

Xerox® WorkCentre® 6027

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

BR9752_sv

‘Innehåll’

1	Säkerhet	11
	Meddelanden och säkerhet	12
	Elektrisk säkerhet	13
	Allmänna riktlinjer	13
	Nätsladd	14
	Nödavstängning	14
	Driftsäkerhet	15
	Anvisningar om handhavande	15
	Ozonutsläpp	15
	Skrivarens placering	16
	Tillbehör till skrivaren	16
	Underhållssäkerhet	17
	Symboler på skrivaren	18
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	19
2	Funktioner	21
	Skrivarens delar	22
	Sedd framifrån	22
	Sedd bakifrån	23
	Kontrollpanel	24
	Energisparläge	25
	Konfigurera inställningarna för energisparläge på kontrollpanelen	25
	Gå ut ur energisparläge	25
	Informationssidor	26
	Konfigurationssida	26
	Skriva ut en konfigurationssida	26
	Administrationsegenskaper	27
	Xerox® CentreWare® Internet Services	27
	Hitta skrivarens IP-adress	27
	Komma åt skrivaren	28
	Räkneverk	29
	Mer information	30
3	Installation och inställning	31
	Installation och inställning – översikt	32
	Välja plats för skrivaren	33
	Ansluta skrivaren	34
	Välja anslutningsmetod	34
	Ansluta till en dator med USB	35
	Ansluta till ett trådbundet nätverk	35
	Ansluta till ett trådlöst nätverk	35
	Ansluta till Wi-Fi Direct	38
	Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen	38
	Konfigurera AirPrint	38

Google Cloud Print	39
Ansluta till en telefonlinje	40
Installera programmet	41
Krav på operativsystem	41
Tillgängliga skrivardrivrutiner	42
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows-nätverksskrivare	43
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	44
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	45
Konfigurera nätverksinställningar	47
Om TCP/IP- och IP-adresser	47
Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen	47
Tilldela skrivarens IP-adress	49
Aktivera skanning på skrivaren	52
Ställa in nätverksadressboken	53
Konfigurera allmänna inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services	54
Visa skrivarinformation	54
Konfigurera magasininställningar	54
Ställa in skrivarens grundinställningar	55
Återställa skrivaren	55
Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	56
Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen	56
Med Startguiden	56
Ange allmänna utskriftsinställningar	58
Konfigurera timer via kontrollpanelen	61
Konfigurera magasininställningar	61
Göra faxens grundinställningar och andra inställningar	62
Konfigurera faxinställningar från Xerox® CentreWare® Internet Services	62
Ange grundinställningar för faxning från kontrollpanelen	63
Ange faxinställningar på kontrollpanelen (Bridgetown)	64
Konfigurera säkerhetsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services	68
Öppna menyn Säkerhet	68
Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna	68
Konfigurera IPsec-inställningar	69
Konfigurera listan över värdåtkomst	69
Konfigurera SSL-inställningar	71
Hantera intyg	72
Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen	74
Öppna menyn Säkerhetsinställningar	74
Ställa in panellåset	74
Ställa in servicelås	74
Konfigurera säkerhetsinställningar	75
Ställa in skanning	76
Ställa in skanning – översikt	76
Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	77
Ställa in skanning till en FTP-server	79
Ställa in skanning till en e-postadress	79
Ställa in skanning med USB	80
Installera skrivaren som WSD (Web Service Device)	81

4 Papper och material

83

Papper som stöds.....	84
Beställa papper.....	84
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper.....	84
Papper som kan skada skrivaren.....	85
Anvisningar för pappersförvaring.....	85
Papperstyper och vikter som stöds.....	86
Standardformat som stöds.....	86
Anpassade standardformat som stöds.....	86
Lägga i papper.....	87
Fylla på papper.....	87
Konfigurera pappersmagasinet för Legal och A4.....	89
Skriva ut på specialpapper.....	90
Kuvert.....	90
Etiketter.....	92
Skriva ut på glättad kartong.....	92
5 Skanning	93
Lägga i dokument.....	94
Riktlinjer för dokumentglaset.....	94
Anvisningar för automatisk dokumentmatare.....	95
Skanna till ett USB-minne.....	96
Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator.....	97
Skanna till en delad mapp i en nätverksdator.....	98
Dela ut en mapp på en Windows-dator.....	98
Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare.....	99
Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services.....	99
Skanna till en mapp i en nätverksdator.....	100
Skanna till e-postadress.....	101
Skanna till WSD.....	102
Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator.....	103
Skanna en bild till ett program.....	103
Skanna en bild med Windows 8.....	103
Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7.....	104
Skanna en bild med Windows XP.....	104
Justera skanningsinställningar.....	105
Ange utskriftsfärg.....	105
Ange skanningsupplösning.....	105
Ställa in filformatet.....	106
Göra en bild ljusare eller mörkare.....	106
Ställa in skärpan.....	106
Justera kontrasten.....	106
Ange originalstorleken.....	107
Använda kantjustering.....	107
Ändra grundinställningarna för skanning.....	108
Ändra grundinställt filformat.....	108
Ändra utskriftsfärg.....	108
Ändra grundinställd skanningsupplösning.....	109
Ändra originalformat.....	109
Ändra Ljusare/mörkare.....	109
Ändra grundinställd skärpa.....	109

Ändra grundinställning för Auto bakgrundsreducering	109
Ändra kantradering.....	109
Ändra grundinställt TIFF-filformat	110
Ändra grundinställd kvalitet/filstorlek	110
Ändra grundinställd maximal e-poststorlek	110
Ändra filnamnet.....	110
Ändra grundinställningen för Skapa mapp	110
Begränsa åtkomst till skanning.....	111
6 Faxning	113
Kompatibilitet med telefonlinje	114
Konfigurera faxning på skrivaren.....	115
Lägga i dokument för faxning	116
Skicka ett fax från skrivaren	117
Skicka ett fördröjt fax	118
Skicka ett fax med en försättssida	119
Skicka ett fax från datorn	120
Skicka ett fax med Windows-program	120
Skicka ett fax med Windows-program	121
Skicka ett fax med Macintosh-program.....	121
Skriva ut ett skyddat fax.....	122
Hämta fax från en fjärrfaxenhet	123
Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå	124
Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå	124
Redigera faxadressboken	125
Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services.....	125
Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services.....	125
Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken via kontrollpanelen	125
Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken via kontrollpanelen	126
Använda verktyget Adressboksredigeraren.....	126
7 Utskrift	127
Välja utskriftsalternativ.....	128
Windows utskriftsalternativ	128
Macintosh utskriftsalternativ.....	130
Alternativ för mobil utskrift	131
Skriva ut med Wi-Fi Direct	131
Skriva ut med AirPrint	131
Utskrift från mobil enhet med Mopria-funktion.....	131
Skriva ut från ett USB-minne	132
Använda anpassade pappersformat.....	133
Definiera anpassade pappersformat	133
Skriva ut på anpassade pappersformat.....	134
Skriva ut på bägge sidor av papperet	135
Ställa in dubbelsidig utskrift	135
Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift	135
8 Kopiering	137

Skapa kopior	138
Anvisningar för automatisk dokumentmatare	139
Riktlinjer för dokumentglaset	139
Kopiera ett ID-kort	140
Ändra kopieringsalternativ	141
Grundläggande inställningar	142
Inställningar för bildkvalitet	143
Justera utskrift	144
Ändra grundinställningar för kopiering	146
Begränsa åtkomst till kopiering	148
9 Underhåll	149
Rengöra skrivaren	150
Allmänna försiktighetsåtgärder	150
Rengöra skannern	150
Rengöra skrivarens utsida	152
Rengöra skrivarens innandöme	152
Justerings- och underhållsprocedurer	157
Justera för papperstypen	157
Justera bias-överföringsrullen	157
Justera fixeringsenheten	158
Färgregistrering	158
Uppdatera bias-överföringsrullen	160
Justera höjdinställningen	160
Justera pekskärmen	161
Initiera NVM (beständigt minne)	162
Rensa jobbhistorik	163
Beställa tillbehör	164
Förbrukningsmaterial	164
När det är dags att beställa tillbehör	164
Färgpulverkassetter	165
Återvinna tillbehör	166
Hantera skrivaren	167
Kontrollera sidantalet	167
Ändra koden via kontrollpanelen	167
Flytta skrivaren	168
10 Felsökning	171
Allmän problemlösning	172
Det går inte att slå på skrivaren	172
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	172
Skrivaren skriver inte ut	173
Utskriften tar för lång tid	174
Skrivaren låter konstigt	174
Kondens har bildats inne i skrivaren	174
Papperskvaddar	175
Minimera papperskvaddar	175
Lokalisera papperskvaddar	176
Rensa papperskvadd	177

Felsökning papperskvadd.....	184
Problem med utskriftskvaliteten	186
Få hjälp	191
Fel- och statusmeddelanden.....	191
PrintingScout Varningar	191
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	191
A Specifikationer	193
Standardfunktioner	194
Fysiska specifikationer	195
Mått och vikt.....	195
Sammanlagda utrymmeskrav.....	195
Utrymmeskrav.....	195
Miljöspecifikationer	196
Temperatur	196
Relativ luftfuktighet.....	196
Höjd.....	196
Elspecifikationer.....	197
Driftspänning och frekvens	197
Strömförbrukning	197
ENERGY STAR-certifierad enhet.....	197
Specifikationer av prestanda.....	198
Styrenhetsspecifikationer.....	199
Processor.....	199
Minne.....	199
Gränssnitt.....	199
B Föreskriftsinformation	201
Grundläggande föreskrifter.....	202
FCC-föreskrifter USA	202
Kanada	202
EU	203
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4.....	203
Tyskland.....	205
Turkiet - RoHS-direktivet.....	205
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort.....	206
Lagar kring kopiering.....	207
USA	207
Kanada	208
Andra länder	209
Lagar kring faxning.....	210
USA	210
Kanada	211
EU	212
Nya Zeeland.....	213
Sydafrika	213
Faktablad om materialsäkerhet.....	214
C Återvinning och kassering	215

Alla länder	216
Nordamerika	217
EU	218
Hem-/hushållsmiljö	218
Yrkes-/kontorsmiljö	218
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	219
Anmärkning avseende batterisymbol.....	219
Avlägsnande av batteri	219
Andra länder	220

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

• Meddelanden och säkerhet	12
• Elektrisk säkerhet	13
• Driftsäkerhet	15
• Underhållssäkerhet	17
• Symboler på skrivaren	18
• Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	19

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](#) 13
- [Nätsladd](#) 14
- [Nödavstängning](#)..... 14

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

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

Nödavstängning

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

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

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.



