

# Xerox® WorkCentre® 6025

## Color Multifunction Printer

### Imprimante multifonction couleur

### 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  
**Suomi** Käyttöopas  
**Norsk** Brukerhåndbok  
**Русский** Руководство пользователя

**Čeština** Uživatelská příručka  
**Polski** Przewodnik użytkownika  
**Magyar** Felhasználói útmutató  
**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu  
**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη  
**Română** Ghid de Utilizare



© 2015 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® och McAfee ePO™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör McAfee, Inc. 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 1.2: November 2015

BR9751\_sv

# Contents

<b>1</b>	<b>Säkerhet</b>	<b>9</b>
	Meddelanden och säkerhet.....	10
	Elektrisk säkerhet.....	11
	Allmänna riktlinjer .....	11
	Nätsladd.....	12
	Nödavstängning.....	12
	Driftsäkerhet.....	13
	Anvisningar om handhavande.....	13
	Ozonutsläpp.....	13
	Skrivarens placering .....	14
	Tillbehör till skrivaren.....	14
	Underhållssäkerhet .....	15
	Symboler på skrivaren .....	16
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet .....	17
<b>2</b>	<b>Funktioner</b>	<b>19</b>
	Skrivarens delar.....	20
	Sedd framifrån.....	20
	Sedd bakifrån .....	21
	Kontrollpanel .....	21
	Informationssidor .....	24
	Skriva ut skrivarens informationssidor via datorn .....	24
	Skriva ut skrivarens informationssidor via kontrollpanelen.....	24
	Energisparläge .....	25
	Ändra inställningar för energisparläge på kontrollpanelen .....	25
	Gå ut ur energisparläge .....	25
	Administrationsegenskaper .....	26
	Ändra lösenord till panellåset.....	26
	Användningsinformation.....	26
	Xerox® CentreWare® Internet Services .....	27
	Mer information .....	28
<b>3</b>	<b>Installation och inställning</b>	<b>29</b>
	Installation och inställning – översikt .....	30
	Välja plats för skrivaren .....	31
	Ansluta skrivaren.....	32
	Välja anslutningsmetod .....	32
	Ansluta till en dator med USB.....	33
	Ansluta till ett trådlöst nätverk .....	33
	Ansluta till Wi-Fi Direct .....	35
	Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen .....	35
	Installera programmet .....	36
	Krav på operativsystem .....	36
	Installera skrivardrivrutinerna till en Windows-nätverksskrivare .....	37

Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare .....	37
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare .....	38
Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh: .....	40
Konfigurera nätverksinställningar .....	41
Om TCP/IP- och IP-adresser .....	41
Tilldela skrivarens IP-adress .....	41
Aktivera skanning på skrivaren .....	44
Konfigurera allmänna inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	45
Visa skrivarinformation.....	45
Konfigurera magasininställningar .....	45
Ställa in skrivarens grundinställningar .....	46
Återställa skrivaren .....	46
Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen .....	47
Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen.....	47
Använda Startguiden .....	47
Konfigurera systeminställningar .....	48
Ställa in pappersformat och papperstyp .....	50
Konfigurera säkerhetsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	51
Öppna menyn Säkerhet.....	51
Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna .....	51
Konfigurera listan över värdåtkomst.....	52
Hantera intyg .....	54
Konfigurera AirPrint .....	56
Ställa in skanning.....	57
Ställa in skanning – översikt.....	57
Ställa in skanning till en delad mapp på datorn .....	58
Ställa in skanning till en FTP-server.....	61
Ställa in skanning till en e-postadress .....	61
Ställa in skanning med USB .....	62
Installera skrivaren som WSD (Web Service Device) .....	63
<b>4   Papper och material .....</b>	<b>65</b>
Papper som stöds.....	66
Beställa papper .....	66
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper .....	66
Papper som kan skada skrivaren .....	67
Anvisningar för pappersförvaring .....	67
Papperstyper och vikter som stöds.....	68
Standardformat som stöds .....	68
Anpassade standardformat som stöds.....	68
Lägga i papper .....	69
Fylla på papper .....	69
Lägga papper i det manuella magasinet.....	72
Skriva ut på specialpapper .....	74
Skriva ut på kuvert .....	75
Skriva ut etiketter.....	78
Skriva ut på glättad kartong.....	79
<b>5   Utskrift .....</b>	<b>81</b>

Utskrift – översikt .....	82
Välja utskriftsalternativ .....	83
Windows utskriftsalternativ .....	83
Macintosh utskriftsalternativ .....	85
Alternativ för mobil utskrift.....	86
Skriva ut med Wi-Fi Direct .....	86
Skriva ut med AirPrint.....	86
Utskrift från mobil enhet med Mopria-funktion .....	86
Använda anpassade pappersformat.....	87
Definiera anpassade pappersformat .....	87
Skriva ut på anpassade pappersformat .....	88
Skriva ut på bägge sidor av papperet .....	89
Ställa in dubbelsidig utskrift .....	89
Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift.....	90
Skriva ut från en USB-enhet.....	91
<b>6 Kopiering .....</b>	<b>93</b>
Skapa kopior .....	94
Kopiera ett ID-kort.....	96
Ändra kopieringsalternativ .....	97
Grundläggande inställningar.....	98
Inställningar för bildkvalitet .....	100
Justera bildens layout.....	101
Ändra grundinställda alternativ för kopiering .....	102
Ändra färgläge.....	102
Ändra nivå för autoexponering .....	102
Ändra färgbalansen .....	103
<b>7 Skanning .....</b>	<b>105</b>
Skanna med dokumentglaset .....	106
Lägga i dokument för skanning.....	106
Skanna till ett USB-minne.....	107
Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator.....	108
Skanna till en delad mapp i en nätverksdator .....	109
Dela ut en mapp på en Windows-dator .....	109
Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare .....	110
Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	111
Skanna till en mapp i en nätverksdator.....	111
Skanna till e-postadress.....	112
Skanna till en FTP-server .....	113
Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator .....	114
Skanna en bild till ett program .....	114
Skanna en bild med Windows 8 .....	114
Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 .....	115
Skanna en bild med Windows XP.....	115
Justera skanningsinställningar.....	116
Ställa in filformatet.....	116
Ställa in färgläge.....	116

Ange skanningsupplösning .....	116
Ange originalstorleken .....	117
Göra bilden ljusare eller mörkare .....	117
Ställa in skärpan .....	117
Ändra nivå för autoexponering .....	117
Ställa in marginaler .....	117
Ändra grundinställningarna för skanning.....	118
Ställa in skanning på nätverksalternativ .....	118
Ställa in filformatet .....	118
Ändra färgläge .....	119
Ange skanningsupplösning .....	119
Ställa in Ange färg .....	119
Ange originalstorleken .....	119
Göra bilden ljusare eller mörkare .....	119
Ställa in skärpan .....	120
Ändra nivå för autoexponering .....	120
Ställa in marginaler .....	120
Ställa in TIFF-filformat .....	120
Ställa in bildkomprimering .....	121
Ställa in maximal storlek för e-post .....	121
<b>8 Underhåll .....</b>	<b>123</b>
Rengöra skrivaren .....	124
Allmänna försiktighetsåtgärder .....	124
Rengöra skannern .....	125
Rengöra skrivarens utsida .....	126
Rengöra skrivarens innandöme .....	127
Justerings- och underhållsprocedurer .....	131
Färgregistrering .....	131
Justera papperstyp .....	132
Justera bias-överföringsrullen .....	132
Justera fixeringsenheten .....	132
Uppdatera bias-överföringsrullen .....	133
Justera höjdinställningen .....	133
Färgpulverkassetter .....	134
Allmänna försiktighetsåtgärder .....	134
Byta färgpulverkassetter .....	134
Uppdatera tonern .....	135
Rengöra framkallningsenheten .....	135
Beställa tillbehör .....	136
Förbrukningsmaterial .....	136
När det är dags att beställa tillbehör .....	136
Återvinna tillbehör .....	136
Hantera skrivaren .....	137
Kontrollera sidantalet .....	137
Ändra lösenord till panellåset .....	137
Flytta skrivaren .....	138
<b>9 Felsökning .....</b>	<b>141</b>
Allmän problemlösning .....	142

Det går inte att slå på skrivaren .....	142
Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	142
Skrivaren skriver inte ut.....	143
Utskriften tar för lång tid.....	143
Skrivaren låter konstigt.....	144
Kondens har bildats inne i skrivaren .....	144
Papperskvaddar .....	145
Minimera papperskvaddar .....	145
Lokalisera papperskvaddar.....	146
Rensa papperskvadd.....	147
Felsökning papperskvadd .....	152
Problem med utskriftskvaliteten .....	154
Bestämma utskriftskvalitet .....	155
Lös problem med utskriftskvaliteten .....	156
Få hjälp .....	160
Fel- och statusmeddelanden .....	160
PrintingScout Varningar.....	160
Online Support Assistant (Övriga supportsidor) .....	160
<b>A Specifikationer</b> .....	<b>161</b>
Standardfunktioner.....	162
Fysiska specifikationer .....	163
Mått och vikt.....	163
Sammanlagda utrymmeskrav.....	163
Utrymmeskrav.....	163
Miljöspecifikationer.....	164
Temperatur .....	164
Relativ luftfuktighet.....	164
Höjd.....	164
Elspecifikationer .....	165
Driftspänning och frekvens.....	165
Strömförbrukning.....	165
ENERGY STAR-certifierad enhet.....	165
Specifikationer av prestanda.....	166
Styrenhetsspecifikationer .....	167
Processor .....	167
Minne.....	167
Gränssnitt.....	167
<b>B Föreskriftsinformation</b> .....	<b>169</b>
Grundläggande föreskrifter .....	170
FCC-föreskrifter USA.....	170
Kanada.....	170
EU.....	171
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4 .....	171
Tyskland.....	173
Turkiet - RoHS-direktivet.....	173
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	174
Lagar kring kopiering.....	175

USA.....	175
Kanada.....	176
Andra länder .....	177
Faktablad om materialsäkerhet.....	178
<b>C Återvinning och kassering</b>	<b>179</b>
Alla länder.....	180
Nordamerika.....	181
EU .....	182
Hem-/hushållsmiljö.....	182
Yrkes-/kontorsmiljö.....	182
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	183
Anmärkning avseende batterisymbol .....	183
Avlägsnande av batteri.....	183
Andra länder .....	184



# Säkerhet

# 1

Det här kapitlet innehåller:

• Meddelanden och säkerhet.....	10
• Elektrisk säkerhet.....	11
• Driftsäkerhet.....	13
• Underhållssäkerhet .....	15
• Symboler på skrivaren .....	16
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet .....	17

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

## Meddelanden och säkerhet

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

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

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

**Obs!** Obehöriga ändringar, till exempel tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta Xerox-representanten om du vill ha mer information.

# Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna riktlinjer .....	11
• Nätsladd .....	12
• Nödavstängning .....	12

## Allmänna riktlinjer



### **VARNINGAR!**

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

## Nätsladd

Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.

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



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

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

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

## Nödavstängning

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

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

# 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 magasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.
- Förbikoppla inte elektriska eller mekaniska förreglingar.
- Försök inte att ta bort papper som fastnat långt inuti produkten. Stäng omedelbart av produkten och kontakta en lokal Xerox-representant.



**VARNING!** Metallytorna i fixeringsenheten blir heta. Var alltid försiktig när du avlägsnar papper från detta område och undvik att ta på några metallytor.

## Ozonutsläpp

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

Besök [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe) på andra marknader.

## Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 163.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i [Höjd](#) på sidan 164.

## 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.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.



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

## Underhållssäkerhet










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



### **WARNING!**

Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Aerosolrengöringsmedel kan orsaka explosion eller brand om de används på elektromekaniska utrustningar.

## Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än tio minuter.
	Utsätt inte bildenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i <a href="#">Återvinning och kassering</a> på sidan 179.



## 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 kundhjälp linjer:

USA och Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Europa: +44 1707 353 434

Besök [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) för mer säkerhetsinformation om produkten i USA och Kanada.

Besök [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe) för mer information om produktsäkerhet i Europa.



# Funktioner

# 2

Det här kapitlet innehåller:

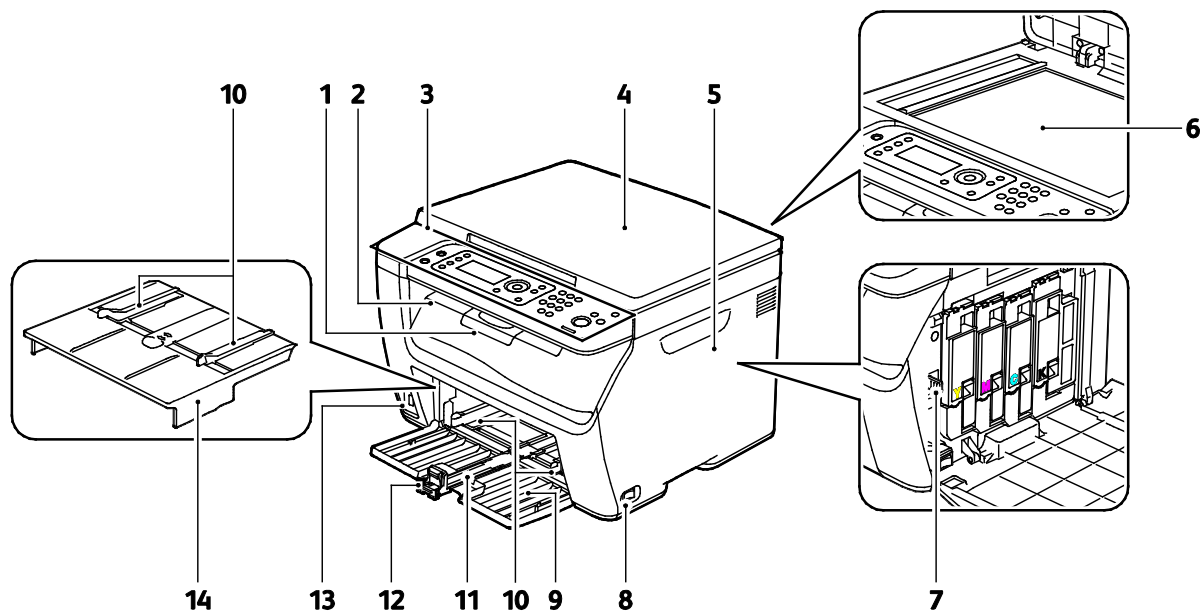
• Skrivarens delar .....	20
• Informationssidor .....	24
• Energisparläge .....	25
• Administrationsegenskaper .....	26
• Mer information .....	28

## Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

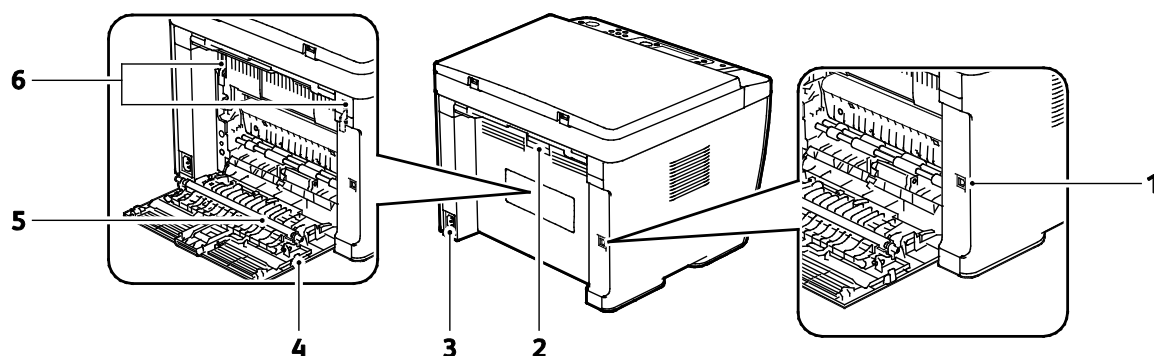
- [Sedd framifrån](#) ..... 20
- [Sedd bakifrån](#) ..... 21
- [Kontrollpanel](#) ..... 21

### Sedd framifrån



- |                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. Förlängning av utmatningsfacket | 8. Strömbrytare      |
| 2. Utmatningsfack                  | 9. Pappersmagasin    |
| 3. Kontrollpanel                   | 10. Breddstyrskenor  |
| 4. Dokumentlucka                   | 11. Glidskena        |
| 5. Sidolucka                       | 12. Längdstyrskena   |
| 6. Dokumentglas                    | 13. USB-minnesport   |
| 7. Rengöringsstav                  | 14. Manuellt magasin |

## Sedd bakifrån



- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. USB-port                        | 4. Bakre lucka                            |
| 2. Frigöringsknapp för bakre lucka | 5. Överföringsrulle                       |
| 3. Strömbrytare                    | 6. Frigöringsspakar för fixeringsrullarna |

