uppdatera bias-överföringsrullen on page 152.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- Fel- och statusmeddelanden 180
- PrintingScout Varningar 180
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) 180
- Informationssidor 180
- Mer information 181

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

Fel- och statusmeddelanden

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar, visas information om problemet på kontrollpanelen. Felmeddelandena varnar om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen.

PrintingScout Varningar

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Xerox®-skrivardrivrutinen. Den kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar utskriftsjobb. Om skrivaren inte skriver ut, visas en PrintingScout-varning på datorskärmen så att du får reda på att du behöver göra något åt skrivaren. I dialogrutan PrintingScout klickar du på varningen. Då visas anvisningar som förklarar hur du korrigerar problemet.

Obs! PrintingScout är endast avsedd för användning i Windows.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

Du når *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/WC6015support.

Informationssidor

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

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
<i>Introduktionshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/WC6015docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6015support
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6015supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ.....	184
•	Fysiska specifikationer	185
•	Miljöspecifikationer.....	187
•	Elspecifikationer	188
•	Specifikationer av prestanda.....	189
•	Styrenhetsspecifikationer	190

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgängliga konfigurationer

Färger flerfunktionsskrivare WorkCentre 6015 finns i tre konfigurationer:

- WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg: Skrivare med funktioner för kopiering, utskrift och skanning samt USB-anslutningsmöjlighet.
- WorkCentre 6015N Flerfunktionsskrivare med färg: Nätverksskrivare med funktioner för kopiering, utskrift, skanning och faxning samt USB-anslutningsmöjlighet.
- WorkCentre 6015NI Flerfunktionsskrivare med färg: Trådlösa nätverksskrivare med funktioner för kopiering, utskrift, skanning och faxning och kan anslutas till USB, Ethernet och trådlösa nätverk.

Standardfunktioner

I Färger flerfunktionsskrivare WorkCentre 6015 finns följande alternativ:

Funktion	WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg	WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg
Utskrifts- och kopieringshastighet	• Upp till 12 sid/min färg • Upp till 15 sidor/minut svartvitt	• Upp till 12 sid/min färg • Upp till 15 sidor/minut svartvitt
Funktioner	Kopiering, skanning och utskrift	Kopiering, skanning, utskrift och fax
Utskriftens upplösning	1 200 x 2 400 dpi	1 200 x 2 400 dpi
Papperskapacitet	• 150-arks magasin • 10-arks manUEllt magasin • 100-arks utmatningsfack	• 150-arks magasin • 10-arks manUEllt magasin • 100-arks utmatningsfack
Dubbelsidig utskrift	Endast manUEllt	Endast manUEllt
Största kopieringsformat	216 x 297 mm (8,5 x 11,6 tum)	216 x 297 mm (8,5 x 11,6 tum)
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dokumentmatare	Ingen	Automatisk dokumentmatare
Kontrollpanel	Knappstyrd meny med bildskärm med fyra rader	Knappstyrd meny med bildskärm med fyra rader samt åtta genvägsknappar för adressboken
Anslutning	Universal Serial Bus (USB 2.0)	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • Ethernet 10/100 Base-T • Anslutning till trådlöst nätverk: Endast tillgängligt på WorkCentre 6015NI Flerfunktionsskrivare med färg.
Skanningsfunktioner	• Skanna till USB-minne • Skanna till dator	• Skanna till USB-minne • Skanna till e-post • Skanna till nätverk • Skanna till dator (USB)
Skanningsupplösning	600 x 600 dpi	• 600 x 600 dpi
Remote access (Fjärråtkomst)	Ingen	CentreWare Internettjänster

Fysiska specifikationer

Vikter och mått

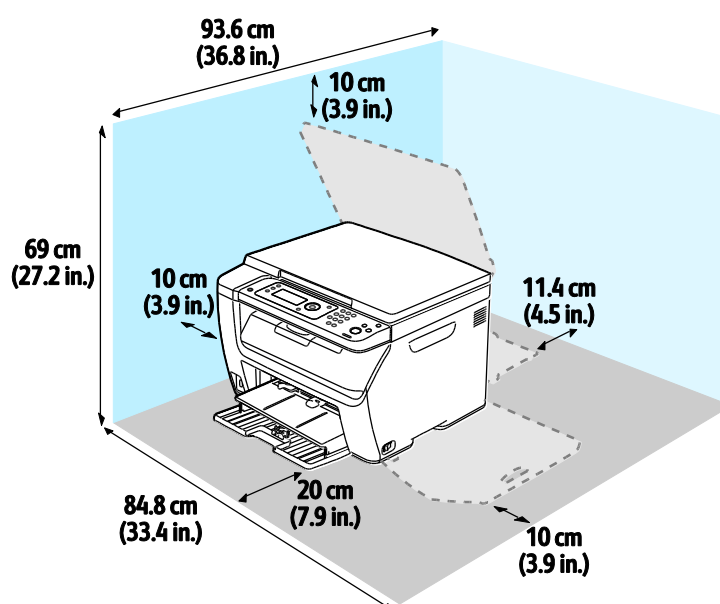
	WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg	WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg
Bredd	410 mm (16,1 tum)	410 mm (16,1 tum)
Djup	389 mm (15,3 tum)	389 mm (15,3 tum)
Höjd	318 mm (12,5 tum)	337,5 mm (13,3 tum)
Vikt	14,95 kg (32,9 lb.)	14,95 kg (32,9 lb.)