WARNING! 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 för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 195.
- 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 196.

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.



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 Återvinning och kassering på sidan 215.

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 för mer säkerhetsinformation om produkten i USA och Kanada.

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

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

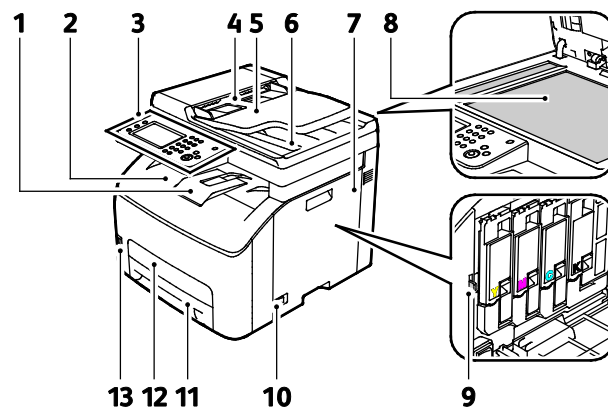
• Skrivarens delar	22
• Energisparläge	25
• Informationssidor	26
• Administrationsegenskaper	27
• Mer information	30

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

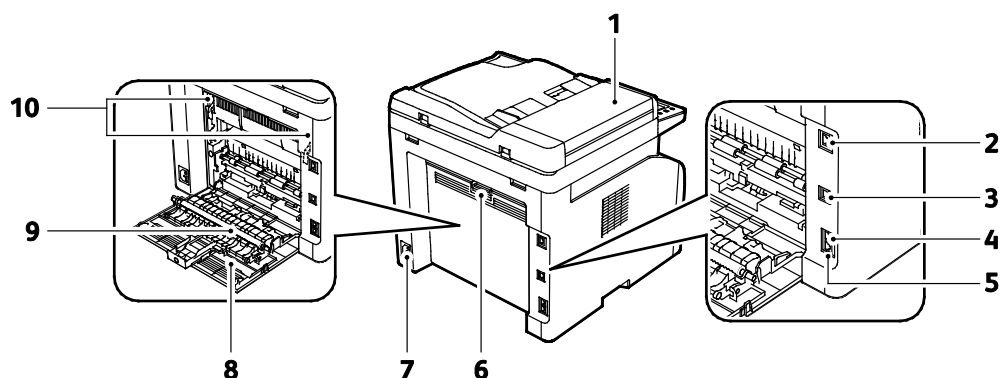
- [Sedd framifrån](#) 22
- [Sedd bakifrån](#)..... 23
- [Kontrollpanel](#)..... 24

Sedd framifrån



- | | |
|--|--------------------|
| 1. Förlängning av utmatningsfacket | 8. Dokumentglas |
| 2. Utmatningsfack | 9. Rengöringsstav |
| 3. Kontrollpanel | 10. Strömbrytare |
| 4. Pappersstöd för automatisk dokumentmatare | 11. Pappersmagasin |
| 5. Den automatiska dokumentmatarens inmatningsfack | 12. Åtkomstlucka |
| 6. Den automatiska dokumentmatarens utmatningsfack | 13. USB-minnesport |
| 7. Sidolucka | |

Sedd bakifrån



- | | |
|--|--|
| 1. Lucka för automatisk dokumentmatare | 6. Frigöringsknapp för bakre lucka |
| 2. Ethernet-anslutning | 7. Strömbrytare |
| 3. USB-port | 8. Bakre lucka |
| 4. Faxlinje in | 9. Överföringsrulle |
| 5. Telefonlinje ut | 10. Frigöringsspakar för fixeringsrullarna |

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.

Konfigurera inställningarna för energisparläge på kontrollpanelen

Ändra inställningarna för energisparläge:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Timer energisparläge**.
5. Tryck antingen på **Timer för lågeffektläge** eller **Timer för viloläge**.
6. Tryck på knappen plus (+) eller minus (-) och sedan på **OK** för att öka eller minska antalet minuter innan skrivaren övergår i energisparläge.

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.

Informationssidor

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

Konfigurationssida

På konfigurationssidan förtecknas sådana skrivaruppgifter som grundinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar inklusive IP-adresser, samt fontinställningar. Du kan använda informationen på den här sidan för att ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

Skriva ut en konfigurationssida

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Informationssidor**.
3. Tryck på **Konfiguration** och sedan på **Skriv ut**.

Administrationsegenskaper

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).
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

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 ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller på konfigurationssidan.

Hitta IP-adressen på kontrollpanelen

Om Visa nätverksinställningar har angetts till Visa IPv4-adress visas adressen högst upp till vänster på pekskärmen. Gör något av följande om du vill se IPv4-adressen på kontrollpanelen:

Så här ställer du in Visa nätverksinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services:

Klicka **Egenskaper > Säkerhet > Säkerhetsinställningar > Visa nätverksinställningar > Visa IPv4-adress > Spara ändringar**. Mer information finns i hjälpen i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Så här ställer du in Visa nätverksinställningar på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
3. Du ändrar sidan till 2 av 2 på höger sida genom att trycka på **ned**-pilen.
4. Tryck på **Säkerhetsinställningar**. Du ändrar sidan till 2 av 3 på höger sida genom att trycka på **ned**-pilen.
5. Tryck på **Visa nätverksinställningar > Visa IPv4-adress**.
6. Om du ska spara inställningen, pekar du på **OK**.

Så här visar du IP-adressen på kontrollpanelen när Visa nätverksinställningar inte är aktiverat:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst. > Nätverk > Ethernet > TCP/IP**.
3. Anteckna IP-adressen som visas på skärmen.
4. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Hitta IP-adressen på konfigurationssidan

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Informationssidor**.
3. Tryck på **Konfiguration** och sedan på **Skriv ut**.
IPv4- och IPv6-adressinformation finns i avsnittet Nätverksinställningar på konfigurationssidan under TCP/IPv4 och TCP/IPv6.

Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst.

Inloggning

Inloggningen är den process där du identifierar dig för skrivaren. Om autentisering krävs måste du logga in med användarnamn och lösenord för att använda skrivaren.

Logga in på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Skriv lösenordet med knappsatsen.
4. Tryck på **OK**.

Obs! Upprepa steg 3 och 4 i proceduren när du vill komma till en tjänst som är lösenordsskyddad.

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**.

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

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

Räkneverk

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.

Så här ser du räkneverken på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Räkneverksavläsningar**.
3. När du har sett avläsningarna, stäng fönstret genom att trycka på **X** eller återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på **Tjänster Hem**.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6027docs
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6027support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj Status > Informationssidor .
i Xerox® CentreWare® Internet Services	Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6027supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

• Installation och inställning – översikt	32
• Välja plats för skrivaren	33
• Ansluta skrivaren	34
• Installera programmet	41
• Konfigurera nätverksinställningar	47
• Konfigurera allmänna inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services	54
• Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	56
• Göra faxens grundinställningar och andra inställningar	62
• Konfigurera säkerhetsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services	68
• Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen	74
• Ställa in skanning	76
• Installera skrivaren som WSD (Web Service Device)	81

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6027support

Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6027drivers.

Se även:

[Välja plats för skrivaren](#) på sidan 33

[Välja anslutningsmetod](#) på sidan 34

[Ansluta skrivaren](#) på sidan 34

[Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 47

[Installera programmet](#) på sidan 41

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 195.

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

Se även:

[Sammanlagda utrymmeskrav](#) på sidan 195

[Utrymmeskrav](#) på sidan 195

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

• Välja anslutningsmetod	34
• Ansluta till en dator med USB	35
• Ansluta till ett trådbundet nätverk	35
• Ansluta till ett trådlöst nätverk	35
• Ansluta till Wi-Fi Direct	38
• Inaktivera trådlöst nätverk via kontrollpanelen.....	38
• Konfigurera AirPrint	38
• Google Cloud Print.....	39
• Ansluta till en telefonlinje	40

Välja anslutningsmetod

Du kan ansluta direkt till skrivaren med hjälp av Ethernet, USB, trådlöst eller Wi-Fi Direct. Vilken metod du ska använda beror på hur datorn ansluter sig till nätverket. 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 47.

Obs! Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används.

- **Nätverk:** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via Xerox® CentreWare® Internet Services.
- **Trådlöst nätverk:** Om datorn har en trådlös router eller har anslutningspunkt för trådlös anslutning, kan du 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.

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. Xerox rekommenderar att endast en användare åt gången använder skrivaren med hjälp av Wi-Fi Direct.

Obs! Wi-Fi Direct-anslutning ger inte tillgång till nätverket.

- **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.

Ansluta till en dator med USB

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

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

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 41.