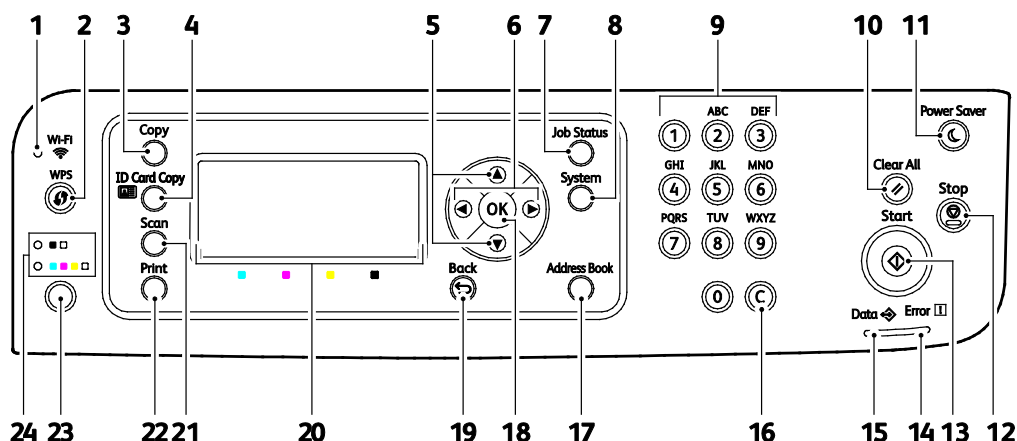
## Kontrollpanel

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






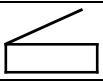

Kontrollpanelen tillhandahåller följande:

- Skrivarens aktuella driftstatus
- Åtkomst till kopierings-, utskrifts- och skanningsfunktioner
- Åtkomst till informationssidor
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa papperskvaddar
- Visar fel och varningar

## Kontrollknappar och indikatorer



Alternativ	Symbol för skärm/kontroll panel	Namn	Beskrivning
1		Wi-Fi-lampa	Lampan visar att en trådlös anslutning är etablerad mellan skrivaren och den trådlösa routern.
2		WPS-knapp	Etablera en trådlös anslutning genom att först trycka på knappen på skrivaren och sedan på knappen på den trådlösa routern.
3		Knappen Kopiera	Använd knappen för att öppna kopieringsmenyn.
4		Knapp för ID-kortskopiering	Använd knappen för att öppna menyn för ID-kortskopiering.
5		Uppknapp och nedknapp	Tryck på knapparna för att gå till nästa meny, objekt eller alternativ.
6		Vänster och höger pilknapp	Tryck på knapparna för att gå fram och tillbaka i undermenyer och fält.
7		Knappen Jobbstatus	Använd knappen för att visa en lista på aktiva och slutförda jobb.
8		Systemknapp	Knappen visar System-menyerna.
9		Knappsats	Använd knapparna för att ange bokstäver eller siffror efter behov.
10		Knappen Återställ allt	Knappen rensar alla aktuella inställningar för utskrifter, kopiering eller skanning och återställer dem till fabriksinställningarna.
11		Energisparknapp	Knappen tänds när skrivaren är i energisparläge. Tryck på knappen för att "väcka" skrivaren.
12		Knappen Stopp	Knappen avbryter ett pågående jobb.
13		Knappen Start	Använd knappen för att starta ett kopierings- eller skanningsjobb.

Alternativ	Symbol för skärm/kontroll panel	Namn	Beskrivning
14		Fellampa	Lampan anger ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande.
15		Klar-/datalampa	Lampan lyser med grönt sken när skrivaren är redo att ta emot data och blinkar när skrivaren tar emot data.
16		C-knapp (rensa)	Knappen tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
17		Adressbok	Använd knappen för att öppna adressboken. Knappen aktiveras bara när du öppnas menyn Skanna till e-post.
18		OK-knapp	Använd knappen för att visa den valda menyn eller välja aktuellt menyalternativ.
19		Föregående/retur-knapp	Använd knappen för att gå till föregående post på menyn.
20		Visningsskärm	Skärmen visar statusmeddelanden, menyer och färgpulvernivåer.
21		Skanningsknapp	Använd knappen för att öppna skanningsmenyn.
22		Utskriftsknapp	Använd knappen för att öppna utskriftsmenyn.
23		Knapp för färgläge	Du växlar mellan färg och svartvitt med knappen <b>Färgläge</b> .
24		Lampor för färgläge	Lamporna anger vilket färgläge som har valts.

# Informationssidor

Du kan skriva ut flera informationssidor. Sidorna omfattar konfiguration, panelinställningar, felhistorik mm.

## Skriva ut skrivarens informationssidor via datorn

Använd Xerox® Office Printing-verktyget på installations-CD:n för att skriva ut följande:

- Konfigurationssida
- Panelinställningar
- Jobbhistorik
- Felhistorik
- Demonstrationssida

Så här skriver du ut informationssidorna:

**Obs!** Följande procedur gäller Windows 7.

1. Klicka på **Start > Alla program > Xerox Office Printing > WorkCentre 6025 > Inställningsfunktion för skrivaren.**
2. Klicka på fliken **Rapport över skrivarens inställningar.**
3. Klicka på **Informationssidor.**
4. Välj den sida som du vill skriva ut.

## Skriva ut skrivarens informationssidor via kontrollpanelen

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj Informationssidor och tryck på **OK.**
3. Välj önskad rapport och tryck på **OK.**



# Energisparläge

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

Det finns två energisparlägen.

- **Mode 1 (Low Power) (Läge 1 (Lågeffektläge)):** Skrivaren växlar från klarläge till lågeffektläge för att minska strömförbrukningen i vänteläge.
- **Mode 2 (Sleep) (Läge 2 (Viloläge)):** Skrivaren växlar från lågeffektläge till viloläge för att minska strömförbrukningen ännu mer.

## Ändra inställningar för energisparläge på kontrollpanelen

1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj Admin-menyn med hjälp av uppilen och nedpilen och tryck på **OK**.
3. Gå till **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid Tid för energisparare.
5. Välj energisparläget du vill ändra och tryck på **OK**.
6. Ställ in önskad tid med pilknapparna eller den numeriska knappsatsen.
  - **Energisparläge 1 (lågeffektläge):** Ställ in tiden mellan 1 och 60 minuter.
  - **Energisparläge 2 (viloläge):** Ställ in tiden mellan 1 och 60 minuter.
7. Tryck på **OK**.

## Gå ut ur energisparläge

Skrivaren går automatiskt ut ur energisparläget när den tar emot data från en ansluten enhet.

Om du vill lämna energisparläget manuellt ska du trycka på **Energisparläge** på skrivarens kontrollpanel.

# Administrationsegenskaper

## 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.

## Användningsinformation

På menyn Räkneverk visas antalet bearbetade utskriftsjobb. Avläsningarna kan inte nollställas. De registrerar det sammanlagda antalet utskriftssidor under skrivarens hela livstid.

Det finns ett räkneverk för varje färgläge.

Så här avläser du räkneverken:

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

Räkneverk	Siffran visar
Räkneverk 1	Det totala antalet sidor som har skrivits ut i färg.
Räkneverk 2	Det totala antalet sidor som har skrivits ut i svartvitt.
Räkneverk 3	Räkneverket visar alltid 0.
Räkneverk 4	Det totala antalet utskrivna sidor.

## Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services kräver:

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

## Komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

### Hitta skrivarens IP-adress

Du kan se skrivarens IP-adress på konfigurationsrapporten.

## Logga in på Xerox® CentreWare® Internet Services

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

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

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på fliken **Jobb**, **Adressbok**, **Egenskaper** eller **Support**.
3. Skriv administratörens användarnamn.
4. Skriv ditt lösenord och klicka på **Logga in**.

## Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6025docs">www.xerox.com/office/WC6025docs</a>
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6025support">www.xerox.com/office/WC6025support</a>
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj <b>Status &gt; Informationssidor</b> .
i Xerox® CentreWare® Internet Services	Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj <b>Hjälp</b> .
Beställa tillbehör till skrivaren	<a href="http://www.xerox.com/office/WC6025supplies">www.xerox.com/office/WC6025supplies</a>
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrering av skrivare	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Xerox® Direct, onlinebutik	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

• Installation och inställning – översikt.....	30
• Välja plats för skrivaren .....	31
• Ansluta skrivaren .....	32
• Installera programmet.....	36
• Konfigurera nätverksinställningar .....	41
• Konfigurera allmänna inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	45
• Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen.....	47
• Konfigurera säkerhetsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	51
• Konfigurera AirPrint .....	56
• Ställa in skanning.....	57
• Installera skrivaren som WSD (Web Service Device) .....	63

Se även:

*Installationshandbok* levererades med skrivaren.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på [www.xerox.com/office/WC6025support](http://www.xerox.com/office/WC6025support)

## Installation och inställning – översikt

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

Du kan ansluta datorn till skrivaren direkt med en USB-kabel eller via en trådlös anslutning.

**Obs!** Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på [www.xerox.com/office/WC6025drivers](http://www.xerox.com/office/WC6025drivers).

Se även:

[Välja plats för skrivaren](#) på sidan 31

[Välja anslutningsmetod](#) på sidan 32

[Ansluta skrivaren](#) på sidan 32

[Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 41

[Installera programmet](#) på sidan 36

## Välja plats för skrivaren

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

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

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

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

Se även:

[Sammanlagda utrymmeskrav](#) på sidan 163

[Utrymmeskrav](#) på sidan 163

# Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja anslutningsmetod](#) ..... 32
- [Ansluta till en dator med USB](#) ..... 33
- [Ansluta till ett trådlöst nätverk](#) ..... 33
- [Ansluta till Wi-Fi Direct](#) ..... 35
- [Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen](#) ..... 35

## Välja anslutningsmetod

Du kan ansluta till datorn till skrivaren direkt med en USB-kabel, med Wi-Fi Direct eller via ett trådlöst nätverk med WPS. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Trådlösa anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Närmare information finns i [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 41.

**Obs!** Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Router, nätverkshubb, nätverksväxel och modem medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat.

- **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 Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **USB:** Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk kan du använda en USB-anslutning.

**Obs!** USB-anslutning ger inte åtkomst till Xerox® CentreWare® Internet Services.

- **Wi-Fi Direct:** Du kan ansluta en mobil Wi-Fi-enhet till skrivaren med Wi-Fi Direct. Xerox rekommenderar att endast en användare åt gången använder skrivaren med hjälp av Wi-Fi Direct.



## 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.

**Obs!** USB-kabel medföljer vid köp av skrivare.

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

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivaren.
3. Anslut nätsladden till skrivaren, koppla den till ett nätuttag och starta skrivaren.
4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
5. Om Windows dialogruta Ny programvara har hittats visas, stäng den.
6. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.  
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
7. Klicka på **Ställ in skrivare och installera programvara**.
8. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
9. Klicka på **USB**.
10. För att ansluta skrivaren och installera drivrutin och programvara, välj **Privat installation** och tryck på **Nästa**.

## Ansluta till ett trådlöst nätverk

Du kan ansluta till ett trådlöst nätverk via *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) som medföljer skrivaren, eller via skrivarens kontrollpanel.

**Obs!**

- Du kan bara ansluta med 3-klicksmetoden en gång vid första anslutningsförsöket.
- WPA2 Enterprise-nätverk stöds inte.
- 3-klicksmetoden stöds endast för Windows 7 och senare versioner.

## Ansluta med 3-klicksanslutning

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.  
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Ställ in skrivare och installera programvara**.
3. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
4. Klicka på **Trådlös** i fönstret Välj anslutningsmetod. Om trådlös anslutning upprättas öppnas fönstret Xerox Skrivare hittades.
5. Du ansluter till det trådlösa nätverket genom att klicka på **Nästa** eller **Anslut till ett annat trådlöst nätverk**.
6. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

**Obs!** Om anslutning inte upprättas, välj **Sök efter nätverk** eller **WPS**. Mer information finns i [Söka efter nätverk](#) på sidan 34 eller [Ansluta med WPS](#) på sidan 34.

## Ansluta med Wi-Fi Protected Setup (WPS)

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.  
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Ställ in skrivare och installera programvara**.
3. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
4. Klicka på **Trådlös** i fönstret Välj anslutningsmetod.
5. Klicka på **WPS**.
6. När du blir uppmanad, tryck och håll ner WPS-knappen på skrivaren i två sekunder.
7. Efter att ha tryckt på WPS-knappen på skrivaren ska du inom två minuter trycka och hålla nere WPS-knappen på den trådlösa routern i två sekunder.
8. Tryck på **Nästa** när du har tryckt på båda WPS-knapparna.
9. Välj din skrivare i skrivarlistan.  
**Obs!** Du kan namnge skrivaren och dela den på nätverket eller ange den som standardskrivare.
10. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
11. Klicka på **Nästa**.
12. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

## Ansluta med Söka efter nätverk

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Ställ in skrivare och installera programvara**.
3. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
4. Klicka på **Trådlös** i fönstret Välj anslutningsmetod.
5. Klicka på **Sök efter nätverk** i fönstret Välj trådlös anslutningsmetod.
6. Kontrollera att USB-kabeln sitter i ordentligt.
7. Välj ett nätverk och klicka på **Nästa**.
8. Ange lösenfrasen för det trådlösa nätverket och klicka på **Nästa**.
9. Klicka på **Nästa** i fönstret Konfigurera skrivaren eller klicka på **Avancerat** om du vill konfigurera IP-inställningarna manuellt.
10. När du blir uppmanad, dra ut USB-kabeln från skrivaren och tryck på **Nästa**.
11. Välj din skrivare i skrivarlistan.  
**Obs!** Du kan namnge skrivaren och dela den på nätverket eller ange den som standardskrivare.
12. Välj **Installera skrivardrivrutin** och klicka på **Nästa**.
13. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
14. Klicka på **Nästa**.
15. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

## Ansluta till ett trådlöst nätverk via kontrollpanelen

Du kan ansluta skrivaren direkt till ett trådlöst nätverk från skrivarens kontrollpanel. Du behöver ingen dator för att kunna ansluta skrivaren till nätverket.

Så här ansluter du med automatisk SSID-inställning:

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj Admin-menyn med hjälp av uppilen och nedpilen och tryck på **OK**.
3. Välj Nätverk och tryck på **OK**.
4. Gå till Trådlös inställning och tryck på **OK**.
5. Välj önskat nätverk och tryck på **OK**.
6. Ange lösenordet eller WEP-nyckeln och tryck på **OK**.

Så här ansluter du med manuell SSID-inställning:

1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj Admin-menyn med hjälp av uppilen och nedpilen och tryck på **OK**.
3. Gå till **Nätverk** och tryck på **OK**.
4. Gå till Trådlös inställning och tryck på **OK**.
5. Välj Manuell inställning och tryck på **OK**.
6. Ange nätverkets SSID och tryck på **OK**.
7. Välj ett alternativ vid Nätverksläge och tryck på **OK**.
8. Ange lösenordet eller WEP-nyckeln och tryck på **OK**.

## Ansluta till Wi-Fi Direct

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

**Obs!** Wi-Fi Direct är inaktiverat som grundinställning.

## Ansluta med Wi-Fi Direct från din mobila enhet

För att ansluta med Wi-Fi Direct följ anvisningarna som följde med din mobila enhet.

## Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen

Du kan inaktivera det trådlösa nätverket från kontrollpanelen på skrivaren.

Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen:

1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj Admin-menyn med hjälp av uppilen och nedpilen och tryck på **OK**.
3. Gå till **Nätverk** och tryck på **OK**.
4. Gå till Wi-Fi och tryck på **OK**.
5. Välj **Av** och tryck på **OK**.

# Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav på operativsystem](#) ..... 36
- [Installera skrivardrivrutinerna till en Windows-nätverksskrivare](#)..... 37
- [Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare](#)..... 37
- [Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare](#)..... 38
- [Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh](#):..... 40

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på [www.xerox.com/office/WC6025drivers](http://www.xerox.com/office/WC6025drivers).

## Krav på operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.5 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

## Installera skrivardrivrutinerna till en Windows-nätverksskrivare

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) i lämplig enhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Installera programvara**.
3. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
4. Välj **Nätverksinstallation** och klicka på **Nästa**.
5. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**.

### Obs!

- När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.
  - Använd installationsprogrammet eller Xerox® CentreWare® Internet Services för att aktivera kontinuerlig användning av skrivaren vid ändring av DHCP-servertilldelad IP-adress.
6. Välj din skrivare i skrivarlistan.

**Obs!** Du kan namnge skrivaren och dela den på nätverket eller ange den som standardskrivare.

7. Klicka på **Nästa**.
8. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
9. Klicka på **Nästa**.
10. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

## Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) i lämplig enhet på datorn.  
Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Klicka på **Installera programvara**.
3. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
4. Installera skrivarprogramvaran genom att välja **Programvara** och klicka på **Nästa**.
5. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

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

Det här avsnittet omfattar:

- [Installera skrivardrivrutinen](#) ..... 38
- [Lägga till skrivaren](#)..... 39
- [Verktyg](#)..... 39

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

1. Installera skrivardrivrutinen.
2. Lägg till skrivaren.

**Obs!** Innan du installerar drivrutinen bör du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk eller via USB.

### Installera skrivardrivrutinen

1. Infoga *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/WC6025drivers](http://www.xerox.com/office/WC6025drivers).
2. Dubbelklicka på **WorkCentre 6025Installationsprogram**.
3. Klicka på **Fortsätt** i det första fönstret i installationsprogrammet.
4. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
5. Välj installationsplats och tryck på **Fortsätt**.
6. Om du vill ändra den plats där drivrutinen ska installeras, klicka på **Ändra installationsplats**.
7. Klicka på **Installera**.
8. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
9. Klicka på **Continue Installation** (Fortsätt installationen).
10. Klicka på **Omstart** för att slutföra installationen och starta om datorn när installationen av drivrutinen är klar.,

## 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](#) på sidan 81 och [Skanning](#) på sidan 105.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på [www.xerox.com/office/WC6025support](http://www.xerox.com/office/WC6025support)

## 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](#) på sidan 38.

## Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:

1. Infoga *Software and Documentation disc* (skivan *Programvara och dokumentation*) i lämplig enhet på datorn.
2. Öppna **.dmg**-filen för skrivaren genom att dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet.
3. Öppna filen **Scan installer.dmg** och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
4. Öppna paketfilen **Scan Installer**.
5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Fortsätt** en gång till.
8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
9. Klicka på **Fortsätt installera** om du blir ombedd att stänga övriga installationer.
10. Starta om genom att klicka på **Logga ut**.



# Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) ..... 41
- [Tilldela skrivarens IP-adress](#) ..... 41
- [Aktivera skanning på skrivaren](#) ..... 44

## Om TCP/IP- och IP-adresser

Datorer och skrivare använder TCP/IP-protokoll när de kommunicerar via nätverk. Macintosh-datorer använder antingen TCP/IP- eller Bonjour-protokoll när de kommunicerar med en nätverksansluten skrivare. För Macintosh OS X-system rekommenderas TCP/IP.

Med TCP/IP-protokoll måste varje skrivare och dator ha en unik IP-adress. Många nätverk samt kabel- och DSL-routrar har en DHCP-server. DHCP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till varje dator och skrivare i nätverket som är konfigurerad för att använda DHCP.

Om du är ansluten till internet med en kabel eller DSL kontakta internetleverantören om IP-adressering.

## Tilldela skrivarens IP-adress

Grundinställningen är att skrivaren tar emot IP-adressen från en DHCP-server via ett TCP/IP-nätverk. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är tillfälliga. När adressen upphör att gälla kan nätverket tilldela en ny adress.

Om du vill ge skrivaren en statisk IP-adress kan du använda den trådlösa anslutningsmetoden på installationsskivan.

**Obs!**

- Du kan se skrivarens IP-adress på konfigurationsrapporten.
- Använd installationsprogrammet eller Xerox® CentreWare® Internet Services för att aktivera kontinuerlig användning av skrivaren vid ändring av DHCP-servertilldelad IP-adress.

## 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 Xerox® CentreWare® Internet Services.

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

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

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

När det gäller ett hemmanätverk, där routrar eller andra enheter används för att ansluta skrivaren 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/WC6025support](http://www.xerox.com/office/WC6025support)

## Ändra IP-adressen med Xerox® CentreWare® Internet Services

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

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.  
**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.
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**.

## Ändra IP-adressen med installationsprogrammet med USB

1. Från installationsskivan, klicka på **Ställ in skrivare och installera programvara**.
2. Välj **Jag accepterar** och klicka på **Nästa** när du kommer till licensavtalet.
3. Klicka på **Trådlös** i fönstret Välj anslutningsmetod.
4. Klicka på **Sök efter nätverk** i fönstret Välj trådlös anslutningsmetod.
5. Kontrollera att USB-kabeln sitter i ordentligt.
6. Välj ett nätverk och klicka på **Nästa**.
7. Ange lösenfrasen för det trådlösa nätverket och klicka på **Nästa**.
8. Klicka på **Avancerat** för att komma till fönstret Konfigurera skrivaren.
9. För fönstret IP-adressinställningar, ändra inställningarna efter behov och tryck på **Nästa**.
10. När du blir uppmanad, dra ut USB-kabeln från skrivaren och tryck på **Nästa**.
11. Välj din skrivare i skrivarlistan.
12. Avmarkera kryssrutorna för alternativ som inte önskas i fönstret för program och dokumentation.
13. Klicka på **Nästa**.
14. Slutför installationen genom att klicka på **Slutför**.

## 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 Xerox® CentreWare® Internet Services. Mer information finns i Xerox® CentreWare® Internet Services.

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](#) på sidan 57.

# Konfigurera allmänna inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

- Visa skrivarinformation..... 45
- Konfigurera magasininställningar..... 45
- Ställa in skrivarens grundinställningar..... 46
- Återställa skrivaren..... 46

Du kan konfigurera de allmänna skrivarinställningarna från din dator med en webbläsare och Xerox® CentreWare® Internet Services.

**Obs!** USB-anslutning ger inte åtkomst till Xerox® CentreWare® Internet Services.

## Visa skrivarinformation

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Expandera menyn genom att klicka på plustecknet (+) i rutan Egenskaper för att öppna mappen Allmänna inställningar.
4. För skrivarens grundinställningar, leta reda på skrivarens modellnummer, serienummer och namn.
5. För portaktivering, leta reda på versionsnumret för vart och ett av de sidbeskrivningsspråk som är installerade i skrivaren.

## Konfigurera magasininställningar

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

Så här anger du magasininställningarna:

1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på **Magasinhantering**.
2. I listan för magasininställningar, välj pappersformat och papperstyp.
3. För egna pappersformat ange längden - Y - och bredden - X.
4. Om du vill bli anmodad att ange pappersinställningar varje gång papper läggs i ett magasin, sätt Visa ledtext för magasin i läge **På**.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

## Ställa in skrivarens grundinställningar

På sidan Skrivarens grundinställningar visas uppgifter om skrivarmodellen samt produktkod eller maskinnummer. Det finns också ett utrymme där skrivarens namn och plats kan anges samt namn och e-postadress till aktuell kontaktperson.

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Expandera menyn genom att klicka på plustecknet (+) i rutan Egenskaper för att öppna mappen Allmänna inställningar.
4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar**.
5. Ändra uppgifterna i fälten efter behov.
6. Klicka på **Spara ändringar**.

## Återställa skrivaren

Det är snabbare att använda Återställning av programvara för att starta om skrivaren. Dessutom använder du färre förbrukningsvaror än om du slår på och slår av skrivaren. Det kan ta upp till fem minuter att starta om skrivaren. Under denna tid är inte Xerox® CentreWare® Internet Services tillgänglig.

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Egenskaper** i Xerox® CentreWare® Internet Services.
3. Expandera menyn genom att klicka på plustecknet (+) i rutan Egenskaper för att öppna mappen Allmänna inställningar.
4. På menyn Allmänna inställningar, klicka på **Återställningar**.
5. Om du vill återställa nätverksminnet och starta om skrivaren, gå till Återställ nätverksminne och starta om skrivaren genom att klicka på **Sätt på skrivaren**.
6. Om du vill starta om skrivaren utan att återställa några av grundinställningarna, gå till Starta om skrivaren genom att klicka på **Sätt på skrivaren**.

# Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen ..... 47
- Använda Startguiden ..... 47
- Konfigurera systeminställningar ..... 48
- Ställa in pappersformat och papperstyp ..... 50

## Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen

Skrivardetaljer finns på informationssidorna.

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Välj Informationssidor och tryck på **OK**.
3. Välj önskad rapport och tryck på **OK**.

## Använda Startguiden

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

Så här konfigurerar du skrivaren med hjälp av Startguiden:

1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj Admin-menyn med hjälp av uppilen och nedpilen och tryck på **OK**.
3. Gå till **Systeminställning** och tryck på **OK**.
4. Öppna Startguiden genom att använda **uppilen** eller **nedpilen** och välja **Startguiden**.
5. Välj **Ja** och tryck på **OK**.
6. Följ stegen i guiden och tryck på **OK**.

## Konfigurera systeminställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Öppna menyn Systeminställningar .....	48
• Ställa in timer för energisparläge .....	48
• Ställa in timern för Autoåterställning .....	48
• Ställa in timern för tidsgränsfel .....	49
• Ställa in timern för jobbtidsgräns .....	49
• Ställa in klockan .....	49
• Ställa in varningar .....	49
• Ställa in enheterna för anpassade pappersformat .....	49
• Ställa in varningsmeddelande för låg färgpulvernivå .....	49
• Ställa in Visa pappersformatfel/papperstypfel .....	50

Du kan använda menyn för många av skrivarens allmänna inställningar, t.ex. timer för energisparläge, tidsinställningar och inställningar för varningsmeddelanden.

### Öppna menyn Systeminställningar

1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj Admin-menyn med hjälp av uppilen och nedpilen och tryck på **OK**.
3. Gå till **Systeminställning** och tryck på **OK**.

### Ställa in timer för energisparläge

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Timer energisparläge** och tryck på **OK**.
2. Välj energisparläget du vill ändra och tryck på **OK**.
3. Ställ in önskad tid med pilknapparna eller den numeriska knappsatsen.
  - **Energisparläge 1 (lågeffektläge)**: Ställ in tiden mellan 1 och 60 minuter.
  - **Energisparläge 2 (viloläge)**: Ställ in tiden mellan 1 och 60 minuter.
4. Tryck på **OK**.

### Ställa in timern för Autoåterställning

Du kan ange hur länge skrivaren ska vänta på mer information innan den återgår till vänteläge.

Så här ställer du in timern för Autoåterställning:

1. Välj menyn Systeminställning, gå till Autoåterställning och tryck på **OK**.
2. Välj inställning med pilknapparna och tryck på **OK**.



## Ställa in timern för tidsgränsfel

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

Så här ställer du in timern för tidsgränsfel:

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Tidsgränsfel** och tryck på **OK**.
2. Välj **På** och tryck på **OK**.
3. Ange en tid i sekunder med den numeriska knappsetsen och tryck på **OK**.

## Ställa in timern för jobbtidsgräns

Du kan ange hur länge skrivaren ska vänta på uppgifter från en dator innan det aktuella jobbet raderas.

Så här ställer du in timern för jobbtidsgräns:

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Timer för jobbtidsgräns** och tryck på **OK**.
2. Välj **På** och tryck på **OK**.
3. Ange en tid i sekunder med den numeriska knappsetsen och tryck på **OK**.

## Ställa in klockan

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Klockinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj inställningar för samtliga alternativ på listorna vid Datumformat, Tidsformat och Tidszon.
3. Ange datumet i önskat format vid Ange datum.
4. Ange klockslaget i önskat format vid Ange tid.
5. Stäng menyn Klockinställningar genom att trycka på **Föregående/retur**.

## Ställa in varningar

Du kan ställa in skrivaren så att den meddelar dig när fel uppstår.

Så här ställer du in varningsalternativen:

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Varningstoner** och tryck på **OK**.
2. Ställ in en varning genom att välja varningstyp och trycka på **OK**.
3. Välj volym för varningston och tryck på **OK**.

## Ställa in enheterna för anpassade pappersformat

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **mm/tum** och tryck på **OK**.
2. Välj **millimeter (mm)** eller **tum (")** och tryck på **OK**.

## Ställa in varningsmeddelande för låg färgpulvernivå

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Varningsmeddelande om låg färgpulvernivå** och tryck på **OK**.
2. Välj **På** och tryck på **OK**.

## Ställa in Visa pappersformatfel/papperstypfel

Du kan ställa in skrivaren så att den meddelar dig om pappersformatet eller papperstypen inte stämmer överens med inställningarna i menyn för magasininställningar. Grundinställningen är På (Utom A4/Ltr). Inställningen På (Utom A4/Ltr) anger att skrivaren ska meddela dig om alla fel utom felmatchning mellan A4 och Letter.

Ställa in meddelande för Visa pappersformatfel/papperstypfel:

1. Välj menyn Systeminställning, gå till **Visa pappersformatfel/papperstypfel** och tryck på **OK**.
2. Välj ett alternativ.
3. Tryck på **OK**.

## Ställa in pappersformat och papperstyp

1. Tryck på **System** på kontrollpanelen.
2. Gå till **Magasininställningar** och tryck på **OK**.
3. Välj **MFP** och tryck på **OK**.
4. Gå till **Pappersformat** och tryck på **OK**.
5. Välj det pappersformat som matchar formatet i magasinet och tryck på **OK**.
6. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
7. Välj den papperstyp som matchar typen i magasinet och tryck på **OK**.

# Konfigurera säkerhetsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

- Öppna menyn **Säkerhet** ..... 51
- Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna ..... 51
- Konfigurera listan över värdåtkomst ..... 52
- Hantera intyg ..... 54

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

**Obs!** Mer information finns i hjälpen i Xerox® CentreWare® Internet Services.

## Öppna menyn **Säkerhet**

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
3. Expandera menyn i rutan **Egenskaper**: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen **Säkerhet**.

## Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
3. Expandera menyn i rutan **Egenskaper**: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen **Säkerhet**.
4. Klicka på **Administrativa säkerhetsinställningar**.
5. Aktivera administratörs behörigheter genom att välja **Aktivera administratörsläge**.
6. Ange användarnamn och lösenord och bekräfta sedan lösenordet.
7. Ange det grundinställda användarnamnet och lösenordet genom att lämna fälten tomma och klicka på **OK**.
8. För Åtkomst nekad på grund av att administratörens behörighet inte kunde bekräftas, ange det antal inloggningsförsök som ska tillåtas innan användaren spärras.
9. Klicka på **Spara ändringar**.

## Konfigurera listan över värdåtkomst

Värdåtkomstlistan styr åtkomsten till skrivaren via LPR eller Port 9100. Du kan ange upp till fem kombinationer av IP-adress och mask och välja att avvisa, godkänna eller inaktivera filtrering för varje IP-adress. Du kan ange en specifik IP-adress och adressmask eller ange intervall med flera adresser och adressmasker. Om du inte anger IP-adress och adressmask kan vem som helst använda skrivaren.

Du kan välja att endast tillåta utskrift från en viss IP-adress. I följande tabell visas ett exempel.

Åtkomstlista	IP-adress	Adressmask	Aktivt läge
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godkänna

Du kan neka en viss IP-adress men tillåta utskrift från alla andra adresser. I följande tabell visas ett exempel.

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

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

Du kan ange att värdåtkomstlistan ska neka eller tillåta utskrifter från ett visst nätverk eller en viss nätverksmask. Du kan också tillåta utskrifter från en IP-adress inom en nekad nätverksmask. I följande tabell visas ett exempel.

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

Så här konfigurerar du värdåtkomstlistan:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
4. Klicka på **Värdåtkomstlista**.
5. Ange värddatorns IP-adress som X.X i fältet IP-Adress. X.X, där X är ett tal 0–255. Till exempel 192.168.200.10.
6. Ange nätverksmasken som X.X i fältet Adressmask. X.X, där X är ett tal 0–255. Till exempel 255.255.255.255.
7. För den åtgärd som värddatorn ska vidta med IP-adressen välj ett alternativ för att aktivera.
  - **Av:** Du kan använda denna inställning för att inaktivera en rad i åtkomstlistan. Använd inställningen för att ange en särskild IP-adress eller en serie adresser innan du ställer in maskinen på Tillåt eller Neka.
  - **Godkänna:** Använd inställningen för att ge angiven IP-adress eller serie adresser åtkomst till skrivaren.
  - **Avvisa:** Använd inställningen för att neka en angiven IP-adress eller serie adresser åtkomst till skrivaren.
8. Klicka på **Spara ändringar**.

## Hantera intyg

Det här avsnittet omfattar:

- [Om säkerhetsintyg](#)..... 54
- [Aktivera HTTPS-kommunikation](#) ..... 55
- [Ta bort ett digitalt certifikat](#) ..... 55

### Om säkerhetsintyg

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

Ett digitalt intyg innehåller följande data:

- Information om ägaren av intyget
- Intygets serienummer och förfallodatum
- En publik nyckel
- En beskrivning av hur intyget och den publika nyckeln kan användas

Skrivaren stöder två typer av intyg.

- **Enhetsintyg:** Detta intyg har en privat nyckel och angett syfte som tillåter att det används för identifiering.
- **Betrott intyg:** Ett egensignerat intyg är ett intyg från en enhet som bekräftar sin identitet för andra enheter som ansluter till den.

**Obs!** Den här skrivaren stöder inte intyg från betrodda intygsutgivare (CA-intyg).

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

## Aktivera HTTPS-kommunikation

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Egenskaper**.
3. Välj **Säkerhet > SSL/TSL-kommunikation**.
4. Klicka på **Skapa nytt intyg** för att konfigurera skrivaren för att skapa ett digitalt signerat intyg.
5. När du ska välja DKIM-signaturtyp, välj **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1** för Metod för publik nyckel.
6. När du ska välja storlek på nyckeln, välj antal bitar under Storlek på publik nyckel.
7. Ange som utfärdare namnet på den organisation som utfärdar intyget.
8. Skriv ett nummer för Giltighet för att ställa in antalet dagar som intyget ska vara giltigt.
9. Justera uppgifterna för det nya digitala intyget efter behov och klicka på **Generera intyg**.
10. Starta om skrivaren för att de nya inställningarna ska börja gälla.  
**Obs!** När du har genererat ett signerat intyg visas Intygshantering i menyn Säkerhet.
11. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
12. Visa SSL-sidan genom att välja **Egenskaper > Säkerhet > SSL/TSL-kommunikation**.
13. Se till att **Aktiverat SSL** har valts.