Sammanlagda utrymmeskrav

	WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg	WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg
Bredd	848 mm (33,4 tum)	879 mm (34,6 tum)
Djup	936,5 mm (36,9 tum)	936,5 mm (36,9 tum)
Höjd	690,5 mm (27,2 tum)	701,5 mm (27,6 tum)

Utrymmeskrav

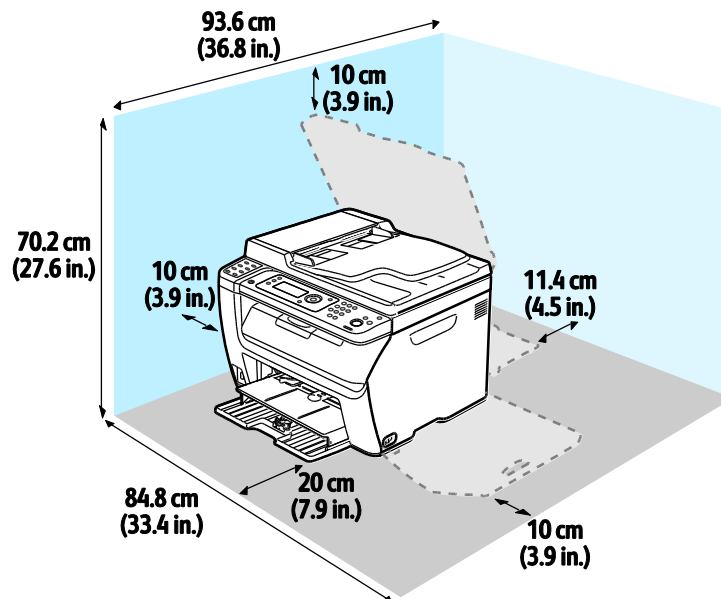
WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg



WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg



VARNING! För WorkCentre 6015NI Flerfunktionsskrivare med färg krävs 20 cm (7,9 tum) avstånd från skrivarens vänstra sida till närmaste människa.



Miljöspecifikationer

Temperatur

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

Relativ luftfuktighet

- Lägsta–högsta luftfuktighetsvärden: 15–85 % relativ fuktighet vid 28°C (82°F)
- Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70 % relativ fuktighet vid 28°C (82°F)

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

Höjd

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

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

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

Strömförbrukning

- Energisparläge 2 (viloläge): högst 8 W
- Energisparläge 1 (viloläge): högst 15 W
- Klarläge: högst 37 W med fixeringsenheten på
- Kontinuerlig utskrift: högst 310 W

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

ENERGY STAR-certifierad enhet



Färger flerfunktionsskrivare WorkCentre 6015 är ENERGY STAR®-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

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

Xerox® ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen efter 60 minuter och en minut efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Funktion	Specifikationer
Skrivarens uppvärmningstid	Full spänning: högst 25 sekunder. Återgång från viloläge: högst 25 sekunder. Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 22°C (71,6°F).

Styrenhetsspecifikationer

Processor

295 MHz ARM9-processor

Minne

Minne	WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg	WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg
Standardminne	128 MB RAM	128 MB RAM
Flashminne	16 MB NVRAM	16 MB NVRAM
Faxminne	Ingen	2 MB RAM

Gränssnitt

WorkCentre 6015B Flerfunktionsskrivare med färg	WorkCentre 6015N/NI Flerfunktionsskrivare med färg
Universal Serial Bus (USB 2.0)	Universal Serial Bus (USB 2.0) Ethernet 10/100/1000Base-TX Anslutning till trådlöst nätverk: Endast tillgängligt på WorkCentre 6015NI Flerfunktionsskrivare med färg.

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter.....192
- Lagar kring kopiering194
- Lagar kring faxning197
- Faktablad om materialsäkerhet201

Grundläggande föreskrifter

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

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits 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 den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det går emellertid inte att garantera att störningar inte uppkommer i specifik installation.

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

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

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

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

Kanada

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

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

EU



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Radio & Telecommunications Terminal Equipment Directive 1999/5/EC

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

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

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

Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
 - Skuldbrev.
 - Valuta.
 - Räntebevis från obligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
 - Silvercertifikat.
 - Guldcertifikat.
 - Obligationer (USA).
 - Statsobligationer.
 - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
 - Skiljemyntsedlar.
 - Bankcertifikat.
 - Sedlar.
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
 - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
 - Stämplat från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar.
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i USA.
 - Stämplat och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut.
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget.
2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet.
3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
6. Immigrationsdokument.
7. Inkallelseorder.

8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Intäkter eller inkomst.
 - Utdrag ur brottsregister.
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
 - Bidragsinformation.
 - Tidigare militärtjänst.
 - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

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

Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, lagar eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
- Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte, varför Xerox inte kan göras ansvarigt för eventuell ofullständighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Andra länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- Sedlar
- Sedlar och checkar
- Obligationer och säkerheter
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Information om datakopplare

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

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

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

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

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

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



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

Om denna Xerox®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för information om reparation eller garanti om du får problem med denna Xerox®-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

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

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

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

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

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

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

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



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

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox®.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.
Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.
 2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
 3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
 4. Enheten är utrustad med pulsväl även om Telecom-standarderna är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsväl.
 5. Om pulsväl används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett ljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
 6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsväl och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.
-  **VARNING!** Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.
7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.

8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

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

För automatiska samtal till olika nummer:

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

9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

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

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

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- [Alla länder](#)204
- [Nordamerika](#)205
- [EU](#)206
- [Andra länder](#)208

Alla länder

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

Nordamerika

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

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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



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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö



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



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

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

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

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

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

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

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av-tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.