Ansluta till ett trådbundet nätverk

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Anslut en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre mellan skrivaren och nätverks- eller routeringången. Använd en Ethernet-hubb eller router och två eller flera Ethernet-kablar. När du ska ansluta datorn till en hubb eller router med en kabel måste du först ansluta skrivaren till hubben eller routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
3. Anslut nätsladden och koppla sedan in och starta skrivaren.
4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt. Mer information finns i [Tilldela skrivarens IP-adress](#) på sidan 49.

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 36 eller [Ansluta med WPS](#) på sidan 37.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Admininst. > Nätverk**.
4. Välj **Trådlöst > Guide för trådlös inställning**.
5. Välj önskat nätverk och tryck på **Nästa**.
6. Ange lösenordet för det valda nätverket och tryck sedan på **OK**.

Så här ansluter du med manuell SSID-inställning:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Admininst. > Nätverk**.
4. Välj **Trådlöst > Guide för trådlös inställning**.
5. Markera kryssrutan Manuell SSID-inställning och tryck på **Nästa**.
6. Ange nätverkets SSID och tryck sedan på **Nästa**.
7. Välj ett nätverksläge och tryck på **Nästa**.
 - a. 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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Admininst.** > **Nätverk** > **Wi-Fi**.
4. Välj **Av** och tryck på **OK**.

Konfigurera AirPrint

Med AirPrint kan du skriva ut direkt från en trådansluten eller trådlös enhet utan att använda en skrivardrivrutin. AirPrint är en programfunktion som gör det möjligt att skriva ut från trådanslutna 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.

Google Cloud Print

Med Google Cloud Print kan du skriva ut dokument som lagras i molnet utan att använda en skrivardrivrutin.

Innan du börjar:

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

Konfigurera Google Cloud Print:

1. Klicka på **Register This Device to Google Cloud Print (Registrera den här enheten med Google Cloud Print)**.

En sida över skrivarregistrering skrivs ut.

2. Skriv angivet URL i webbläsaren eller skanna streckkoden med din mobila enhet när du vill registrera skrivaren.

Registered (Registrerad) visas som skrivarstatus när skrivaren har registrerats.

3. Klicka på **Manage Your Printer (Hantera skrivaren)** i ditt Google-konto när du vill öppna funktionen Google Cloud Print.

Obs! Det grundinställda skrivarnamnet visas i det här formatet: Modellnamn (MAC-adress).

Ansluta till en telefonlinje

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

Mer information finns i [Ändra grundinställningarna för faxjobb](#) på sidan 62.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav på operativsystem](#) 41
- [Tillgängliga skrivardrivrutiner](#) 42
- [Installera skrivardrivrutinerna till en Windows-nätverksskrivare](#) 43
- [Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare](#)..... 44
- [Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) 45

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/WC6027drivers.

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.

Tillgängliga skrivardrivrutiner

För att få tillgång till specialfunktioner för utskrift använder du en Xerox®-skrivardrivrutin. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga för olika operativsystem. Du kan hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC6027drivrutiner.

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Windows PCL-drivrutin	<i>Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)</i> och Webb	PCL är den förinställda drivrutinen. PCL ger optimal utskriftshastighet och kompatibilitet med dokument som skapats för tidigare skrivare.
Windows PostScript-drivrutin	<i>Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)</i> och Webb	Använd PostScript-skrivardrivrutinen för att utnyttja skrivarens anpassade funktioner maximalt.
Macintosh OS X version 10.5 och senare PostScript-drivrutin	<i>Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)</i> och Webb	Med den här drivrutinen kan utskrift göras från ett Macintosh OS X-operativsystem, version 10.5 och senare.

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 **Lägg till skrivare** och sedan **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**.

Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:

- PrintingScout
- Uppstartare
- Express Scan Manager
- Adressboksredigeraren

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6027support

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](#)..... 45
- [Lägga till skrivaren](#)..... 46
- [Verktyg](#) 46

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

1. Installera skrivardrivrutinen.
2. Lägg till skrivaren.

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

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/WC6027drivers.

2. Dubbelklicka på **WorkCentre 6027Installationsprogram**.
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 127 och [Skanning](#) på sidan 93.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6027support

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 45.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Om TCP/IP- och IP-adresser	47
• Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen	47
• Tilldela skrivarens IP-adress.....	49
• Aktivera skanning på skrivaren	52
• Ställa in nätverksadressboken	53

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.

Hitta skrivarens IP-adress via kontrollpanelen

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

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

Så här skriver du ut konfigurationssidan:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
Obs! Använd upp- och nedpilarna för att navigera i menyn.
2. Välj Informationssidor och tryck på **OK**.
3. Välj **Konfiguration** och tryck på **OK**.
Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Trådbundet nätverk på sidan.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.

Obs! Använd upp- och nedpilarna för att navigera i menyn.

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

Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.

Tilldela skrivarens IP-adress

Det här avsnittet omfattar:

- [Tilldela IP-adressen automatiskt](#)..... 49
- [Tilldela IP-adressen manuellt](#) 50
- [Ändra IP-adressen med Xerox® CentreWare® Internet Services](#)..... 51
- [Ändra IP-adressen med installationsprogrammet med USB](#) 52

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

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. Mer information finns i [Skriva ut konfigurationsrapporten](#) på sidan 47.

Se även:

[Tilldela IP-adressen manuellt](#) på sidan 50

[Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27

Tilldela IP-adressen automatiskt

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Admininst. > Nätverk**.
4. Välj **Ethernet > TCP/IP > Hämta IP-adress**.
5. Om du vill ställa in skrivaren så att den automatiskt hämtar en IP-adress från servern, eller ställer in sin egen IP-adress, välj ett alternativ:
 - **DHCP/AutoIP**: Du kan ställa in en slumpmässig IP-adressintervall från 169.254.1.0 till 169.254.254.255 som inte redan används på nätverket. Nätverksmasken är inställd på 255.255.0.0.
 - Med **BOOTP** kan skrivaren hämta en IP-adress från en BOOTP-server som inte svarar på DHCP-förfrågningar.
 - **RARP** gör att skrivaren kan hämta en IPv4-adress från en administrativ värdserver.
 - **Kontrollpanel**: Du kan ställa in IP-adressen manuellt från kontrollpanelen.
6. Tryck på **OK**.
7. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.

Obs! För bästa resultat i de flesta nätverk bör du välja **DHCP/AutoIP**.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Admininst. > Nätverk**.
4. Välj **Ethernet > TCP/IP > Hämta IP-adress**.
5. Välj **Panel > OK**.
6. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
7. Välj **IP-adress**.
8. Ange med knappsatsen adressen som X.X.X.X, där varje X är ett tal 0–255:
 - Du tar bort ett befintligt tal i en cell genom att trycka på **Rensa**.
 - Om du ska ange ett ett- eller tvåsiffrigt tal, går du till nästa cell genom att trycka på **höger-pilen**.
När du anger den tredje siffran i ett tresiffrigt tal, flyttas markören automatiskt till nästa cell.
 - När du har angett talet i den sista cellen, tryck på **OK**.
9. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
10. Välj **Nätmask**.

11. Ange med knappsatsen adressen som X.X.X.X, där varje X är ett tal 0–255:
 - Du tar bort ett befintligt tal i en cell genom att trycka på **Rensa**.
 - Om du ska ange ett ett- eller tvåsiffrigt tal, går du till nästa cell genom att trycka på **höger**-pilen.
När du anger den tredje siffran i ett tresiffrigt tal, flyttas markören automatiskt till nästa cell.
 - När du har angett talet i den sista cellen, tryck på **OK**.
12. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
13. Välj **Gateway-adress**.
14. Ange med knappsatsen adressen som X.X.X.X, där varje X är ett tal 0–255:
 - Du tar bort ett befintligt tal i en cell genom att trycka på **Rensa**.
 - Om du ska ange ett ett- eller tvåsiffrigt tal, går du till nästa cell genom att trycka på **höger**-pilen.
När du anger den tredje siffran i ett tresiffrigt tal, flyttas markören automatiskt till nästa cell.
 - När du har angett talet i den sista cellen, tryck på **OK**.
15. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
16. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6027support

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](#) på sidan 27.

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 76.

Ställa in nätverksadressboken

Innan du kan använda nätverksadressboken, måste du konfigurera skrivaren så att den kan kommunicera med LDAP-servern.

Så här ställer du in nätverksadressboken:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. Klicka på **Egenskaper > Protokoll > LDAP-server**.
3. Ange LDAP-serverns IP-adress eller DNS-namn vid IP-adress/Värddamn och port. Ange sedan portnumret för LDAP.
4. Ange sökkatalogens rotsökväg med bas-DN-format i fältet Sökkatalogens rot.
Mer information om bas-DN-formatering finns i *RFC 2849 - LDAP Data Interchange Format (LDIF) Technical Specification* på IETF:s webbplats.
5. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
6. Välj ett eller fler alternativ.
 - Om du vill aktivera nätverksadressboken för tjänsten Skanna till e-post, välj **Servers e-postadressbok**.
 - Om du vill aktivera nätverksadressboken för faxtjänsten, välj **Servers faxadressbok**.
7. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera allmänna inställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

• Visa skrivarinformation	54
• Konfigurera magasininställningar	54
• Ställa in skrivarens grundinställningar	55
• Återställa skrivaren	55

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	56
• Med Startguiden	56
• Ange allmänna utskriftsinställningar	58
• Konfigurera timer via kontrollpanelen	61
• Konfigurera magasininställningar	61

Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Informationssidor**.
3. Om du vill rulla genom listan över informationssidor använder du **upp**- och **ned**-pilarna på pekskärmen.
4. Om du vill skriva ut en viss informationssida trycker du på den sidan och sedan på **Skriv ut**.