## Ta bort ett digitalt certifikat

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Egenskaper**.
3. I navigationsrutan, klicka på **Säkerhet > SSL/TLS-serverkommunikation** och sedan på **Ta bort alla intyg**.
4. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

## Konfigurera AirPrint

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



### Obs!

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

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

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

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

- Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet Namn.
- Ange skrivarens plats i fältet Plats.
- Ange skrivarens fysiska plats eller adress genom att skriva de geografiska koordinaterna i decimalform i fältet Geografisk placering. Ange exempelvis platsen med koordinaterna 45.325026, -122.766831.

6. Klicka på **Spara ändringar**.
7. Klicka på **Starta om** eller klicka på **Tillbaka** om du vill avbryta.  
Om du klickar på Starta om startar skrivaren om och de nya inställningarna tillämpas. Detta tar flera minuter.



# Ställa in skanning

Det här avsnittet omfattar:

• Ställa in skanning – översikt.....	57
• Ställa in skanning till en delad mapp på datorn .....	58
• Ställa in skanning till en FTP-server.....	61
• Ställa in skanning till en e-postadress .....	61
• Ställa in skanning med USB.....	62

Se även:

[Skanning](#) på sidan 105

## 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 Xerox® CentreWare® Internet Services.
- 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 Xerox® CentreWare® Internet Services.
- Om du skannar till en e-postadress, ska du konfigurera e-postservern i Xerox® CentreWare® Internet Services.

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](#) på sidan 36.

## Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

Det här avsnittet omfattar:

- [Dela ut en mapp med Windows](#)..... 58
- [Dela mappen med Macintosh OS X version 10.5 och senare](#)..... 59
- [Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren](#)..... 59
- [Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 60

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

Mer information finns i Xerox® CentreWare® Internet Services.

### 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 Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på sidan 60.

## 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 Xerox® CentreWare® Internet Services](#) på sidan 60.

## Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren

1. Klicka på **Start > Alla programs > Xerox Office Printing > WorkCentre 6025**.
2. Under Skrivarens adressbok i den vänstra navigationsrutan klickar du på **Server**.
3. Som Namn anger du namnet på den delade filen på datorn.
4. Som Server Type (Servertyp) väljer du **Computer (SMB)** (Dator (SMB)).
5. Klicka på **Datorinställningsguide** och sedan på **Bläddra**.
6. Gå till en delad mapp på datorn
7. Klicka på **OK** och sedan på **Nästa**.
8. Om du vill ge skrivaren åtkomst till den delade mappen, ange ett inloggningsnamn och lösenord.
9. Klicka på **Nästa** och sedan på **Slutför**.
10. Klicka på **OK**.  
Den nya posten visas i rutan Server.
11. Klicka på **Spara allt**.

## Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.  
**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.
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.
  - **Server Type** (Servertyp): 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**: Ange ett namn på katalogen eller mappen. Exempel: Om du vill att de skannade filerna ska lagras i en mapp som heter *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**.

## Ställa in skanning till en FTP-server

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

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

2. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Address Book** (Adressbok).
3. Klicka på **Adressbok på dator/server** under Nätverksskanning (dator/server).
4. Klicka på **Lägg till** bredvid ett tomt fält.
5. Ange visningsnamnet för adressboken.
6. Välj **Server (FTP)** för Nätverkstyp.
7. För Host Address (Värdadress) skriver du serverns IP-adress eller DNS-namn.
8. För Portnummer skriver du det grundinställda portnumret eller väljer ett nummer i tillåtet intervall.
9. Ange ett inloggningsnamn för FTP-servern för Inloggningsnamn.
10. Ange och bekräfta lösenordet för FTP-servern.
11. För Namn på delad katalog: Skriv ett namn på målmappen på FTP-servern. Exempel: Om du vill spara de skannade filerna i en delad mapp som heter *skanningar*, skriver du **skanningar**.
12. För Undersökväg: Skriv sökvägen till den aktuella mappen. Exempel: Om du vill skanna till en mapp som heter "färgskanningar" och som ligger en nivå under mappen för skanningar skriver du **/färgskanningar**.
13. Klicka på **Spara ändringar**. En ny adressbokspost har skapats.

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

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

2. Klicka på **Egenskaper**.
3. I navigeringsfönstret, klicka på **Protokoll > E-postserver**.
4. För avsändaradress, ange den e-postadress du vill använda när du skickar e-post från skrivaren.
5. För Host Address (Värdadress) skriver du serverns IP-adress eller DNS-namn.
6. Ange SMTP-serverns portnummer för SMTP-porten.
7. Om SMTP-servern kräver behörighetskontroll, välj typ av behörighetskontroll, ange sedan SMTP-inloggningsnamnet och SMTP-lösenord.

**Obs!** Kontrollera att typen av behörighetskontroll är kompatibel med SMTP-servern.

8. Bekräfta lösenordet.
9. Klicka på **Spara ändringar**.

## 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.

### Starta Express Scan Manager

Så här startar du Express Scan Manager på Windows-datorer:

1. Klicka på **Start > Alla program > Xerox Office Printing**.
2. Välj skrivare.
3. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.

Så här startar du Express Scan Manager på Macintosh-datorer:

1. Navigera till **Program > Xerox**.
2. Välj skrivare.
3. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
4. Bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg genom att klicka på **OK**.
5. Klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
6. Tryck på **OK**.

# Installera skrivaren som WSD (Web Service Device)

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

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

1. Öppna guiden Lägg till skrivare på din dator.
  - 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**.
  - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.
2. Starta guiden Lägg till skrivare genom att klicka på **Lägg till skrivare**.
3. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på **Nästa**.
4. Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Den skrivare jag vill ha finns inte på listan**.
  - a. Välj **Lägg till en skrivare med en TCP/IP-adress eller ett värddamn**. Klicka sedan på **Nästa**.
  - b. Välj **Webbtjänstenhet** i fältet Enhetstyp.
  - c. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värddamn eller IP-adress. Klicka sedan på **Nästa**.
5. Genomför åtgärderna i guiden och tryck på **Slutför**.





# Papper och material

# 4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds.....](#) 66
- [Lägga i papper .....](#) 69
- [Skriva ut på specialpapper.....](#) 74

# Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Beställa papper .....	66
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper .....	66
• Papier som kan skada skrivaren .....	67
• Anvisningar för pappersförvaring .....	67
• Papperstyper och vikter som stöds .....	68
• Standardformat som stöds .....	68
• Anpassade standardformat som stöds .....	68

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

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

## Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka [www.xerox.com/office/WC6025supplies](http://www.xerox.com/office/WC6025supplies).

## Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

## Papper som kan skada skrivaren

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

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



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

## Anvisningar för pappersförvaring

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

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

## Papperstyper och vikter som stöds

Papperstyp	Vikt
Vanligt Vanligt påfyllt Brevhuvud Hålat Färgade	Kraftigt 60–90 g/m <sup>2</sup> Tunt 60–80 g/m <sup>2</sup> <a href="#">Obs!</a> Grundinställningen är Kraftigt. Mer information om hur du ändrar papperstyp finns i <a href="#">Justera papperstyp</a> på sidan 132.
Återvunnet	60–105 g/m <sup>2</sup>
Bond, kraftigt vanligt	91–105 g/m <sup>2</sup>
Tunn kartong Tunn kartong påfyllt Tunn glättad kartong Tunn glättad kartong påfyllt	106–163 g/m <sup>2</sup>
Etiketter	
Kuvert	

## Standardformat som stöds

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)

## Anpassade standardformat som stöds

Du kan använda anpassade pappersformat med följande mått i skrivaren:

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

# Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper ..... 69
- Lägga papper i det manuella magasinet..... 72

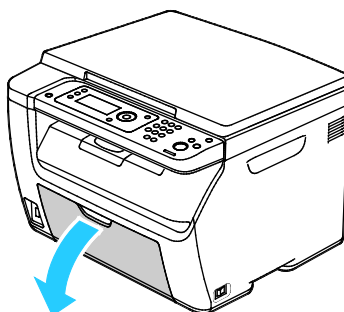
## Fylla på papper

Huvudmagasinet rymmer 150 pappersark.

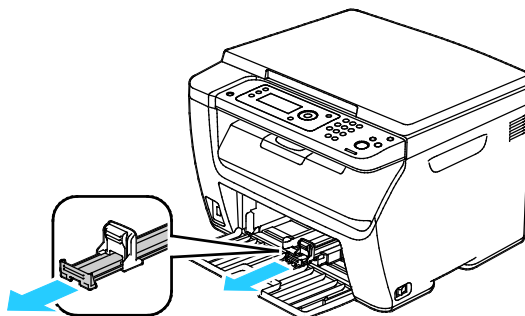
Obs!

- För att undvika papperskvadd ska du inte ta bort dammkåpan medan utskrift pågår.
- Använd endast material för laserutskrift.

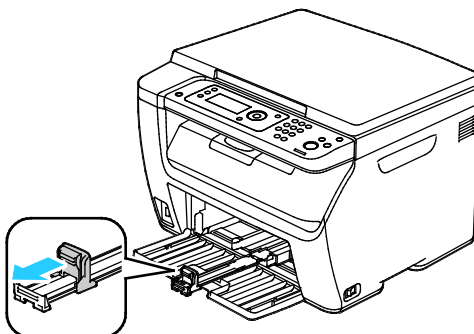
1. Öppna frontluckan.



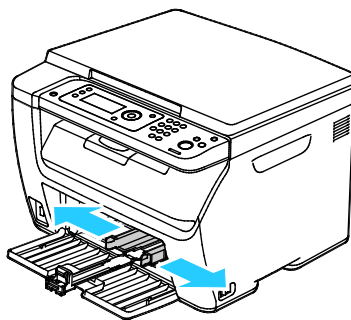
2. Skjut glidskenan framåt så långt det går.



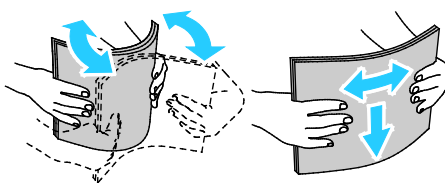
3. Skjut glidskenan framåt så långt det går.



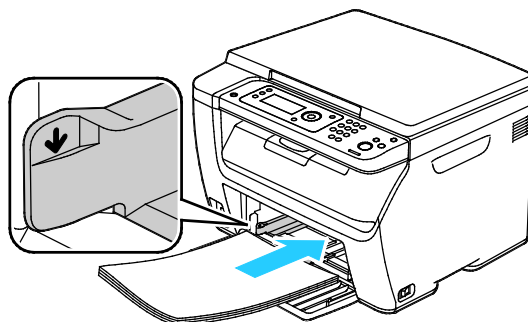
4. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



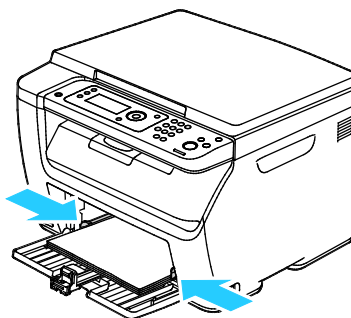
5. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.



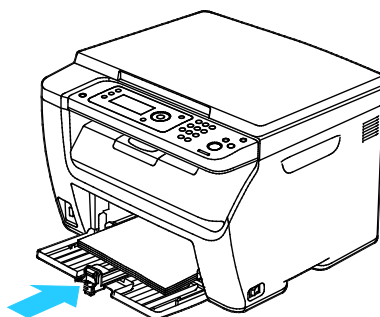
6. Lägg i papperet i magasinet med överkanten inåt mot skrivaren och utskriftssidan uppåt.



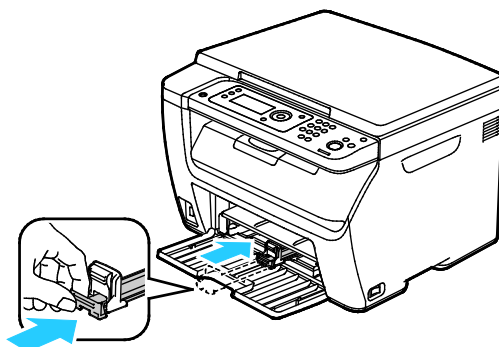
7. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.



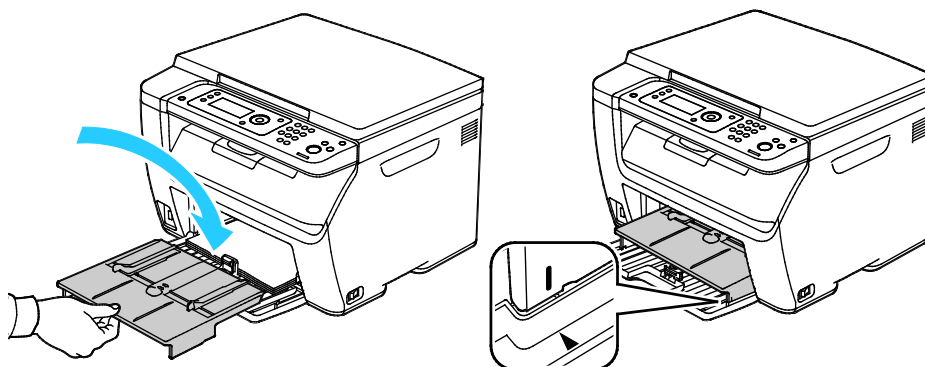
8. Skjut in längdstöden och glidskenan så långt det går.



**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.



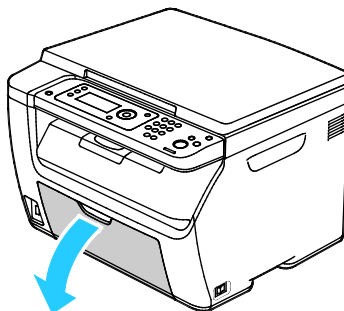
10. Om det ilagda papperet inte är vanligt papper måste du ställa in papperstyp och pappersformat i skrivardrivrutinen. Mer information finns i [Använda anpassade pappersformat](#) på sidan 87.

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

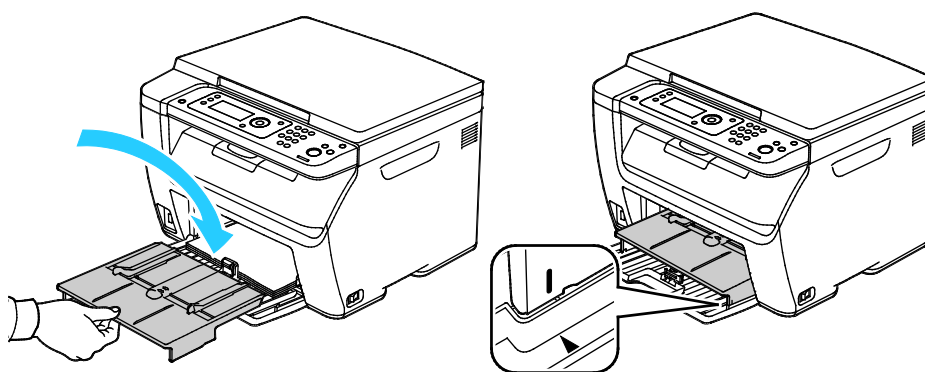
## Lägga papper i det manuella magasinet

**Obs!** För att undvika papperskvadd ska du inte ta bort det manuella magasinet medan utskrift pågår.

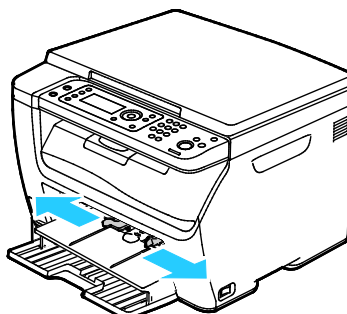
1. Öppna frontluckan.



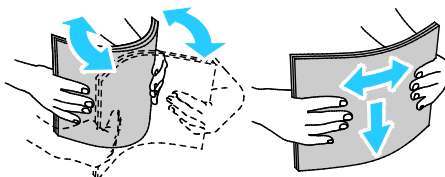
2. Placera det manuella magasinet på huvudmagasinet och passa in flikarna mot markeringarna.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

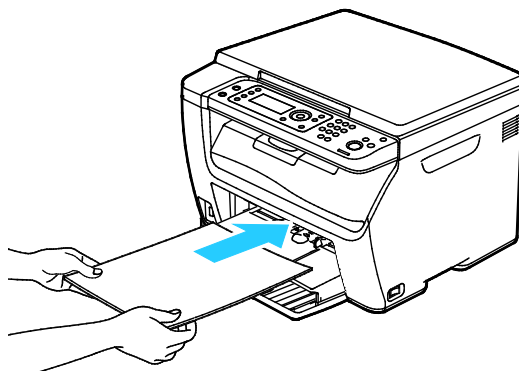


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för papperskvadd.

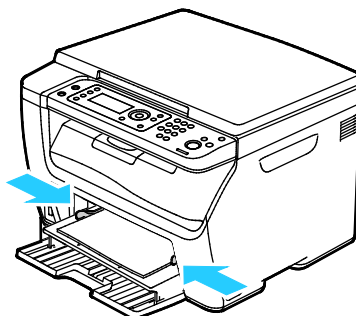




5. Lägg i papperet i magasinet med överkanten inåt mot skrivaren och utskriftssidan uppåt.



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. Mer information finns i [Använda anpassade pappersformat](#) på sidan 87.