Med 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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Du kommer till startguiden genom att använda **upp**- eller **ned**-pilarna och sedan välja **Startguiden**.
5. Klicka vid ledtexten på **Start**.
6. Välj **Ja, starta om** när meddelandet Omstart krävs visas.
7. Om du vill välja språk, navigera med **upp**- och **ned**-pilarna, tryck på ditt språk och tryck sedan på **Nästa**.
8. Om du vill välja tidszon:
 - a. Tryck på **Tidszon**.
 - b. Navigera med **upp**- och **ned**-pilarna, välj din geografiska region och tidszon och tryck sedan på **OK**.

9. Så här ställer du in datum:
 - a. Tryck på **Datum**.
 - b. Tryck på **Format**, sedan på det datumformat du vill använda och sedan på **X**.
 - c. Tryck på **Månad** och ange sedan månaden med knappsatsen.
 - d. Tryck på **Dag** och ange sedan datum med knappsatsen.
 - e. Tryck på **År** och ange sedan året med knappsatsen.
 - f. Tryck på **OK**.
10. Så här ställer du in tiden:
 - a. Tryck på **Tid**.
 - b. När du ska välja format för tidsangivelse, tryck på **12 timmar** eller **24 timmar**.
 - c. Tryck på **Timme** och ange sedan timtalet med knappsatsen.
 - d. Tryck på **Minut** och ange sedan minuttalet med knappsatsen.
 - e. Tryck på **OK**.
11. Peka på **Nästa**.
12. Välj ett alternativ vid Vill du ställa in fax nu?
13. Så här ställer du in faxet:
 - a. Skriv faxnumret med knappsatsen.
 - b. Välj **Land**.
 - c. Navigera med **upp-** och **ner-**pilarna och tryck sedan på namnet på ditt land.
 - d. Peka på **Nästa**.
14. Välj ett alternativ vid Vill du ställa in e-post nu?
15. Om du vill välja hur du vill hitta en server för utgående e-post, välj **Hitta den åt mig** eller **Jag känner till min SMTP**.
16. Om du har valt Hitta den åt mig:
 - a. Peka på **Nästa**.
 - b. Välj en server i listan.
 - c. Peka på **Nästa**.
Skrivaren kör ett test på SMTP-e-postservern.
17. Om du har valt Jag känner till min SMTP:
 - a. Peka på **Nästa**.
 - b. Skriv SMTP-serverns namn med knappsatsen.
 - c. Peka på **Nästa**.
 - d. Ange portnumret för SMTP-servern.
 - e. Peka på **Nästa**.
Skrivaren kör ett test på SMTP-e-postservern.
18. Peka på **Klart**.

Ange allmänna utskriftsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

• Öppna menyn Avancerade inställningar	58
• Ställa in timer energisparläge.....	58
• Ställa in datum och tid	59
• Ange måttenheter	59
• Ställa in skärmens ljusstyrka	59
• Ställa in ljudsignaler.....	59
• Ställa in Aktivera från Luren av.....	60
• Aktivera Faxserverns adressbok.....	60
• Aktivera e-postserverns adressbok.....	60
• Ställa in meddelande om pappersformatfel/papperstypfel.....	60

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

Öppna menyn Avancerade inställningar

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.

Ställa in timer energisparläge

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Timer energisparläge**.
5. Tryck antingen på **Timer för lågeffektläge** eller **Timer för viloläge**.
6. Tryck på knappen plus (+) eller minus (-) och sedan på **OK** för att öka eller minska antalet minuter innan skrivaren övergår i energisparläge.
7. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill gå tillbaka till menyn Allmänt.

Ställa in datum och tid

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Datum och tid**.
5. Tryck på **Tidszon**.
6. Navigera med **upp**- och **ner**-pilarna, välj din geografiska region och tidszon och tryck sedan på **OK**.
7. Tryck på **Datum**.
8. Tryck på plus (+) eller minus (-) för att ange värden för **Månad**, **Dag** och **År**.
9. Tryck på **OK**.
10. Tryck på **Tid**.
11. När du ska välja format för tidsangivelse, tryck på **12 timmar** eller **24 timmar**.
12. Ställ in timtalet genom att trycka på **Timme** och ange timtalet med knappsatsen.
13. Ställ in minuttalet genom att trycka på **Minut** och ange minuttalet med knappsatsen.
14. Tryck på **OK**.
15. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill gå tillbaka till menyn Allmänt.

Ange måttenheter

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Mått**.
5. När du ska välja ett alternativ för enheter, tryck på **millimeter (mm)** eller **tum (")**.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in skärmens ljusstyrka

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Skärmens ljusstyrka**.
5. Tryck på - eller + på skärmen eller ange ett tal 1–10 med knappsatsen.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in ljudsignaler

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Ljud**.
5. Välj den ton du vill ändra och välj sedan ett alternativ.
6. Upprepa steg 2 för varje ton du vill ställa in.
7. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill gå tillbaka till menyn Allmänt.

Ställa in Aktivera från Luren av.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Aktivera från Luren av**.
5. Om du vill att skrivaren ska lämna energisparläget när du lyfter luren på den externa telefonen, tryck på **På**.
6. Tryck på **OK**.

Aktivera Faxserverns adressbok

Om du vill aktivera nätverksadressboken för faxtjänsten kan du använda Serverns faxadressbok.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **Faxserverns adressbok** och sedan **På**.
5. Tryck på **OK**.

Aktivera e-postserverns adressbok

Om du vill aktivera nätverksadressboken för tjänsten Skanna till e-post kan du välja E-postserverns adressbok.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänna**.
4. Tryck på **E-postserverns adressbok** och sedan **På**.
5. Tryck på **OK**.

Ställa in meddelande om 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. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Allmänt**.
4. Tryck på **Visa pappersformatfel/papperstypfel**.
5. Tryck på **På** eller **På (utom A4/Ltr)**.
6. Tryck på **OK**.

Konfigurera timer via kontrollpanelen

På menyn Tidsgränser kan du ställa in tidsgränserna för kontrollpanelens pekskärm, för fel, och för jobb som skickas till skrivaren.

Så här ställer du in tidsgränsvärden:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Välj **Systeminställningar > Tidsgränser**.
4. Om du vill ställa in kontrollpanelens tidsgräns (fördröjningen innan den släcks), tryck på **Frontpanelen**, tryck på önskad fördröjning och sedan på **OK**.
5. Om du ska ställa in hur länge skrivaren ska vänta innan den annullerar ett utskriftsjobb som avbryts på onormalt sätt:
 - a. Välj **Feltidsgräns > På**.
 - b. Tryck på plus (+) eller minus (-) för att ändra tiden för fördröjningen. Tillåtet intervall är 3-300 sekunder.
 - c. Tryck på **OK**.
6. Om du vill se hur länge skrivaren väntar på att data ska komma från datorn:
 - a. Välj **Tidsgräns för jobb > På**.
 - b. Tryck på plus (+) eller minus (-) för att ändra tiden för fördröjningen. Tillåtet intervall är 5-300 sekunder.
 - c. Tryck på **OK**.
7. Tryck på bakåtpilen när du vill gå tillbaka till menyn Systeminställningar. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Konfigurera magasininställningar

Du kan använda menyn för magasinhantering för att konfigurera pappersmagasinen för pappersformat och papperstyp, ställa in egna pappersformat och aktivera/inaktivera skärmens ledtexter.

Så här anger du magasininställningarna:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Magasininställningar**.
3. Om du vill att skrivaren ska säga åt dig att ställa in papperstyp och pappersformat när papper läggs i, välj **Visa ledtext för magasin**.
4. För att välja pappers- eller kuvertformat, välj **Format**.
5. För att navigera, tryck på pilknapparna, välj ett format och tryck på **Format** igen.
6. För att välja papperstyp, tryck på **Typ**.
7. För att navigera, tryck på **uppil** eller **nedpil**, välj en papperstyp och tryck på **Typ** igen.
8. Tryck på **OK**.
9. Återgå till föregående meny genom att trycka på **bakåtpil**. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på **Tjänster Hem**.

Göra faxens grundinställningar och andra inställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Konfigurera faxinställningar från Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 62
- [Ange grundinställningar för faxning från kontrollpanelen](#) 63
- [Ange faxinställningar på kontrollpanelen \(Bridgetown\)](#) 64

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

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

Korrekt konfiguration av faxen kräver att du gör faxens grundinställningar och övriga faxinställningar. Du kan ändra grundinställningar och andra inställningar på skrivarens kontrollpanel eller i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Konfigurera faxinställningar från Xerox® CentreWare® Internet Services

Om skrivaren är ansluten till datorn via en trådbunden eller trådlös nätverksanslutning, konfigurerar du faxinställningarna med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Så här konfigurerar du faxinställningarna 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. I Xerox® CentreWare® Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
3. Klicka på **Faxinställningar** under Fax i rutan Egenskaper.

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

4. Ange under Faxlinjeinställningar faxnumret och företagsnamnet. Välj sedan de andra faxlinjeinställningarna på var och en av listorna.
5. I avsnittet Grundinställningar för inkommande fax:
 - a. Välj i listorna inställningar för Mottagningsläge, Ringsignalsvolym och Ignorera storlek.
 - b. Ställ in tid (i sekunder) för autosvar i vart och ett av lägena.
 - c. Ange önskat värde på tonen för fjärrmottagning. Tillåtet intervall är 00–99.

6. Välj ett alternativ vid Inställningar av vidarebefordran i avsnittet med samma namn:
 - **Av:** Vidarebefordran av fax inaktiveras.
 - **Vidarebefordra:** Alla inkommande fax vidarebefordras till numret för vidarebefordran.
 - **Skriv ut och vidarebefordra:** Inkommande fax skrivs ut och vidarebefordras till numret för vidarebefordran.
 - **Skriv ut och e-post:** Inkommande fax skrivs ut och vidarebefordras till en e-postadress.

Obs! För att funktionen Skriv ut och e-post ska fungera måste du ange en giltig SMTP-skrivare i E-postinställningar.

 - **Vidarebef. t server:** Inkommande fax vidarebefordras till en server.
 - **Skriv ut o vidarebef. t server:** Inkommande fax skrivs ut och vidarebefordras till en server.
7. Du kan skriva ett nummer för vidarebefordran av fax i fältet Nummer för vidarebef. under Vidarebefordra.
8. Du kan ange högst fem e-postadresser i fälten E-postadress under Vidarebefordra till e-post.
9. Ange serverinformation under Vidarebef. t server:
 - Välj aktuell servertyp i listan vid Servertyp.
 - Ange en giltig IP-adress eller ett giltigt DNS-namn för servern vid Värddress (IP-adress eller DNS-namn).
 - Ange ett giltigt portnummer för den valda servertypen vid Portnummer.
 - Ange vid Inloggningsnamn det användarnamn som ska användas vid inloggning till servern.
 - Ange lösenordet för att logga in på servern vid Inloggningslösenord och Bekräfta lösenord.
 - Ange namnet på faxkatalogen vid Namn på delad katalog.
 - Ange sökvägen för att lagra filer i den delade katalogen vid Undersökväg.
10. Välj under Grundinställning av sändning lägen för riktnummerslagning och faxförsättsblad. Ange sedan riktnumret och uppgifter om återuppringning.
11. Välj i avsnittet Faxrapporter på varje lista villkoren för när skrivaren ska skriva ut en faxrapport.
12. Klicka på **Spara ändringar**.

Ange grundinställningar för faxning från kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Grundinst. för tjänst**.
3. Tryck på **Grundinställningar för fax**.
4. Tryck på **Upplösning**, välj grundinställd upplösning för faxesändningar och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Ljusare/mörkare**, gör faxet ljusare eller mörkare med reglaget och tryck sedan på **OK**.
6. Om du vill välja en fördröjd sändningstid, tryck på **Fördröjd sändning**.
7. Tryck på Timme och ange sedan timtalet med knappsatsen.
8. Tryck på Minut och ange sedan minuttalet med knappsatsen.
9. Tryck på **FM** eller **EM**.
10. Om du ska spara inställningen, pekar du på **OK**.
11. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Obs! Om skrivaren är ansluten till datorn via en trådbunden eller trådlös nätverksanslutning, konfigurerar du faxinställningarna med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Ange faxinställningar på kontrollpanelen (Bridgetown)

Obs! Om skrivaren är ansluten till datorn via en trådbunden eller trådlös nätverksanslutning, konfigurerar du faxinställningarna med Xerox® CentreWare® Internet Services.

Det finns fyra områden att ställa in för faxning:

- Inställningar av faxlinje
- Grundinställningar för inkommande fax
- Grundinställningar för sändning
- Faxrapporter

För att faxfunktionen ska fungera korrekt, bör du ange alla inställningar innan du börjar använda faxenheten. Du kan ändra inställningarna på kontrollpanelen eller i Xerox® CentreWare® Internet Services.

Ange faxlinjeinställningar från kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Faxinställningar**.
4. Tryck på **Faxlinjeinställningar**.
5. Tryck på **Faxnummer**, ange faxlinjenumret och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Land**, rulla med piltangenterna genom listorna, välj land och tryck sedan på **OK**.
7. Vid meddelandet om att omstart krävs, klicka på **Ja, spara**, så sparas inställningarna och skrivaren startas om.

Obs! Om detta är första gången du ställer in faxen, behöver du starta om skrivaren för att övriga menyval ska visas.

8. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
9. Tryck på **Verktyg > Admininst..**
10. Tryck på **Företagsnamn**, ange företagsnamnet med knappsatsen, och tryck sedan på **OK**.
11. Tryck på **Linjetyp**, välj **PSTN** eller **PBX**, och tryck sedan på **OK**. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
12. För att komma till nästa skärm trycker du på **upp-** och **ned-**pilarna på skärmen.
13. Tryck på **Linjeövervakning**, välj nivå och tryck sedan på **OK**. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
14. Tryck på **DRPD-mönster**, välj mönster och tryck sedan på **OK**. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
15. Tryck på **Extel haktröskel**, välj nivå och tryck sedan på **OK**. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
16. Återgå till menyn för faxinställningar genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på **Tjänster Hem**.

Konfigurera Grundinställningar för inkommande fax på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Faxinställningar**.
4. Välj **Grundinställningar för inkommande fax**.
5. Använd pilarna **Upp** och **Ned** för att bläddra mellan listorna.
6. Välj **Mottagningsläge**, välj läget för att markera det och välj sedan **OK**.
7. Välj **Ringsignalsvolym**, markera volymen och välj sedan **OK**. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
8. Tryck på **Inställning av automatiskt svar**.
 - a. Välj lämplig inställning för faxetuppsättningen:
 - **Autosvar** för en faxlinje som är ansluten utan en telefon eller telefonsvarare.
 - **Autosvar TEL/FAX** för ett faxlinje som är ansluten med en telefon.
 - **Autosvar ANS/FAX** för ett faxlinje som är ansluten med en telefonsvarare.
 - b. Bredvid ditt val kan du använda knappsatsen för att ange fördröjningen innan skrivaren svarar.
 - c. Välj **Bakåt**-pilen för att återgå till inkommande grundinställningar.
9. Så här avvisar du fax som har skickats från oönskade källor:
 - a. Välj **Skräpfilter**, och sedan **På** eller **Av**.
 - b. Tryck på **OK**.
 - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
 - d. Välj **Bakåt**-pilen för att återgå till inkommande grundinställningar.
10. Så här konfigurerar du Säker mottagning:

Obs! Installera först Panellps om du vill använda Säker mottagning.

 - a. Tryck på **Skyddad mottagning**.
 - b. Välj **Säker mottagning ange**, välj **Aktivera** och ange sedan en fyrsiffrig PIN-kod.
 - c. Välj **Bakåt**-pilen för att returnera Grundinställningar för inkommande fax.
11. Så här konfigurerar du hur fax vidarebefordras:
 - a. Tryck på **Inställningar för vidarebefordring**.
 - b. Om du vill vidarebefordra faxet utan att skriva ut trycker du på **Vidarebefordra**, ange numret att vidarebefordra till och välj sedan **OK**.
 - c. Om du vill skriva ut faxet och sedan vidarebefordra det till ett annat nummer trycker du på **Skriv ut och vidarebefordra**, ange numret och tryck sedan på **OK**.
 - d. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
12. Om du vill att fax ska skrivas ut på båda sidor av arken:
 - a. Tryck på **Dubbelsidig utskrift**, välj **På** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
13. Så här tar du emot ett fax under tiden du använder den externa telefonen efter att ha hört en faxton:
 - a. Tryck på **Fjärrmottagning** och sedan på **På**.
 - b. Ange en tvåsiffrig tonkod och tryck sedan på **OK**.
 - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.

14. Så här instruerar du skrivaren vad den ska göra när dentar emot ett dokument som är längre än papperet som finns i skrivaren:
 - a. Tryck på **Ignorera storlek**.
 - b. Om du vill att skrivaren ska skriva ut överdimensionerade fax på två ark av papperet, väljer du **Av**.
 - c. Om du vill att skrivaren minskar storleken på inkommande fax så att det passar det valda papperet, väljer du **Automatisk förminskning**.
 - d. Om du vill att skrivaren kastar data eller bilden som hamnar utanför marginalerna i det valda papperet, väljer du **På**.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
 - g. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Ange grundinställningar för sändning av fax på kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Faxinställningar**.
4. Tryck på **Grundinställning av sändning**.
5. Så här ställer du in skrivaren på automatisk återuppringning av ett upptaget nummer eller en linje som inte svarar:
 - a. Tryck på **Inställning av Auto återuppringning**.
 - b. Om du vill ändra antalet återuppringningsförsök, tryck på **Antal återuppringningar**, ange ett tal 0–9 och tryck sedan på **OK**.
 - c. Tryck på **OK**.
 - d. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
6. Så här ändrar du intervallet mellan återuppringningsförsöken:
 - a. Tryck på **Återuppringningsintervall** och ange sedan ett tal 1–15 för fördröjningen (minuter).
 - b. Tryck på **OK**.
 - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
7. Så här ändrar du intervallet mellan försöken att återsända:
 - a. Tryck på **Intervalltimer** och ange sedan ett tal 3–255 för fördröjningen (minuter).
 - b. Tryck på **OK**.
 - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
 - d. Återgå till grundinställningarna för sändning av fax genom att trycka på **Bakåt**-pilen.