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

## Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på kuvert](#) ..... 75
- [Skriva ut etiketter](#) ..... 78
- [Skriva ut på glättad kartong](#) ..... 79

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka [www.xerox.com/office/WC6025supplies](http://www.xerox.com/office/WC6025supplies).

## Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- Riktlinjer för utskrift av kuvert ..... 75
- Lägga in kuvert ..... 76
- Lägga kuvert i det manuella magasinet ..... 77

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

### Riktlinjer för utskrift av kuvert

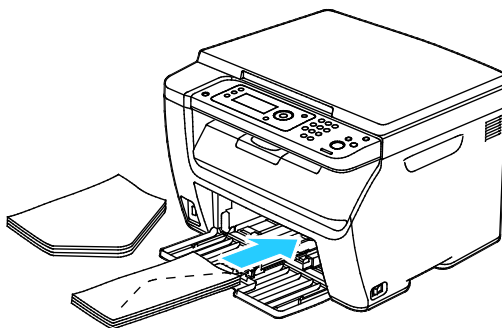
- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Prova att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra 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 in kuvert

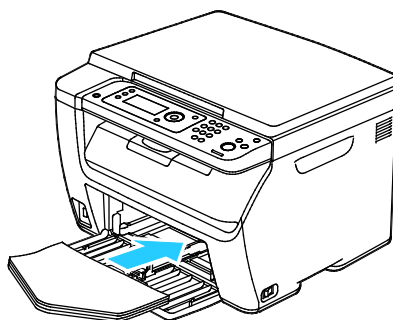
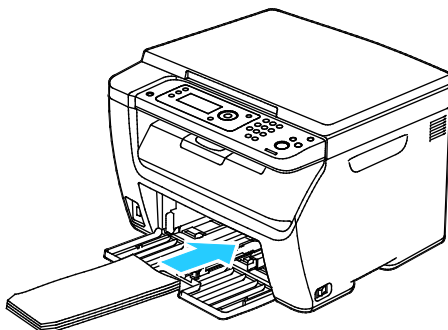
Du kan lägga in upp till fem kuvert samtidigt i huvudmagasinet.

Så här lägger du in kuvert:

1. Skjut isär breddstöden.
2. Använd en av följande metoder för att placera kuverten i huvudmagasinet:
  - Lagg i kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch med utskriftssidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och fliksidan åt höger.



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



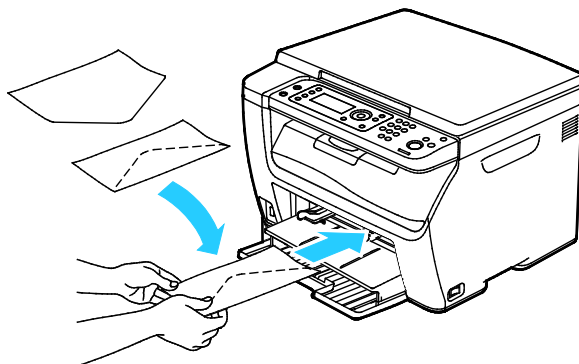
### Obs!

- Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL, C5 eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt, flikarna uppvikta och riktade bort från skrivaren.
  - När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.
3. Ställ in styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertens kanter.

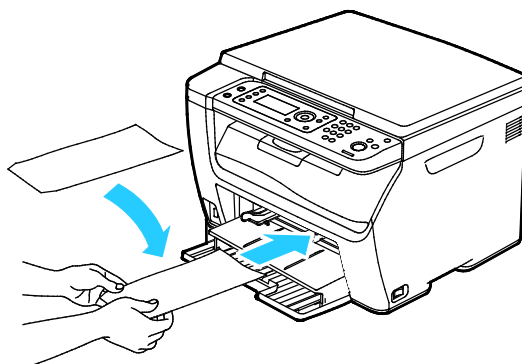
## Lägga kuvert i det manuella magasinet

Du kan lägga in ett kuvert åt gången i det manuella magasinet.

1. Skjut isär breddstöden.
2. Använd en av följande metoder för att placera ett kuvert i det manuella magasinet:
  - Lagg i kuvert av typen Nr. 10, DL eller Monarch med utskriftssidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt, och fliksidan åt höger.



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



### Obs!

- Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL, C5 eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt, flikarna uppvikta och riktade bort från skrivaren.
  - När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.
3. Justera det manuella magasinet breddstöd så att de vilar mot kuvertets kanter.

## Skriva ut etiketter

Kontrollera att etikettarken är vända med framsidan uppåt i huvudmagasinet.

### Riktlinjer för utskrift av etiketter

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



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

### Lägga etikettark i det manuella magasinet

1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Lägg etikettarket uppåt med arkets överkant vänd inåt mot skrivaren.
3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
4. Ändra papperstypen till Etikett på kontrollpanelen.
5. Välj format på kontrollpanelen.
6. Tryck på **OK**.
7. Du ändrar inställningen för papperstyp på fliken Papper/Utmatning i skrivarens utskriftsinställningar.

## Skriva ut på glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong på upp till 163 g/m<sup>2</sup>.

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

Optimera utskrifter av glättad kartong genom att göra något av följande:

- Justera papperstypsinställningen. Mer information finns i [Justera papperstyp](#) på sidan 132.
- Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i [Justera bias-överföringsrullen](#) på sidan 132.
- Justera fixeringsenheten. Mer information finns i [Justera fixeringsenheten](#) på sidan 132.





# Utskrift

# 5

Det här kapitlet innehåller:

• Utskrift – översikt .....	82
• Välja utskriftsalternativ .....	83
• Alternativ för mobil utskrift.....	86
• Använda anpassade pappersformat.....	87
• Skriva ut på bägge sidor av papperet.....	89
• Skriva ut från en USB-enhet.....	91

## Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 36.

1. Välj lämpligt papper.
2. Fyll på papperet i lämpligt magasin.
3. Ange format och typ på skrivarens kontrollpanel.
4. Öppna utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
5. Välj skrivare.
6. Öppna skrivardrivrutinsinställningarna i Windows genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar**. På Macintosh väljer du **Xerox® Funktioner**.  
**Obs!** Namnet på knappen varierar i olika program.
7. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
8. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

# Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Windows utskriftsalternativ](#) ..... 83
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) ..... 85

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

## Windows utskriftsalternativ

### Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
  - Windows 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**.
  - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.

**Obs!** Om ikonen för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa > Kontrollpanelens startsida > Enheter och skrivare**.

2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

**Obs!** Om du vill ha mer information om alternativen i Windows-skrivardrivrutinen kan du klicka på Hjälp-knappen (?) i fönstret Utskriftsinställningar.

## 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 grundinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
  - Windows XP SP3: 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**.
  - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.

**Obs!** Om ikonerna för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa > Kontrollpanelens startsida > 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.

## Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Öppna fönstret Utskriftsegenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
3. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
4. Klicka på **Sparade inställningar > Spara som längst ned** i fönstret Utskriftsegenskaper.
5. Spara alternativen i listan Sparade inställningar genom att namnge inställningarna och klicka på **OK**.
6. När du vill skriva ut med inställningarna markerar du helt enkelt namnet i listan.

## Macintosh utskriftsalternativ

### Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

### Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

## Alternativ för mobil utskrift

Den här skrivaren kan skriva ut från iOS- och Android-enheter.

### Skriva ut med Wi-Fi Direct

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

Mer information finns i [Ansluta med Wi-Fi Direct](#) på sidan 35.

Mer information om hur du använder Wi-Fi Direct finns i dokumentationen som medföljer din mobila enhet.

**Obs!** Utskriftsproceduren varierar beroende på vilken typ av mobil enhet som du använder.

### Skriva ut med AirPrint

Du kan skriva ut direkt via iPhone, iPad, iPod touch, eller Mac med AirPrint. Se [Konfigurera AirPrint](#) på sidan 56 för att aktivera AirPrint på skrivaren. Kontrollera att den mobila enheten är ansluten till det trådlösa nätverket när AirPrint används.

Så här skriver du ut med AirPrint:

1. Öppna e-postmeddelandet, fotografiet, webbplatsen eller dokumentet som du vill skriva ut.
2. Peka på Åtgärd-ikonen.
3. Peka på **Skriv ut**.
4. Välj skrivare och ställ sedan in skrivaralternativen.
5. Peka på **Skriv ut**.

### Utskrift från mobil enhet med Mopria-funktion

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

#### **Obs!**

- Mopria och alla nödvändiga protokoll är aktiverade som standard.
- Kontrollera att den senaste versionen av Mopria Print Service är installerad på den mobila enheten. Du kan hämta den kostnadsfritt från Google Play Butik.
- Trådlösa enheter måste vara anslutna till samma trådlösa nätverk som skrivaren.
- Skrivarens namn och placering visas i en lista med Mopria-aktiverade skrivare på anslutna enheter.

För att skriva ut med Mopria, följ anvisningarna som medföljde den mobila enheten.

# Använda anpassade pappersformat

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera anpassade pappersformat ..... 87
- Skriva ut på anpassade pappersformat ..... 88

Xerox® WorkCentre® 6025 flerfunktionsskrivare 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 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**.
  - Windows 8: Klicka på **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.

**Obs!** Om ikonerna för Kontrollpanelen inte visas på skrivbordet kan du högerklicka på skrivbordet och välja **Anpassa > Kontrollpanelens startsida > 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](#) på sidan 87.

## Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet.
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](#) på sidan 69.
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 bägge sidor av papperet





Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in dubbelsidig utskrift](#) ..... 89
- [Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift](#) ..... 90

Xerox® WorkCentre® 6025 flerfunktionsskrivare 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

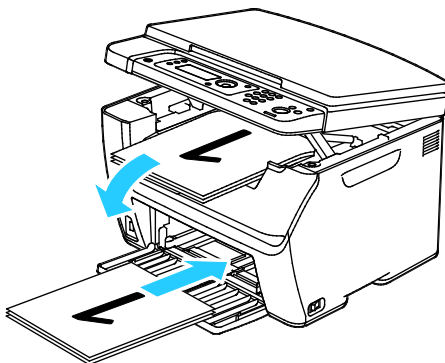
För manuell dubbelsidig utskrift skrivs baksidorna på arken först ut i omvänd ordning. Ett sexsidigt dokument skrivs ut i ordningen sidan 6, sidan 4, sidan 2. Därpå läggs papperen tillbaka i magasinet. Nu skrivs de udda sidorna ut i ordningen sidan 1, sidan 3, sidan 5.

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

**Obs!** Lägg 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

# 6

Det här kapitlet innehåller:

- Skapa kopior ..... 94
- Kopiera ett ID-kort..... 96
- Ändra kopieringsalternativ ..... 97
- Ändra grundinställda alternativ för kopiering.....102

## Skapa kopior

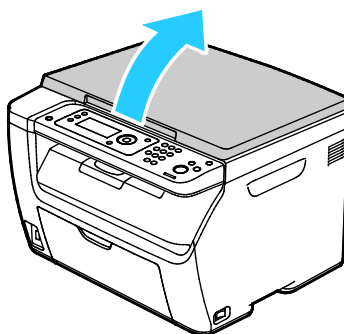
Du kan använda dokumentglaset för att skanna eller kopiera ett dokument en sida i taget. Dokumentglaset kan ta originalstorlekar på upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum).

Du kan använda dokumentglaset när du vill kopiera eller skanna följande originaltyper:

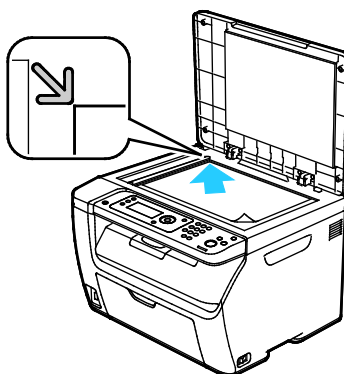
- Vanliga pappersdokument
- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som har skrynklats, böjts eller vikts, eller papper med revor eller jack
- Bestruket eller karbonfritt papper och andra material än papper, till exempel textil eller metall
- Kuvert
- Böcker

Så här gör du kopior:

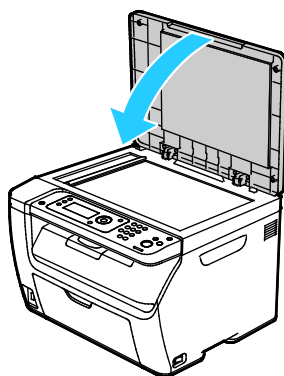
1. Öppna dokumentluckan.



2. Lägg originalet på dokumentglaset.



3. Stäng dokumentluckan.



4. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
5. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna och tryck på **OK**.  
**Obs!** Mer information om hur man anpassar kopieringsinställningarna finns i [Ändra kopieringsalternativ](#) på sidan 97.
6. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen.
7. Tryck på **Start**.

## Kopiera ett ID-kort

Du kan kopiera båda sidorna av ett ID-kort eller ett litet dokument på samma sida av papperet. Båda sidorna kopieras från samma plats på dokumentglaset. Skrivaren lagrar sidorna och skriver ut dem bredvid varandra på papperet.

Så här kopierar du ett ID-kort:

1. Tryck på **ID-kort**.
2. Ändra inställningarna vid behov.
3. Fäll upp dokumentluckan.
4. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
5. Placera ID-kortet cirka 6 mm (0,25 tum) från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
6. Stäng dokumentluckan.
7. Tryck på **Start** när du vill skanna första sidan i dokumentet.
8. Om dokumentet eller ID-kortet är tvärsidigt, öppna dokumentluckan och vänd på originalet.
  - a. Placera på nytt dokumentet cirka 6 mm (0,25 tum) från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset och stäng dokumentluckan.
  - b. Tryck på **Start**.
9. Ta bort ID-kortet från skannern.



# Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Grundläggande inställningar](#)..... 98
- [Inställningar för bildkvalitet](#) ..... 100
- [Justera bildens layout](#)..... 101

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i [Välja grundinställningar för kopiering](#) på sidan 102.

## Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Välja kopior i färg eller svartvitt .....	98
• Ange originalstorlek .....	98
• Ange utskriftsformat .....	98
• Sortera kopior .....	98
• Förminska eller förstora bilden .....	99
• Välja originalets dokumenttyp .....	99

### 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!** När jobbet är klart återgår färgläget till grundinställningen.

### Ange originalstorlek

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Dokumentformat** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
3. Välj dokumentformat i listan och tryck på **OK**.

### Ange utskriftsformat

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Pappersformat** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj dokumentformat i listan och tryck på **OK**.

### 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. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Om du vill använda sortering, välj **Sorterat** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

**Obs!** Om du kopierar dokument med en stor mängd data kan det tillgängliga minnet ta slut. Stäng av Sortera för att spara minne eller om minnesbrist uppkommer.

## 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 bilden:

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Förminska/förstora** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Gör något av följande:
  - Välj ett förinställt bildformat med upp- och nedpilarna och tryck på **OK**.
  - Välj kopians format med pilknapparna (i 1 % -steg) eller ange värdet direkt med knappsetsen.
4. Tryck på **OK**.

## Välja originalets dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten för kopior baserat på den bildtyp som finns i originaldokumentet och hur originalet skapades.

Så här anger du originalets typ:

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Dokumenttyp** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj dokumenttyp.
  - **Text:** Använd detta alternativ för svartvit eller färgad text.
  - **Blandat:** Använd detta alternativ för både text och foton, exempelvis tidskrifter eller tidningar.
  - **Foto:** Använd detta alternativ för fotografier.
4. Tryck på **OK**.

## Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- **Göra bilden ljusare eller mörkare** ..... 100
- **Ställa in skärpan** ..... 100
- **Ställa in autoexponering** ..... 100

Du kan justera bildkvaliteten på en kopia.

### Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Gå till **Ljusare/mörkare** och tryck på **OK**.
3. Du kan göra bilden ljusare eller mörkare genom att trycka på höger- och vänsterpilarna för att flytta reglaget.
4. Tryck på **OK**.

### Ställa in skärpan

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skärpa** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj önskad inställning och 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 ställer du in Autoexponering:

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Gå till **Autoexponering** och tryck på **OK**.
3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

## Justera bildens layout

Du kan justera layouten på en kopia.

- 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.
- Du kan ställa in kopieringsmarginalerna så att bildens placering på sidan justeras.

Så här skriver du ut flera sidor per utskriftssida:

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj **N-upp** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj ett alternativ:
  - **Av**: Detta alternativ kopierar en originalsida per utskriftssida.
  - **Auto**: Gör att bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på en utskriftssida.
  - **ID-kortskopiering**: Kopierar två bilder i originalstorlek på en utskriftssida.
  - **Manuellt**: Förminskar de två originalbilderna enligt Förminska/förstora och skriver ut dem på en utskriftssida.
4. Tryck på **OK**.

Så här ställer du in kopieringsmarginalerna:

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Välj inställningar med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj marginal med pilknapparna och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK**.

# Ändra grundinställda alternativ för kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- [Ändra färgläge](#) ..... 102
- [Ändra nivå för autoexponering](#) ..... 102
- [Ändra färgbalansen](#) ..... 103

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 **System** på kontrollpanelen.
2. För att ställa in grundinställningar, välj **Grundinställningar** med pilknapparna och tryck på **OK**.
3. Välj **Kopiera grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj inställningar med pilknapparna och tryck på **OK**.
5. Bekräfta genom att välja önskad inställning och trycka på **OK**.
6. 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.