8. Så här väljer du uppringningstyp för utgående fax:
 - a. Tryck på **Uppringningstyp**.
 - b. Välj ett alternativ:
 - **PB** innebär användning av tonval med knappar.
 - **DP (10 PPS)** innebär uppringning med 10 pulser per sekund.
 - **DP (20 PPS)** innebär uppringning med 20 pulser per sekund.
 - c. Tryck på **OK**.
 - d. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
9. Så här anger du uppringning med riktnummer:
 - a. Tryck på **Riktnummer** och välj sedan **På**.
 - b. Ange riktnumret och tryck sedan på **OK**.
 - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
10. Om skrivaren ska skapa en försättsida för varje faxesändning, tryck på **Faxförsättsblad**, tryck på **På** och sedan på **OK**.
11. Så här aktiverar respektive inaktiverar du felkorrigeringsläget:
 - a. Tryck på **ECM** och sedan på **På** eller **Av**.
 - b. Tryck på **OK**.
 - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
12. Om du vill välja modemhastighet, tryck på **Modemhastighet**, välj hastighet och tryck sedan på **OK**.
13. Så här får du mottagarens nummer att visas på skärmen Fax skickas när du skickar ett manuellt fax:
 - a. Tryck på **Visa manuella faxmottagare** och tryck sedan på **På**.
 - b. Tryck på **OK**.
14. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Ange inställningar för faxrapporter från kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Faxinställningar**.
4. Tryck på **Faxrapporter**.
5. Om du vill skriva ut en faxaktivitetsrapport efter var 50:e faxkommunikation, tryck på **Faxaktivitet**, tryck på **Auto utskrift** och sedan på **På**.
6. Om du vill skriva ut en rapport över sändningsresultatet efter att ha sänt ett fax, tryck på **Faxöverföring**, välj ett alternativ och tryck sedan på **OK**.
7. Om du vill skriva ut en rapport över sändningsresultatet efter att ha sänt ett fax till flera destinationer, tryck på **Faxgruppsändning**, välj ett alternativ och tryck sedan på **OK**.
8. Om du vill skriva ut en faxprotokollrapport för att få hjälp med felsökning vid faxproblem, tryck på **Faxprotokoll**, välj ett alternativ och tryck sedan på **OK**.
9. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Konfigurera säkerhetsinställningar med Xerox® CentreWare® Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

• Öppna menyn Säkerhet	68
• Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna	68
• Konfigurera IPsec-inställningar	69
• Konfigurera listan över värdåtkomst	69
• Konfigurera SSL-inställningar	71
• Hantera intyg	72

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 IPsec-inställningar

IPsec är en uppsättning protokoll som använder autentisering eller kryptering för alla IP-paket i en dataström för att skydda IP-kommunikationen. IPsec inkluderar även protokoll för kryptografiska nycklar och kan användas som en del av företagets övergripande säkerhetspolicy.

Så här ställer du in IPsec-hjälpen:

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

Konfigurera listan över värdåtkomst

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

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

Åtkomstlista	IP-adress	Adressmask	Åtgärd
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godkänna

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

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

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

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

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

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

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

Så här konfigurerar du listan över värddåtkomst:

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. Under Åtgärd, för den åtgärd som värddatorn ska vidta med IP-adressen:
 - **Av** anger att denna rad i åtkomstlistan är inaktiv. Med den här inställningen kan du ange en viss IP-adress eller ett IP-adressintervall innan du genomför åtgärden Godkänn eller Avvisa.
 - **Godta** anger att den angivna IP-adressen eller IP-adressintervallet ska ha åtkomst till skrivaren.
 - **Avslå** anger att den angivna IP-adressen eller IP-adressintervallet inte ska ha åtkomst till skrivaren.
8. Klicka på **Spara ändringar**.

Konfigurera SSL-inställningar

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 **SSL/TLS serverkommunikation**.
5. Aktivera SSL genom att välja **Aktiverad**.
6. Klicka på **Skapa nytt intyg** för att konfigurera skrivaren för att skapa ett digitalt signerat intyg.
7. När du ska välja DKIM-signaturtyp, välj **RSA/SHA-256** eller **RSA/SHA-1** för Metod för publik nyckel.
8. När du ska välja storlek på nyckeln, välj antal bitar under Storlek på publik nyckel.
9. Skriv ett nummer för Giltighet för att ställa in antalet dagar som intyget ska vara giltigt.
10. Justera uppgifterna för det nya digitala intyget efter behov och klicka på **Generera intyg**.
11. Starta om skrivaren för att de nya inställningarna ska börja gälla.

Obs! När du har genererat ett signerat intyg visas Intygshantering i menyn Säkerhet.

Hantera intyg

Det här avsnittet omfattar:

- [Om säkerhetsintyg..... 72](#)
- [Översikt över hur man skapar digitala certifikat..... 72](#)

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.

Översikt över hur man skapar digitala certifikat

Följande steg är en översikt över hur man skapar och använder digitala intyg.

1. Aktivera HTTPS-kommunikation.
2. Importera och skapa digitala intyg.
 - a. Importera de digitala intygen.
 - b. Konfigurera syftet med det digitala intyget.
 - c. Bekräfta syftet med det digitala intyget.
3. Konfigurera säkerhetsfunktionerna.

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-signatortyp, 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.

Visa syftet med det digitala intyget

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 **Egenskaper**.
I navigationsrutan, bläddra fram till Säkerhet och välj **Intygshantering**.

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.

Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- Öppna menyn **Säkerhetsinställningar** 74
- Ställa in panellåset 74
- Ställa in servicelås 74
- Konfigurera säkerhetsinställningar 75

Används för att styra åtkomsten till skrivarfunktionerna.

Öppna menyn **Säkerhetsinställningar**

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Navigera med **upp-** och **ner-**pilarna och tryck sedan på **Säkerhetsinställningar**.

Ställa in panellåset

1. På skärmen **Säkerhetsinställningar**, tryck på **Panellås > Aktivera > OK**.
2. Ange vid ledtexten ett fyrsiffrigt lösenord och tryck sedan på **OK**.
3. Ange lösenordet en gång till.
4. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till **Tjänster Hem** genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Ställa in servicelås

En lista med installerade tjänster visas på denna meny. Där kan du ställa in hur de ska visas på kontrollpanelen för ej behöriga användare. För varje tjänst kan du välja bland ett antal åtkomstnivåer.

- Aktiverad innebär att icke behöriga användare har åtkomst till tjänsten.
- Lösenordsskyddad innebär att behöriga användare får åtkomst till tjänsten efter att ha angett ett lösenord.
- Färglösenordsskyddad innebär att behöriga användare får åtkomst till en färgtjänst, t.ex. kopiering, efter att ha angett ett lösenord.
- Inaktiverad innebär att åtkomsten är spärriad för icke behöriga användare.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen.

Så här ställer du in servicelås:

1. Gå med **upp-** och **ned-**pilarna på menyn **Säkerhetsinställningar** till den meny där tjänsten finns.
2. Välj ett tjänstnamn.
3. Tryck på ett åtkomstalternativ och sedan på **OK**.

Obs! När du har ställt in ett servicelås för faxåtkomst, tryck på **Stäng** när omstartsuppmaningen visas.

Konfigurera säkerhetsinställningar

1. Om du vill tillåta att användare ändrar Från-fältet i e-post som skickas från skrivaren, tryck på **Redigera Från-fältet i e-post > Aktivera > OK**.
2. Om du endast vill låta användare väljer mottagare från adressboken, tryck på **Bekräfta mottagare > Bekräfta mottagare > OK**.
3. Om du vill begränsa e-post till enbart valda domäner, tryck på **Domänfiltrering > Tillåt domäner > OK**.
4. Om du vill aktivera hämtning av uppgraderingar av fast programvara, tryck på **Programhämtning > Aktivera > OK**.
5. Om du vill att IP-adressen eller värdnamnet ska anges på kontrollpanelen eller om du vill dölja nätverksinformationen, tryck på **Visa nätverksinformation**. Tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.
6. Om du vill begränsa antalet tillåtna försök vid inloggning som administratör, tryck på **Inloggningsförsök > På**. Ange en siffra från 1 till 10 och tryck på **OK**.
7. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Ställa in skanning

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in skanning – översikt](#) 76
- [Ställa in skanning till en delad mapp på datorn](#)..... 77
- [Ställa in skanning till en FTP-server](#)..... 79
- [Ställa in skanning till en e-postadress](#) 79
- [Ställa in skanning med USB](#) 80

Se även:

[Skanning](#) på sidan 93

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 41.

Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

Det här avsnittet omfattar:

- [Dela ut en mapp på en Windows-dator](#) 77
- [Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare](#)..... 77
- [Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 78

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](#) på sidan 27.

Dela ut en mapp på en Windows-dator

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

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

8. Klicka på **OK** igen.
9. Klicka på **Stäng**.

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. Klicka i listan Användare på **Alla**.
7. Ställ in användarbehörigheterna på **Läs och skriv** med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
8. Klicka på knappen **Alternativ**.
9. Om du vill dela den här mappen med Windows-datorer, välj **Dela filer och mappar via SMB**.
10. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst.
Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.
11. Stäng fönstret Systeminställningar.

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.
 - **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 **Add** (Lägg till) vid ett tomt fält och skriv följande uppgifter:
 - **Name** (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - **Network Type** (Nätverkstyp): Välj **Server (FTP)**.
 - **Host Address** (Väraddress): Skriv FTP-servers IP-adress eller DNS-namn.
 - **Portnummer**: Skriv det grundinställda portnumret för FTP (21), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - **Login Name** (Inloggningsnamn): Skriv ett giltigt inloggningsnamn till FTP-servern.
 - **Lösenord**: Skriv ett giltigt lösenord till FTP-servern.
 - **Bekräfta lösenord**: Skriv lösenordet en gång till.
 - **Namn på delad katalog**: 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**. En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till FTP-servern.

Ställa in skanning till en e-postadress

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

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 27.
2. Klicka på **Egenskaper**.
3. Klicka på **E-postserver** under Protokoll i den vänstra rutan.
4. Skriv följande information:
 - Ange vid **Ange "Från"** e-postadress en korrekt formaterad e-postadress som ska visas i fältet **Från** i e-post som skickas från skrivaren.
 - Vid **SMTP-server (IP-adress eller DNS-namn)** skriver du SMTP-servers IP-adress eller DNS-namn.
 - Vid **SMTP-port** skriver du det grundinställda portnumret för SMTP (25) eller väljer ett nummer i tillåtet intervall.

5. Välj en behörighetskontrolltyp.

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

6. Om behörighetskontroll krävs, ange ett giltigt SMTP-inloggningsnamn för SMTP-servern.
7. Om behörighetskontroll krävs, ange ett giltigt lösenord för SMTP-servern.
8. Bekräfta lösenordet.
9. Rulla ned och klicka på **Spara ändringar**.

Obs! Kontakta Internet-leverantören eller systemadministratören för information om SMTP-servernamn och IP-adress. Vissa Internet-leverantörer kräver behörighetskontroll. Se till att bekräfta typen av behörighetskontroll, inloggningsinformation och lösenord.

10. När du har slutfört åtgärden kan du använda funktionen för skanning till en e-postadress. Mer information finns i [Ställa in skanning till en e-postadress](#).

Ställa in skanning med USB

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 41.

Ställa in skanning till en mapp på datorn med USB

1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på **Start > Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
 - Macintosh: Navigera till **Program > Xerox**. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på **Express Scan Manager**.
2. Klicka på **OK** för att bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
3. Tryck på **OK**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Närmare information finns i [Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator](#) på sidan 97.

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](#) 84
- [Lägga i papper](#) 87
- [Skriva ut på specialpapper](#) 90

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Beställa papper	84
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	84
• Papper som kan skada skrivaren	85
• Anvisningar för pappersförvaring	85
• Papperstyper och vikter som stöds	86
• Standardformat som stöds	86
• Anpassade standardformat som stöds	86

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/WC6027supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

Papper som kan skada skrivaren

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller 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 ² Tunt 60–80 g/m ² Obs! Grundinställningen är Kraftigt. Mer information om hur du ändrar papperstyp finns i Justera papperstyp på sidan 157.
Återvunnet	60–105 g/m ²
Bond, kraftigt vanligt	91–105 g/m ²
Tunn kartong Tunn kartong påfyllt Tunn glättad kartong Tunn glättad kartong påfyllt	106–163 g/m ²
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)

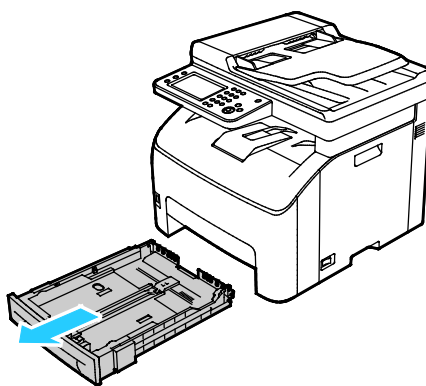
Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

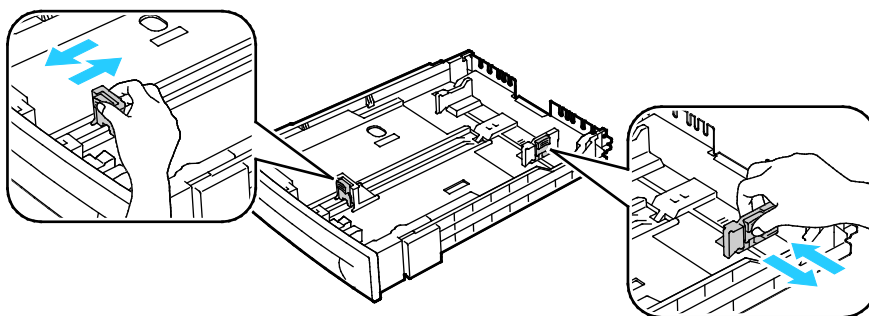
- Fylla på papper 87
- Konfigurera pappersmagasinet för Legal och A4 89

Fylla på papper

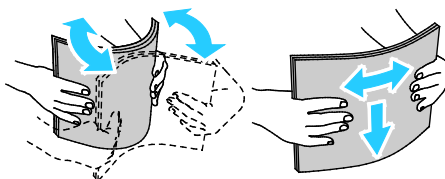
1. Ta ut magasinet ur skrivaren.
 - Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



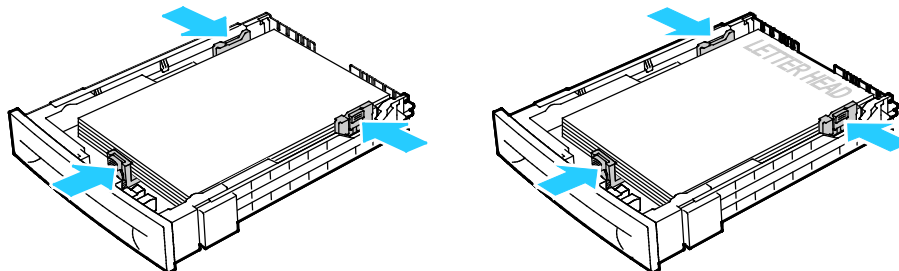
2. Pressa ned papperslyften baktill i magasinet tills den spärras.
3. Justera pappersstöden för längd och bredd enligt bilden.



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.

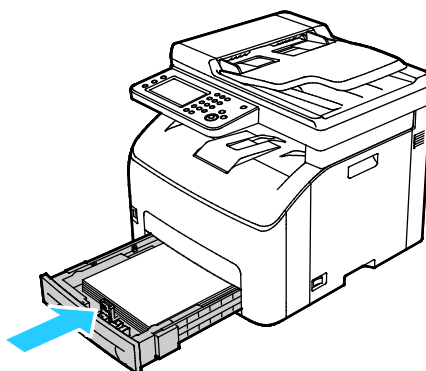


5. Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd uppåt och justera längd- och breddstöden enligt papperet.
 - Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.
 - För utskrift av brevhuvud, lägg i papper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad in i skrivaren.



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

6. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



7. Skjut in magasinet så långt det går.

Obs!

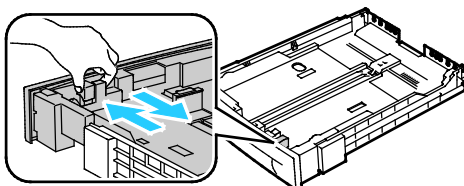
- Om det inte går ända in, se till att papperslyften längst bak har tryckts ned till spärrat läge.
- Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

Konfigurera pappersmagasinet för Legal och A4

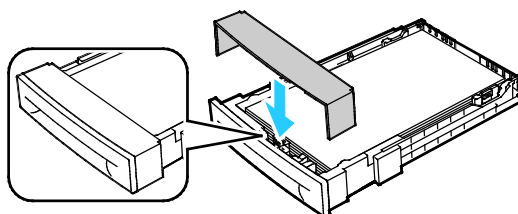
Du kan justera längden för pappersmagasinet så att det passar formaten A4/Letter och Legal (8,5 x 14"). Med inställningen Legal sticker magasinet ut framtill på skrivaren.

Ändra pappersmagasinets längd så att den motsvarar papperslängden

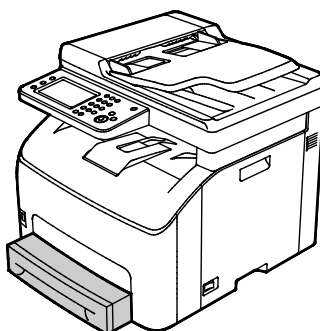
1. Ta bort allt papper från magasinet.
2. Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.
3. Om du vill förlänga magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen av magasinet och dra isär ändarna tills de klickar på plats.



4. Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
5. Skydda papperet genom att placera pappersluckan på den förlängda delen av pappersmagasinet



6. Lägg i papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren.



Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- [Kuvert](#) 90
- [Etiketter](#) 92
- [Skriva ut på glättad kartong](#) 92

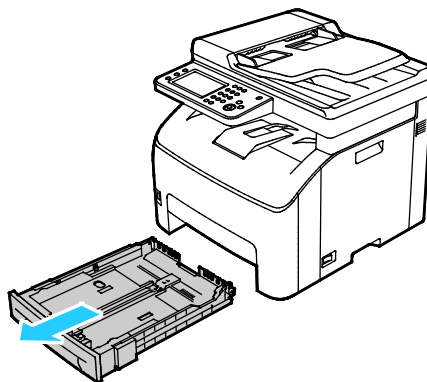
Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6027supplies.

Kuvert

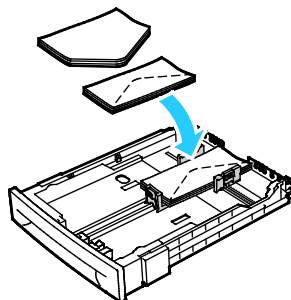
Du kan skriva ut kuvert med huvudmagasinet.

Fylla på kuvert i pappersmagasinet

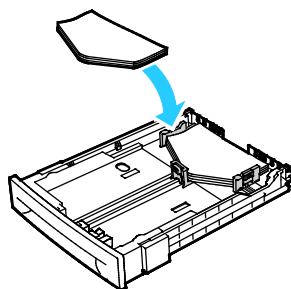
1. Så här fyller du på kuvert i pappersmagasinet:
2. Ta ut magasinet ur skrivaren.
 - Om du vill ta ut magasinet ur skrivaren, dra det utåt så långt det går, lyft den främre änden en aning och dra sedan ut det.



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



Obs! Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL, C5 eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt, flikarna uppvikta och riktade bort från skrivaren.



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

- Lägg i C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.
5. Ställ in styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertens kanter.

Etiketter

Kontrollera att etikettarken är vända med framsidan uppåt i pappersmagasinet.

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.

Skriva ut på glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong på upp till 163 g/m².

- 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 157.
- Justera bias-överföringsrullen. Mer information finns i [Justera bias-överföringsrullen](#) på sidan 157.
- Justera fixeringsenheten. Mer information finns i [Justera fixeringsenheten](#) på sidan 158.