# Skanning

# 7

Det här kapitlet innehåller:

- [Skanna med dokumentglaset](#) ..... 106
- [Skanna till ett USB-minne](#)..... 107
- [Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator](#) ..... 108
- [Skanna till en delad mapp i en nätverksdator](#) ..... 109
- [Skanna till e-postadress](#)..... 112
- [Skanna till en FTP-server](#) ..... 113
- [Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator](#)..... 114
- [Justera skanningsinställningar](#) ..... 116
- [Ändra grundinställningarna för skanning](#)..... 118

Se även:

[Ställa in skanning](#) på sidan 57

## Skanna med dokumentglaset

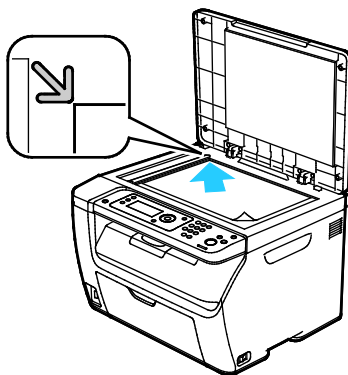
Du kan använda dokumentglaset för att skanna eller kopiera ett dokument en sida i taget. Dokumentglaset kan ta originalstorlekar på upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum).

Du kan använda dokumentglaset när du vill kopiera eller skanna följande originaltyper:

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

### Lägga i dokument för skanning

Placera originaldokumentet som bilden visar.



## Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. 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 **strömssparläge** och vänta tills strömssparlägesindikatorn 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](#) ..... 109
- [Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) ..... 110
- [Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 111
- [Skanna till en mapp i en nätverksdator](#) ..... 111

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 Xerox® CentreWare® Internet Services eller i Adressboksredigeraren som vägleder skannern till datorn.

**Obs!** Mer information finns i [Ansluta skrivaren](#) på sidan 32.

## 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 Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.

**Obs!** Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.

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**.

## 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](#) på sidan 116.
  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](#) på sidan 61.

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](#) på sidan 116



## 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 Xerox® CentreWare® Internet Services 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](#) på sidan 116

# Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna en bild till ett program ..... 114
- Skanna en bild med Windows 8 ..... 114
- Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 ..... 115
- Skanna en bild med Windows XP ..... 115

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!** Vissa Windows-program, bl.a. Office 2007, stöder inte den här funktionen.

1. Öppna filen och infoga bilden.
  2. Välj punkten där bilden ska infogas i filen.
  3. I Windows verktygsfält klickar du på **Bild > Bild > Från skanner eller kamera**.
  4. I dialogrutan Infoga bild från kamera eller skanner väljer du din enhet.
  5. Klicka på **Anpassad infogning**.
  6. Välj ett alternativ för Skanna från Grundskanning.
  7. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna väljer du dem.
  8. Justera beskärningslinjerna och välj **Förhandsgranska** vid behov.
  9. Klicka på **Skanna**.
- Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilderna i programmet.

## Skanna en bild med Windows 8

1. Om du vill öppna menyn **Alla appar** från appen Windows 8 Modern User Interface, högerklicka någonstans på skärmen och lokalisera ikonen för **Alla appar** längst ner till höger.
2. För Windows-systemrubrik, klicka på **Kontrollpanelen**
3. För maskinvara och ljud, klicka på **Visa enheter och skrivare**.
4. Högerklicka på aktuell skrivare och sedan på **Ny skanning**
5. Välj skanningsinställningar och klicka på **Förhandsvisning** eller **Skanna**.

## Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7

1. Klicka på följande på datorn: **Start > Alla program > Windows Fax and Scan.**
2. Klicka på **New Scan.**
3. Välj skrivare om du uppmanas att göra det och klicka på **OK.**
4. Välj skanningsinställningar.
5. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska.**  
Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.
6. Du kan markera en del av dokumentet genom att avmarkera **Förhandsgranska eller skanna bilder som separata filer** och sedan ändra ramens storlek med hjälp av hörnpunkterna.
7. Klicka på **Skanna.**  
Den skannade bilden lagras i den grundinställda mappen för skannade dokument eller i en mapp som du väljer.

## Skanna en bild med Windows XP

1. Klicka på följande på datorn: **Start > Kontrollpanelen.**
2. Dubbelklicka på **Skannrar och kameror.**
3. Klicka på **Nästa** i dialogrutan Skannrar och kameror.
4. Dubbel klicka på **Xerox WC6025.**
5. Välj ett alternativ:
  - **Färgbild**
  - **Gråtonsbild**
  - **Svartvit bild eller text**
  - **Egen inställning**
6. Välja papperskälla:
  - Dokumentglas
  - Dokumentmatare
7. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska.**  
Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.
8. Om du vill välja en del av dokumentet för skanning, ändrar du ramens storlek genom att klicka och dra i dess hörn.
9. Klicka på **Nästa.**
10. Skriv ett namn för den här gruppen bilder.
11. Välj ett filformat.
12. Skriv sökvägen eller bläddra till en plats för de skannade bilderna.
13. Om du vill spara bilden i mappen väljer du **Ingenting** i dialogrutan Andra alternativ.
14. Klicka på **Nästa.**
15. Om du vill se den skannade bilden, klickar du på mapplänken i fönstret.
16. Klicka på **Slutför.**  
Bilden sparas i mappen och kan användas i dina program.

# Justera skanningsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Ställa in filformatet .....	116
• Ställa in färgläge .....	116
• Ange skanningsupplösning.....	116
• Ange originalstorleken .....	117
• Göra bilden ljusare eller mörkare .....	117
• Ställa in skärpan .....	117
• Ändra nivå för autoexponering .....	117
• Ställa in marginaler .....	117

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](#) på sidan 118.

## 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 .....	118
• Ställa in filformatet .....	118
• Ändra färgläge .....	119
• Ange skanningsupplösning .....	119
• Ställa in Ange färg .....	119
• Ange originalstorleken .....	119
• Göra bilden ljusare eller mörkare .....	119
• Ställa in skärpan .....	120
• Ändra nivå för autoexponering .....	120
• Ställa in marginaler .....	120
• Ställa in TIFF-filformat .....	120
• Ställa in bildkomprimering .....	121
• Ställa in maximal storlek för e-post .....	121

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. För att ställa in grundinställningar, välj **Grundinställningar** med pilknapparna och tryck 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 filstorleke.

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**.



# Underhåll

# 8

Det här kapitlet innehåller:


- Rengöra skrivaren ..... 124
- Justerings- och underhållsprocedurer..... 131
- Färgpulverkassetter..... 134
- Beställa tillbehör..... 136
- Hantera skrivaren..... 137
- Flytta skrivaren..... 138

# Rengöra skrivaren


Det här avsnittet omfattar:


- [Allmänna försiktighetsåtgärder](#) ..... 124
- [Rengöra skannern](#) ..... 125
- [Rengöra skrivarens utsida](#) ..... 126
- [Rengöra skrivarens innandöme](#) ..... 127


## 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 rengöringsmedel i tryckbehållare är förenat med brandfara och explosionsrisk.

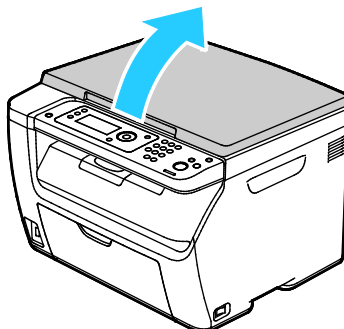
 **WARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

 **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

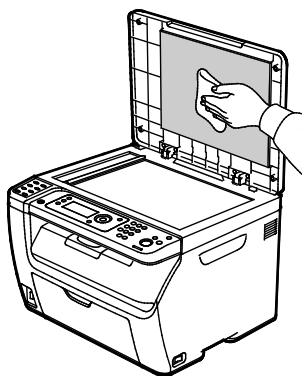
1. Fukta en mjuk, luddfri trasa med önskat glasrengöringsmedel.
2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.
3. Öppna dokumentluckan.



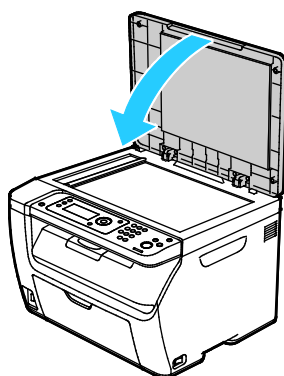
4. Torka av dokumentglasets yta tills det är rent och torrt.



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



6. 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.



**WARNING!** 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 färgpulverkassetten, bör du undersöka skrivarens innandöme innan du stänger dess luckor och dörrar.

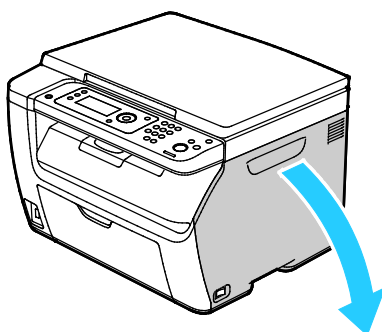
- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i [Rensa papperskvadd](#) på sidan 147.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



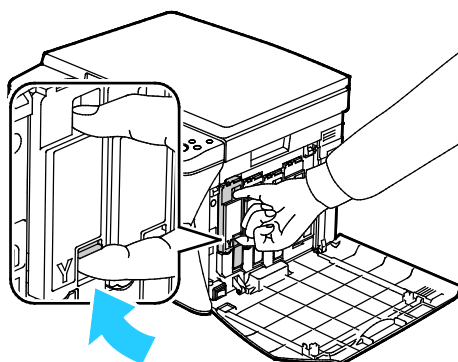
**WARNING!** Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 20 minuter så att fixeringsenheten hinner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

## Rengöring av LED-linserna

1. Stäng av skrivaren.
2. Öppna sidoluckan.

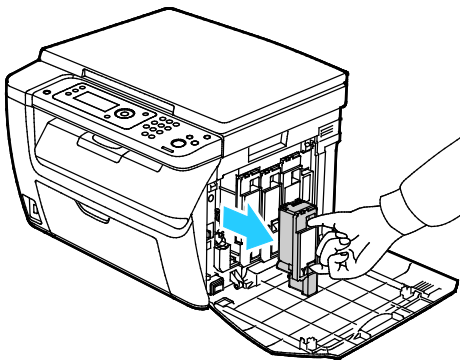


3. Kläm ihop frigöringsmekanismen på färgpulverkassetten så som bilden visar.



4. Dra ut färgpulverkassetten.

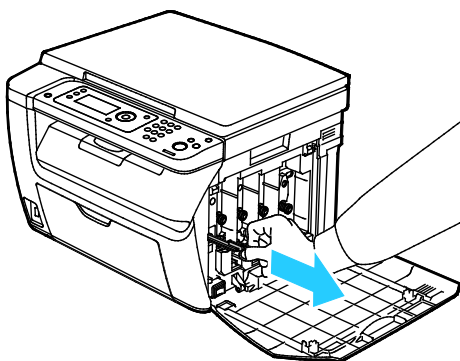
**Obs!** Dra ut kassetten långsamt för att undvika att spilla färgpulver.



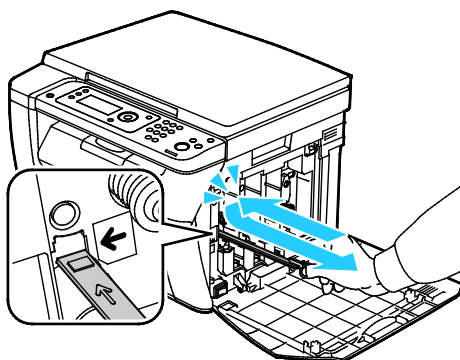
5. Ta ut de andra kassetterna på samma sätt.

6. Dra ut rengöringsstaven.

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

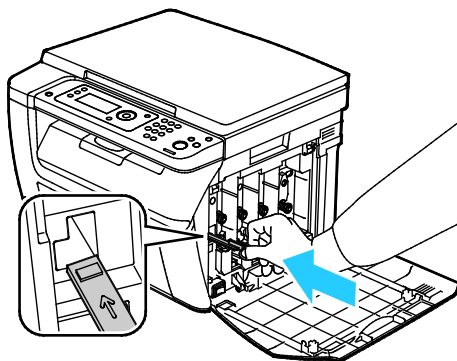


7. Sätt i rengöringsstaven i hålet vid pilen mitt på den första kassettplatsen. Skjut in rengöringsstaven så långt det går och dra sedan ut den igen.

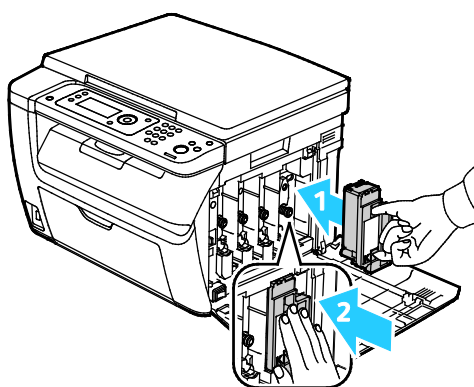




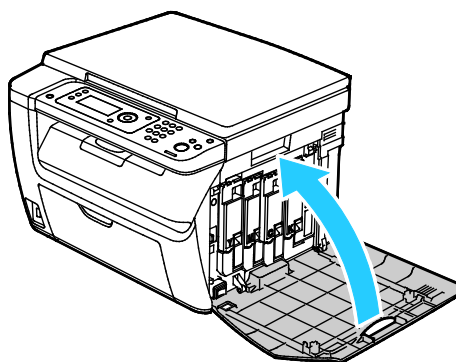
8. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.
9. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



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



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

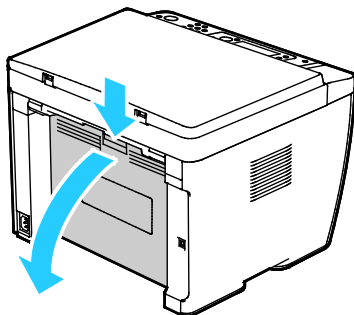


## Rengöra kassetterns täthetssensor

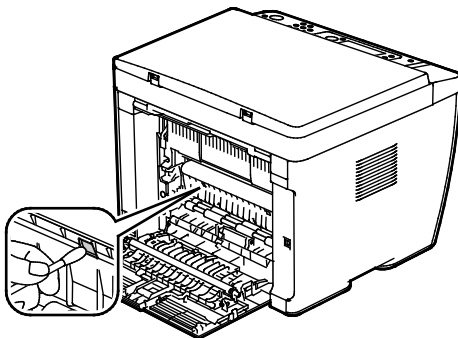
Rengör färgtonernas täthetssensor (CTD-sensor) när en varning för CTD-sensorn visas på kontrollpanelen eller i skrivarstatusfönstret på PrintingScout.

Så här rengör du täthetssensorn för färgpulver:

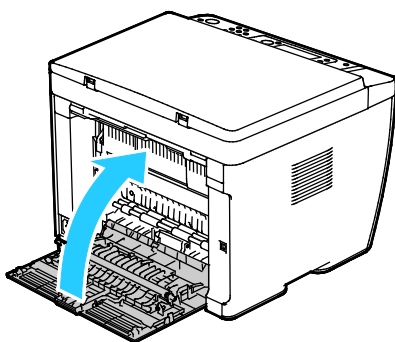
1. Stäng av skrivaren.
2. Fäll ned frigöringsspaken för den bakre luckan och öppna luckan.



3. Rengör färgtonernas täthetssensorer med en torr bomullspinne.



4. Stäng den bakre luckan.



# Justerings- och underhållsprocedurer

Det här avsnittet omfattar:

• Färgregistrering .....	131
• Justera papperstyp .....	132
• Justera bias-överföringsrullen .....	132
• Justera fixeringsenheten .....	132
• Uppdatera bias-överföringsrullen .....	133
• Justera höjdinställningen .....	133

## 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 fixeringsenhet** och tryck på **OK**.
5. Välj papperstyp för justering på **uppknappen** eller **nedknappen** och tryck på **OK**.
6. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.
8. 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**.

# Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder ..... 134
- Byta färgpulverkassetter ..... 134
- Uppdatera tonern ..... 135
- Rengöra framkallningsenheten ..... 135

## Allmänna försiktighetsåtgärder



### **VARNINGAR!**

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



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



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

## Byta färgpulverkassetter

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.

När en färgpulverkassett från en annan tillverkare är inaktiverad, visas följande meddelanden på bildskärmen.

Meddelande	Orsak
Skrivarens färgpulverkassett är snart slut	Färgpulverkassetten är nästan tom.
Byt ut färgpulverkassetten	Färgpulverkassetten är tom.

## Uppdatera tonern

Med Byt toner kalibrerar du om färgpulverkoncentrationen och framkallningsenhetens spänningssvärden. Om du skriver ut dokument med hög eller låg bläcktäckning kan du använda Toneruppdatering för att optimera utskriftskvaliteten.

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

Funktionen Rengör framkallningsenheten kör framkallningsenhetens motor och rör om färgpulvret i enheten. Använd funktionen Rengör framkallningsenheten för att uppdatera färgpulverkassetten efter byte eller om mörka ränder syns på utskriften.

Så här rengör du framkallaren:

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. Gå till **Rengör framk.** och tryck 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.

## Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsmaterial](#) ..... 136
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) ..... 136
- [Återvinna tillbehör](#) ..... 136

### 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/WC6025supplies](http://www.xerox.com/office/WC6025supplies).



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

### Återvinna tillbehör

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



# Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera sidantalet](#)..... 137
- [Ändra lösenord till panellåset](#)..... 137

## Kontrollera sidantalet

På konfigurationssidan kan du kontrollera det totala antalet utskrivna sidor. I avsnittet Utskriftsvolym anges det totala antalet utskrivna sidor för varje pappersformat.

På menyn Räkneverk visas antalet bearbetade utskriftsjobb. Det finns ett räkneverk för varje färgläge. Räkneverken registrerar det sammanlagda antalet utskriftssidor under skrivarens hela livstid. Mätaravläsningen kan inte återställas.

**Obs!** Mätaravläsningen kan inte återställas.

## Skriva ut konfigurationssidan

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

## Visa räkneverken

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

## Ändra lösenord till panellåset

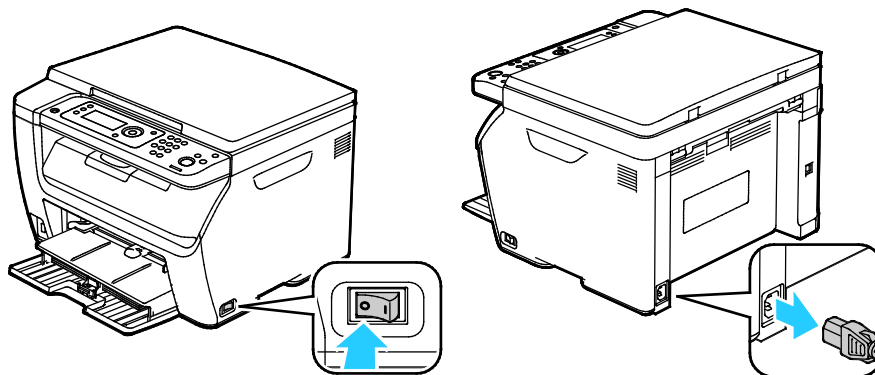
Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.


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

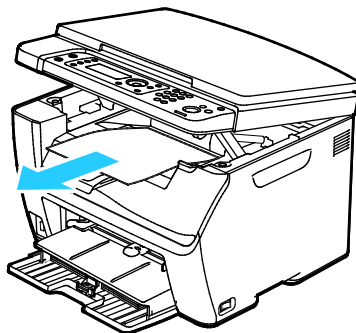
Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

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

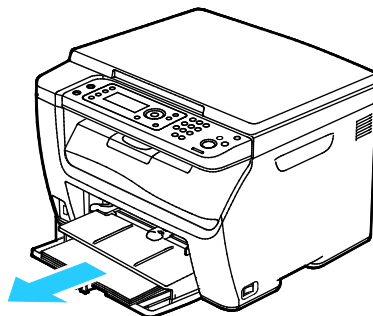


 **WARNING!** Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.

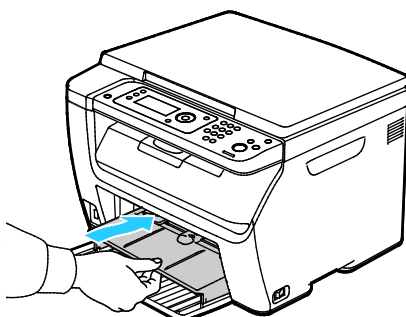
2. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



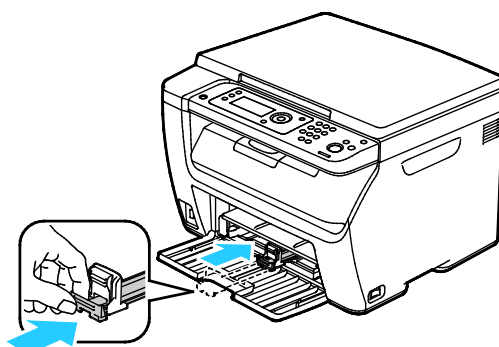
3. Ta bort papperet från pappersmagasinet.  
Förvara papperet i dess förpackning och på en plats fri från fukt och smuts.



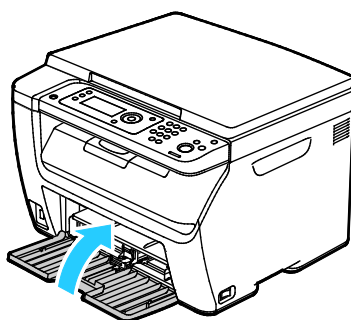
4. Lyft det manuella magasinet och skjut in det i skrivaren.



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



6. Stäng frontluckan.



7. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.

**Obs!** Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 163.



#### **VARNINGAR!**

- Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox<sup>®</sup>-garantin, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox<sup>®</sup>-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.

När skrivaren har flyttats:

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

# Felsökning

# 9

Det här kapitlet innehåller:

- Allmän problemlösning..... 142
- Papperskvaddar ..... 145
- Problem med utskriftskvaliteten ..... 154
- Få hjälp ..... 160

# Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

- [Det går inte att slå på skrivaren](#) ..... 142
- [Skrivaren återställs eller stängs av ofta](#) ..... 142
- [Skrivaren skriver inte ut](#) ..... 143
- [Utskriften tar för lång tid](#) ..... 143
- [Skrivaren låter konstigt](#) ..... 144
- [Kondens har bildats inne i skrivaren](#) ..... 144

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt.</li> <li>• Prova ett annat uttag.</li> </ul>
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i <a href="#">Elspecifikationer</a> på sidan 165.



**WARNING!** Sätt i trefrådssladden 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. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som inte kan avbrytas.	Stäng av skrivaren och anslut sedan nätsladden till ett lämpligt uttag.
Skrivaren är ansluten till en strömkälla som även används av andra högeffektsenheter.	Anslut skrivaren direkt till uttaget eller till ett grenuttag som inte delas av andra högeffektsenheter.

## Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck in knappen på kontrollpanelen.
Fel på skrivaren.	Åtgärda felet genom att följa anvisningarna på kontrollpanelen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkassetten 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om Klar-indikatorn blinkar, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med skrivaregenskaperna tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön.</li> <li>Lägg papperet i magasinet.</li> <li>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.</li> </ul>
Skrivarkabeln är inte isatt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> </ul>

## Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge. Skrivaren kan exempelvis vara inställd på utskrift på kraftigt papper.	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.
Skrivaren är i energisparläge.	Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem till skrivaren. Spoolning kan bromsa utskriftshastigheter. Du kan testa skrivarhastigheten genom att skriva ut en informationssida från kontrollpanelen. Om sidan inte skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det ha inträffat problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

## 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sänk luftfuktigheten i rummet.</li> <li>Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.</li> </ul>



# Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

• <a href="#">Minimera papperskvaddar</a> .....	145
• <a href="#">Lokalisera papperskvaddar</a> .....	146
• <a href="#">Rensa papperskvadd</a> .....	147
• <a href="#">Felsökning papperskvadd</a> .....	152

## 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](#) på sidan 66.
- 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 magasinerna 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 magasinerna för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.

En detaljerad lista över papper som stöds finns på [www.xerox.com/rmlna](http://www.xerox.com/rmlna).

## Lokalisera papperskvaddar

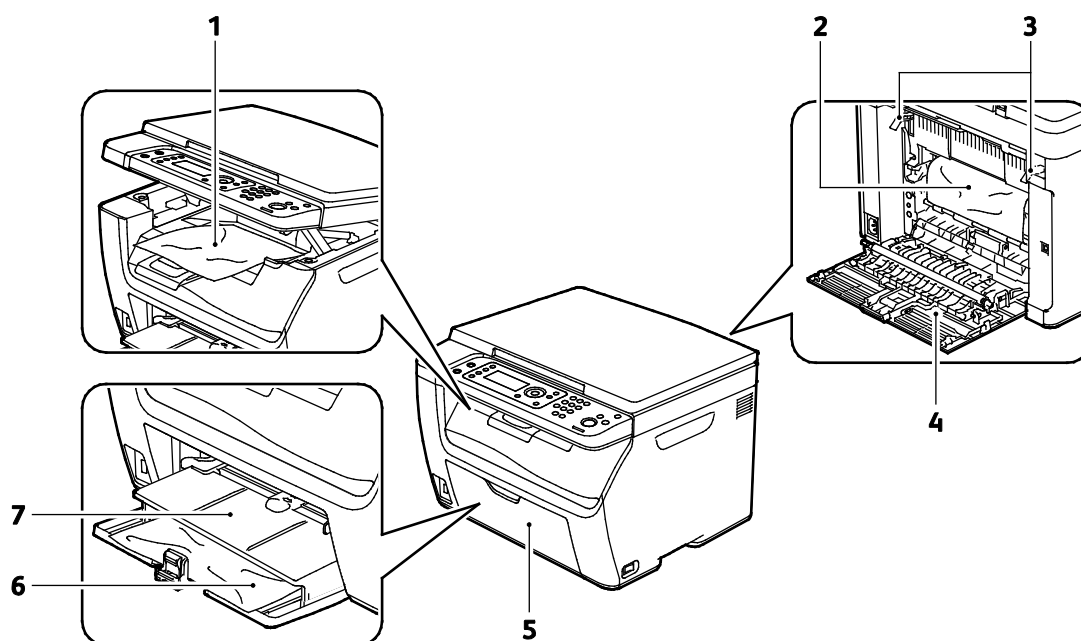


**WARNING!** Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 20 minuter så att fixeringsenheten hinner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

Bilden nedan visar var papperskvaddar uppstår längs pappersbanan och vilka skrivardelar som används för att rensa kvaddar.



1. Utmatningsfack
2. Överföringsband
3. Frikopplingsspakar
4. Bakre lucka
5. Frontlucka
6. Huvudmagasin
7. Manuellt magasin

## Rensa papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa papperskvadd i skrivaren främre del ..... 147
- Rensa papperskvadd i skrivarens bakre del ..... 148
- Rensa papperskvadd i utmatningsfacket ..... 150

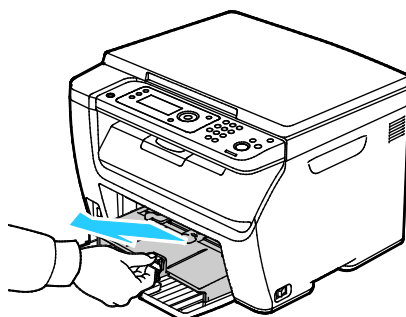
För att göra det enklare att rensa papperskvaddar kan du aktivera läget Åtgärda kvadden. I läget Åtgärda kvadden sätter skrivaren igång under en kort tid för att flytta papperet längre fram i banan.

Så här sätter du på Åtgärda kvadden:

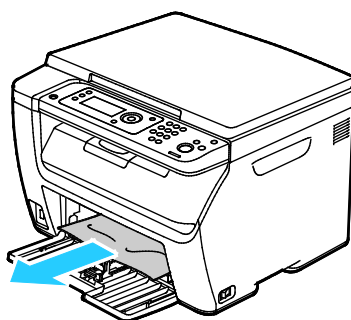
1. Tryck och håll ner knappen **Rensa allt** i tre sekunder.
2. När skrivarmotorn har stannat, stäng av strömmen och ta ut det fastnade papperet.

### Rensa papperskvadd i skrivaren främre del

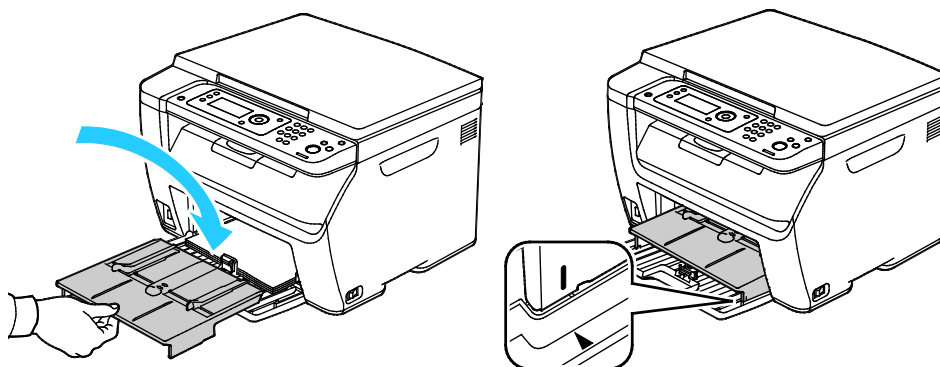
1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.
2. Avlägsna det manuella magasinet.



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



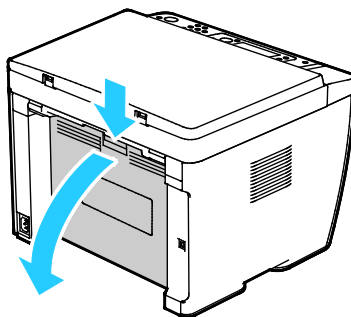
4. Placera det manuella magasinet på huvudmagasinet och passa in flikarna mot markeringarna.



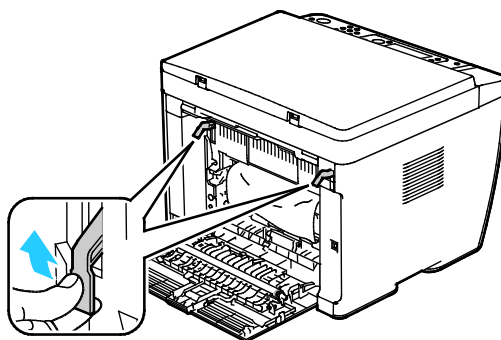
5. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout.
6. Tryck på **OK**.
7. Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

### Rensa papperskvadd i skrivarens bakre del

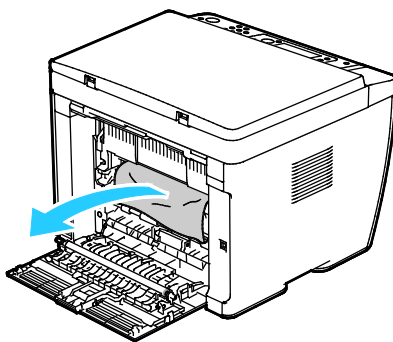
1. Fäll ned frigöringsspaken för den bakre luckan och öppna luckan.



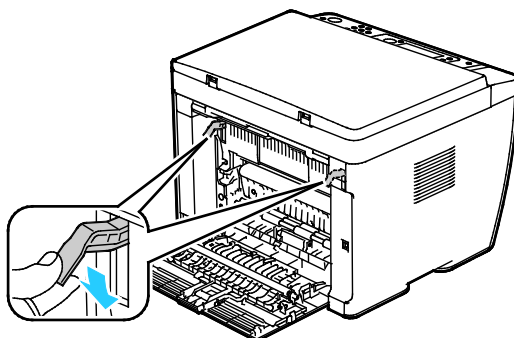
2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



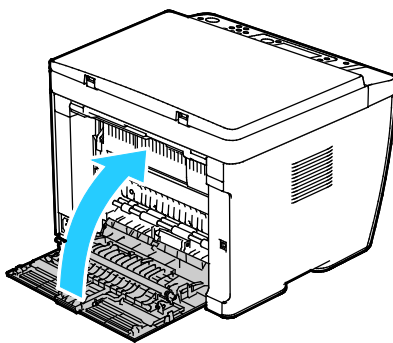
3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



4. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



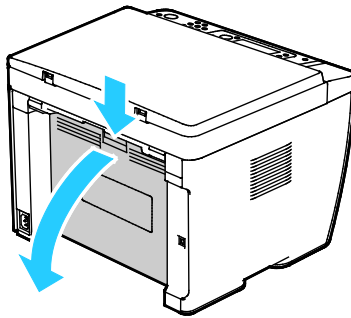
5. Stäng den bakre luckan.



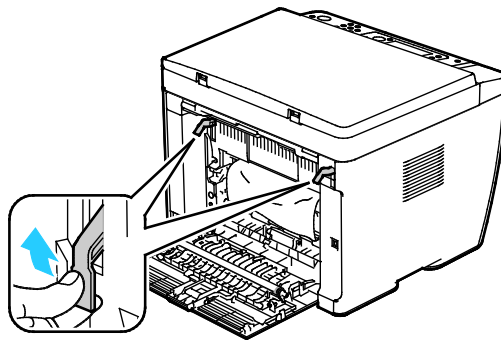
6. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout.
7. Tryck på **OK**.
8. Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

## Rensa papperskvadd i utmatningsfacket

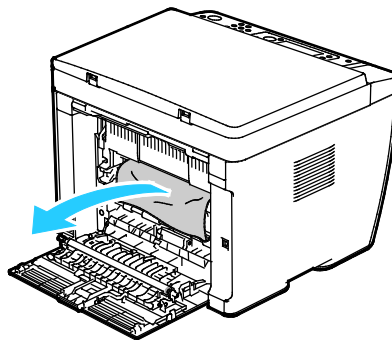
1. Fäll ned frigöringsspaken för den bakre luckan och öppna luckan.



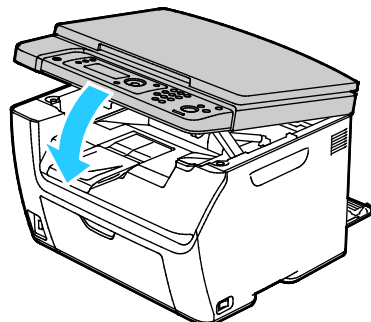
2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



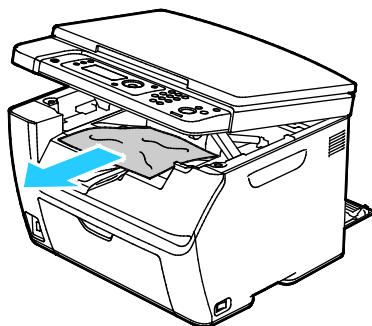
3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



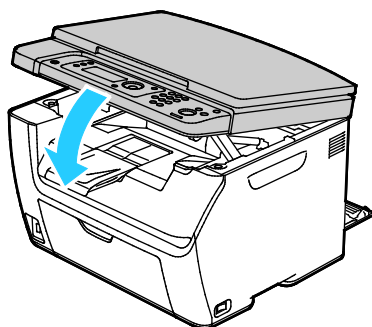
4. Fäll upp och öppna skannern.



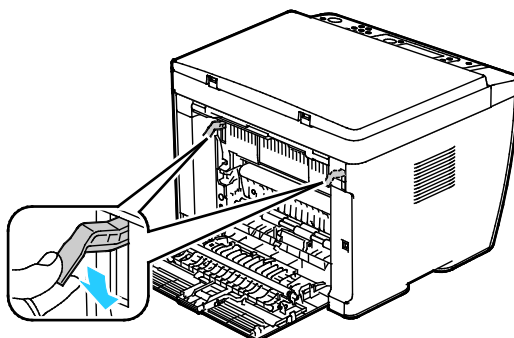
5. Ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket.



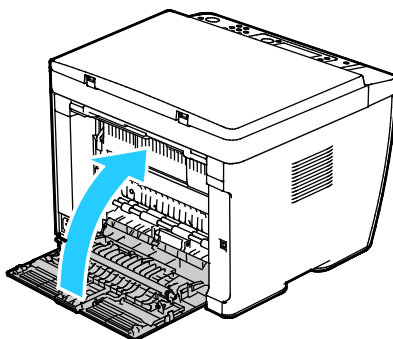
6. Fäll ned och stäng skannern.



7. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



8. Stäng den bakre luckan.



9. Följ anvisningarna på kontrollpanelen och i fönstret Skrivarstatus i PrintingScout.  
10. Tryck på **OK**.  
11. Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

## Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark matas in samtidigt](#).....152
- [Felmatat papper](#).....152
- [Felmatade etiketter och kuvert](#) .....153
- [Meddelandet om pappersstopp fortsätter att visas](#).....153

### Flera ark matas in samtidigt

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova med en ny pappersbunt.</li> <li>• Bläddra inte igenom stordior innan du lägger dem i magasinet.</li> </ul>
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i <a href="#">Papper som stöds</a> på sidan 66.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

### Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet.</li> <li>• Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.</li> </ul>
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 <a href="#">Papper som stöds</a> på sidan 66.



## Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i något av magasinerna.</li> </ul>
Kuverten har placerats felaktigt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Fyll på C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.</li> </ul>
Kuvert av typen Nr. 10, DL och Monarch blir skrynkliga.	<p>Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL, C5 eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt, flikarna uppvikta och riktade bort från skrivaren.</p> <p><b>Obs!</b> När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.</p>

## Meddelandet om pappersstopp fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett pappersstopp finns kvar i skrivaren.	<p>Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.</p> <p>Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.</p>
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor och stäng luckor som är öppna.
Brytaren för den bakre luckan har inte återställts.	Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.

# Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Bestämma utskriftskvalitet .....](#) 155
- [Lös problem med utskriftskvaliteten .....](#) 156

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/WC6025support](http://www.xerox.com/office/WC6025support).



**WARNING!** Xerox garanti, serviceavtal eller Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper eller annat specialmaterial. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning 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.

## Bestämma utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet ska du använda papper och toner som är avsedda för skrivaren. Ställ även in papperstyp, läge för utskriftskvalitet och färgjusteringar korrekt. Följ anvisningarna i det här avsnittet för optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Garanterat intervall för att få högsta kvalitet är 15–28°C 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 papperskvaddar:

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 66.
- Använd endast torrt, oskadat papper.



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

- Skrovligt eller poröst papper.
  - Papper för bläckstråleskrivare
  - Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
  - Fotokopierat papper
  - Papper som har vikts eller skrynklats
  - Papper med utstansningar eller perforeringar
  - Häftat papper
  - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
  - Vadderade kuvert
  - Plastmaterial
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
  - Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
  - Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 67.

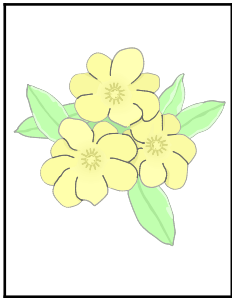
## Lösa problem med utskriftskvaliteten

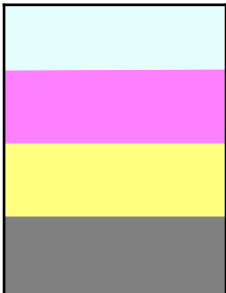
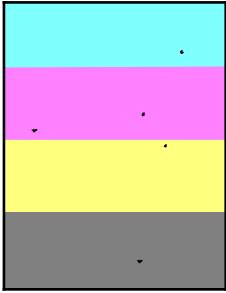
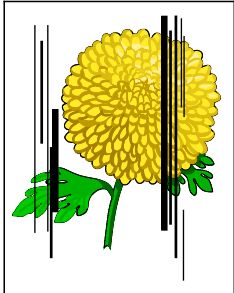
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i [Informationssidor](#)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

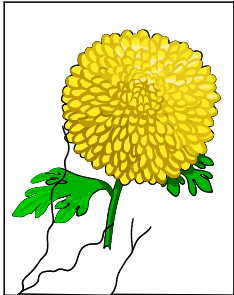
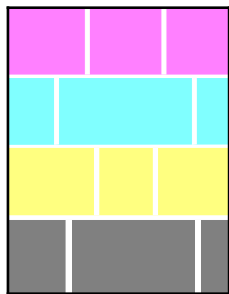
Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

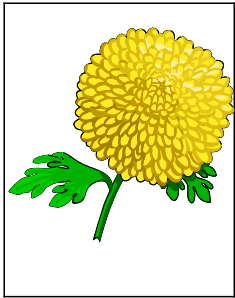
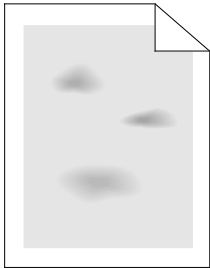
### Obs!

- 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  	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	Justera papperstypsinställningarna. Mer information finns i <a href="#">Justera papperstyp</a> på sidan 132.
	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 <a href="#">Papper som stöds</a> på sidan 66.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Det kan behövas flera utskrifter innan kvaliteten återställs.
	Spänningen för bias-överföringsrullen är inte tillräcklig för papperstypen.	Öka spänningen för bias-överföringsrullen för den valda papperstypen. Mer information finns i <a href="#">Justera bias-överföringsrullen</a> på sidan 132.
	Fixeringsenheten har inte justerats för papperstypen.	Justera fixeringsenheten. Mer information finns i <a href="#">Justera fixeringsenheten</a> på sidan 132.
	Papperet är fuktigt.	Lägg tillbaka papperet.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6025support">www.xerox.com/office/WC6025support</a> .

Problem	Orsak	Lösning
<p>Endast en färg är blek</p> 	Färgpulverkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs.
<p>Utspridda svarta prickar, vita områden eller bitbortfall</p> 	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 <a href="#">Papper som stöds</a> på sidan 66.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i <a href="#">Förbrukningsmaterial</a> på sidan 136.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält</li> <li>Streck i endast en färg</li> </ul> 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i <a href="#">Förbrukningsmaterial</a> på sidan 136.
	Det har inträffat problem med färgpulverkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6025support">www.xerox.com/office/WC6025support</a> .
Färgen runt kanterna på utskriften är fel	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i <a href="#">Färgregistrering</a> på sidan 131.

Problem	Orsak	Lösning
<p>Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift</p> 	Papperet är fuktigt.	Lägg tillbaka papperet.
	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 <a href="#">Papper som stöds</a> på sidan 66.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6025support">www.xerox.com/office/WC6025support</a> .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i <a href="#">Förbrukningsmaterial</a> på sidan 136.
	Höjdinställningen är fel.	Justera höjdinställningen för skrivaren. Mer information finns i <a href="#">Justera höjdinställningen</a> på sidan 133.
	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 <a href="http://www.xerox.com/office/WC6025support">www.xerox.com/office/WC6025support</a> .
<p>Lodräta tomma områden</p> 	Linserna är blockerade.	Rengör linserna inuti skrivaren. Mer information finns i <a href="#">Rengöra LED-linserna</a> på sidan 127.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på <a href="http://www.xerox.com/office/WC6025support">www.xerox.com/office/WC6025support</a> .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i <a href="#">Förbrukningsmaterial</a> på sidan 136.

Problem	Orsak	Lösning
Utskriften är skev 	Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Återställ styrskenorna. Mer information finns i <a href="#">Lägga i papper</a> på sidan 69.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering. Mer information finns i <a href="#">Färgregistrering</a> på sidan 131.
Fläckiga bilder 	Papperet är för ljust eller för tunt.	Välj en annan papperstyp på kontrollpanelen, i programmet och i skrivardrivrutinen.
	Spänningen för bias-överföringsrullen är inte tillräcklig för papperstypen.	Öka spänningen för bias-överföringsrullen för den valda papperstypen. Mer information finns i <a href="#">Justera bias-överföringsrullen</a> på sidan 132.
	Fixeringsenheten har inte justerats för papperstypen.	Justera fixeringsenheten. Mer information finns i <a href="#">Justera fixeringsenheten</a> på sidan 132.
	Papperet är fuktigt.	Lägg tillbaka papperet.
	Den relativa luftfuktigheten i rummet är för hög.	Minska fuktigheten i rummet eller flytta skrivaren till en ny plats.
Papperet böjs eller fastnar ofta i den bakre luckan	Bias-överföringsrullen behöver uppdateras.	Uppdatera bias-överföringsrullen. Mer information finns i <a href="#">Uppdatera bias-överföringsrullen</a> på sidan 133.

# Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- Fel- och statusmeddelanden ..... 160
- PrintingScout Varningar ..... 160
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) ..... 160

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/WC6025support](http://www.xerox.com/office/WC6025support).



# Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

• Standardfunktioner .....	162
• Fysiska specifikationer .....	163
• Miljöspecifikationer .....	164
• Elspecifikationer .....	165
• Specifikationer av prestanda .....	166
• Styrenhetsspecifikationer .....	167

## Standardfunktioner

Funktioner	Kopiering, skanning och utskrift
Utskriftshastighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upp till 12 sidor/minut svartvitt</li> <li>• Upp till 10 sidor/minut färg</li> </ul>
Kopieringshastighet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upp till 12 kopior/minut svartvitt</li> <li>• Upp till 2,5 kopior/minut färg</li> </ul>
Utskriftsupplösning	600 x 600 dpi från skrivardrivrutinen med 1200 x 2400 dpi utökat
Papperskapacitet	100 ark standardpapper i utmatningsfacket Huvudmagasin <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150 ark standardpapper</li> <li>• En sida bestruket papper</li> <li>• Fem kuvert</li> </ul> Manuellt magasin <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 ark standardpapper</li> <li>• Ett ark bestruket papper</li> <li>• Ett kuvert</li> </ul>
Dubbelsidig utskrift	Manuell
Största kopieringsformat	216 x 297 mm (8,5 x 11,6 tum)
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Automatisk dokumentmatare	Ingen
Kontrollpanel	Knappstyrd meny med bildskärm med fyra rader
Anslutning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universal Serial Bus (USB 2.0)</li> <li>• Trådlöst nätverkskort</li> </ul>
Skanningsfunktioner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skanna till USB-minne</li> <li>• Skanna till dator</li> </ul>
Skanningsupplösning	1 200 x 1 200 dpi
Fjärråtkomst	Xerox® CentreWare® Internet Services

# Fysiska specifikationer

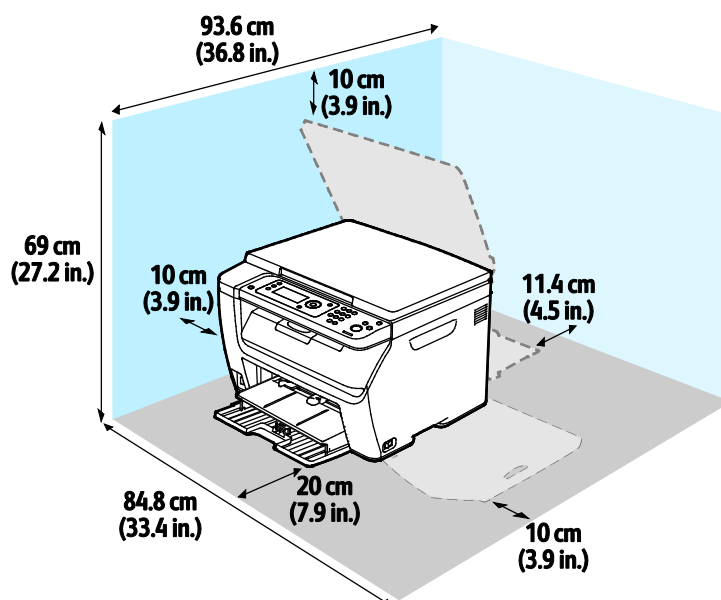
## Mått och vikt

Bredd	410 mm (16,1 tum)
Djup	389 mm (15,3 tum)
Höjd	318 mm (12,5 tum)
Vikt	15 kg

## Sammanlagda utrymmeskrav

Bredd	848 mm (33,4 tum)
Djup	937 mm (36,9 tum)
Höjd	691 mm (27,2 tum)

## Utrymmeskrav



# 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

Skrivarläge	Strömförbrukning
Energisparläge 1 (lågeffektläge)	11 W eller lägre
Energisparläge 2 (viloläge)	3 W eller lägre
Klarläge/vänteläge	55 W eller lägre
Kontinuerlig utskrift	320 W eller lägre

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

## ENERGY STAR-certifierad enhet



Produkten 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 maskinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

ENERGY STAR-inställningarna på Xerox® förinställs på fabriken så att maskinen sätts i energisparläge två minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

## Specifikationer av prestanda

Skrivarens uppvärmningstid	Vid start: 32 sekunder eller kortare. Vid återställning efter viloläge: 32 sekunder eller kortare.
----------------------------	---

**Obs!** Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 22°C (71,6°F).

# Styrenhetsspecifikationer

## Processor

525 MHz ARM11MP

## Minne

256 MB RAM

## Gränssnitt

- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Anslutning till trådlöst nätverk





# Föreskriftsinformation

# B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter..... 170
- Lagar kring kopiering ..... 175
- Faktablad om materialsäkerhet ..... 178

## Grundläggande föreskrifter

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

### FCC-föreskrifter USA

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

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

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

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

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

### Kanada

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

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

## EU



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.

## Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

### Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

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

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

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

### Introduktion

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

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

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

## Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

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

## Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m<sup>2</sup>) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

## ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats:

[www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\\_a\\_product.showProductGroup&pgw\\_code=IEQ](http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ)

Mer information om energi och närbesläktade ämnen finns i

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html) eller

[www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html](http://www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html).

## Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur den används. Denna produkt är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader.

Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I detta läge kan du omedelbart skriva ut på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen. Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Du kan ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt. Det kan ta längre tid innan enheten övergår till en lägre energisparnivå.

**Obs!** Om du ändrar de grundinställda tiderna för energisparläge, kan den totala energiförbrukningen öka.

Läs mer om Xeroxs medverkan i miljöprogram på:

[www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html).

## Environmental Choice-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035



Produkten uppfyller miljöstandarden Environmental Choice för kontorsmaskiner och överensstämmer med alla krav på minskad miljöpåverkan. För att uppfylla certifikationen har Xerox Corporation bevisat att produkten uppfyller Environmental Choice-villkoren för energieffektivitet. Certifierade kopiatorer, skrivare, flerfunktionsenheter och faxprodukter måste även möta kriterier som t.ex. minskade kemikalieutsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsvaror. Environmental Choice upprättades 1988 som hjälp för konsumenter att hitta produkter och tjänster med minskad miljöpåverkan. Environmental Choice är en frivillig och livscykelbaserad miljöcertifikation. Certifikationen innebär att produkten har genomgått en grundlig testning, fullständig granskning, eller både och, för att påvisa att produkten uppfyller stränga standarder för miljöprestanda från en tredje part.

## Tyskland

### Blendschutz

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

### Lärmemission

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

### Importeur

Xerox GmbH  
Hellersbergstraße 2-4  
41460 Neuss  
Deutschland

## Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

## Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

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

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

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

# 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.
  - Stämplor 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.
  - Stämplor 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 stämplor 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.

## Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- EU: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

# Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- Alla länder .....180
- Nordamerika .....181
- EU .....182
- Andra länder .....184

## Alla länder

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

## Nordamerika

Xerox tillämpar 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](http://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, kontakter 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.