Skanning

5

Det här kapitlet innehåller:

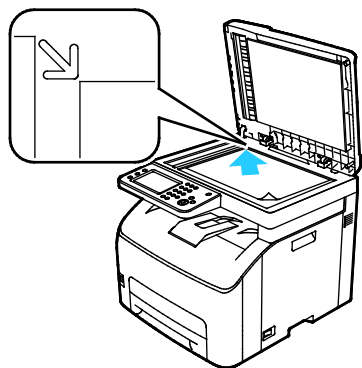
• Lägga i dokument.....	94
• Skanna till ett USB-minne	96
• Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator	97
• Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	98
• Skanna till e-postadress.....	101
• Skanna till WSD	102
• Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator.....	103
• Justera skanningsinställningar	105
• Ändra grundinställningarna för skanning	108
• Begränsa åtkomst till skanning.....	111

Se även:

[Installation och inställning – översikt](#) på sidan 32

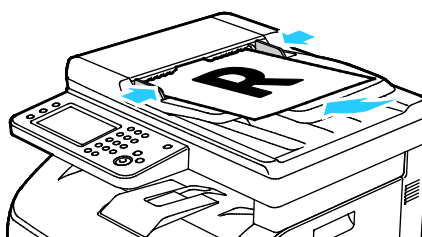
Lägga i dokument

Placera originaldokumentet som bilden visar.



Dokumentglas

Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originalet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



Automatisk dokumentmatare

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

Riktlinjer för 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

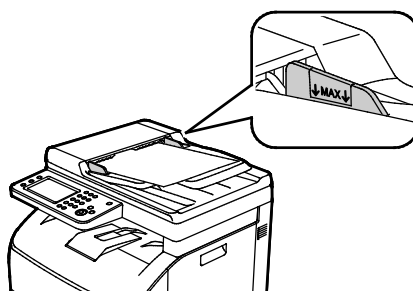
Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat:

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Längd: 139,7–355,6 mm (5,5–14 tum)
- Vikt: 50–125 g/m²

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

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



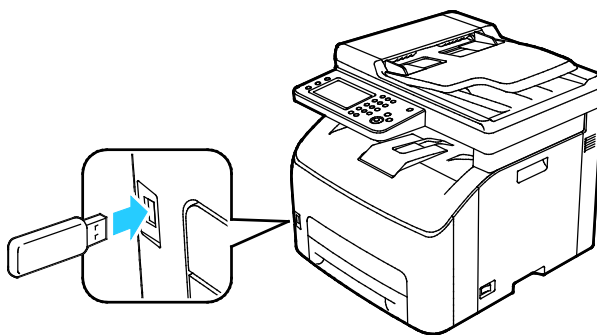
Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och lagra den skannade filen på ett USB-minne. Funktionen Skanna till USB framställer skanningar i filformaten **.jpg**, **.pdf** och **.tiff**.

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

Så här skannas du till ett USB-minne:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens framsida. Fliken Skanna till USB-minne visas på pekskärmen.



3. Välj **Byt mapp** om du vill spara den skannade filen i en viss mapp på USB-minnet.
4. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 105.
5. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja **Alternativ**.
6. Skapa en mapp till den skannade filen genom att välja **Skapa mapp** > **På** > **OK**.
7. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja **Filnamn**.
 - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja **Auto**.
 - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja **Prefix** och sedan **Ange text**, skriva prefixet och välja **OK**.
 - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja **Suffix** och sedan **Ange text**, skriva suffixet och välja **OK**.
8. Bilden skannas till den angivna mappen.

Om du skannar från dokumentglaset ska du välja **Klart** för att avsluta eller **Start** om du vill skanna en sida till.



VARNING! Ta inte ut USB-minnet förrän det visas ett meddelande om detta. Om du tar ut USB-minnet innan överföringen är klar kan filen bli oanvändbar och andra filer på minnet kan skadas.

Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator

1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på **Start > Program > Xerox Office Printing**. 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** om du vill gå till en annan mapp.
3. Klicka på **OK**.
4. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
5. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
6. Välj **Dator**.
7. Ändra skanningsinställningarna vid behov.
8. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
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](#) 98
- [Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare](#) 99
- [Lägga till en mapp som en adressbokspost med Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 99
- [Skanna till en mapp i en nätverksdator](#) 100

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 34.

Dela ut en mapp på en Windows-dator

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

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

8. Klicka på **OK** igen.
9. Klicka på **Stäng**.

Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.7 och senare

1. Klicka på **Systeminställningar** på Apple-menyn.
2. Välj **Delning** på menyn Internet och trådlöst.
3. Välj på **Fildelning** på Service-menyn.
4. Klicka på plusikonen (+) under Delade mappar.
5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på **Lägg till**.
6. Markera mappen som du vill ändra åtkomsträttigheterna för. Grupperna aktiveras.
7. I listan Användare klickar du på **Alla** och använder pilarna för att välja **Läs och skriv**.
8. Klicka på **Alternativ**.
9. Om du vill dela mappen med Windows-datorer, välj **Dela filer och mappar via SMB**.
10. Om du vill dela mappen med specifika användare väljer du **På** bredvid användarnamnet.
11. Klicka på **Klart**.
12. Stäng fönstret Systeminställningar.

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.
 - **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**.

Skanna till en mapp i en nätverksdator

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Nätverk**.
4. Markera adressboksposten.
5. Tryck på **OK**.
6. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 105.
7. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja **Alternativ**.
8. Skapa en mapp till den skannade filen genom att välja **Skapa mapp > På > OK**.
9. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja **Filnamn**.
 - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja **Auto**.
 - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja **Prefix** och sedan **Ange text**, skriva prefixet och välja **OK**.
 - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja **Suffix** och sedan **Ange text**, skriva suffixet och välja **OK**.
10. Starta skanningen genom att trycka på **Start**. Bilden skannas till den angivna mappen.
11. Om du skannar från dokumentglaset ska du välja **Klart** för att avsluta eller **Start** om du vill skanna en sida till.

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](#).

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

1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
2. Välj **E-post** på kontrollpanelen.
3. Ange metod för att välja mottagare:
 - **Ny mottagare:** Med det här alternativet kan du ange e-postadressen manuellt. Skriv adressen med hjälp av knappsatsen.
 - **Adressbok:** Med det här alternativet kan du välja en e-postadress eller distributionslista från adressboken.
4. Tryck på **OK**.
5. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i [Justera skanningsinställningar](#) på sidan 105.
6. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja **Alternativ**.
7. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja **Filnamn**.
 - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja **Auto**.
 - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja **Prefix** och sedan **Ange text**, skriva prefixet och välja **OK**.
 - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja **Suffix** och sedan **Ange text**, skriva suffixet och välja **OK**.
8. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.

Om du skannar från dokumentglaset ska du välja **Klart** för att avsluta eller **Start** om du vill skanna en sida till.

Skanna till WSD

Med WSD kan du ansluta datorn till skrivaren. Använd WSD när du vill komma åt skannade bilder på datorn.

Obs! Se [Installera skrivaren som WSD-enhet](#) på sidan 81.

Så här skannar du till WSD:

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **WSD**.
4. Välj en destination genom att trycka på datoradressen.
5. Välj skanningstyp genom att välja **Händelse** och sedan välja skanningstyp.
6. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.
7. Välj ett skanningsprogram vid meddelandet om WSD-skanningsenhet på datorn.

Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna en bild till ett program..... 103
- Skanna en bild med Windows 8..... 103
- Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7 104
- Skanna en bild med Windows XP 104

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 där du vill infoga bilden.
 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet.
 3. Välj ett av följande alternativ på menyn Papperskälla i Windows eller på menyn Skanna från på en Macintosh-dator:
 - Dokumentglas
 - Automatisk dokumentmatare
 4. Gör andra inställningar av skannerdrivrutinen efter behov.
- Obs!** Om du vill öppna onlinehjälp, klicka på **Hjälp (?)**.
5. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.
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 WC6027.**
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:

• Ange utskriftsfärg	105
• Ange skanningsupplösning	105
• Ställa in filformatet	106
• Göra en bild ljusare eller mörkare	106
• Ställa in skärpan	106
• Justera kontrasten	106
• Ange originalstorleken	107
• Använda kantjustering	107

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 108.

Ange utskriftsfärg

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 anger du utskriftsfärg:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj **Utskriftsfärg** på fliken Skanna till dator.
4. Välj ett färgläge.
5. 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. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj **Upplösning** på fliken Skanna till dator.
4. Välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Ställa in filformatet

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj **Filformat** på fliken Skanna till dator.
4. Välj en inställning.
5. Tryck på **OK**.

Göra en bild ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj fliken **Kvalitet**.
4. Välj **Ljusare/mörkare**.
5. Flytta reglaget med hjälp av knapparna för att göra bilden ljusare eller mörkare.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj fliken **Kvalitet**.
4. Välj **Skärpa** och välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Justera kontrasten

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj fliken **Kvalitet**.
4. Välj **Kontrast** och välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Ange originalstorleken

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj fliken **Alternativ**.
4. Tryck på **Dokumentformat** och välj ett dokumentformat.
5. Tryck på **OK**.

Använda kantjustering

Du kan ange hur mycket som ska raderas från kanterna på de skannade bilderna.

Så här använder du Kantjustering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Skanna till** och sedan **Skanna till dator**.
3. Välj fliken **Alternativ**.
4. Välj **Kantradering** och tryck på plus (+) eller minus (-).
5. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningarna för skanning

Det här avsnittet omfattar:

• Ändra grundinställt filformat.....	108
• Ändra utskriftsfärg	108
• Ändra grundinställd skanningsupplösning.....	109
• Ändra originalformat.....	109
• Ändra Ljusare/mörkare	109
• Ändra grundinställd skärpa.....	109
• Ändra grundinställning för Auto bakgrundsreducering.....	109
• Ändra kantradering.....	109
• Ändra grundinställt TIFF-filformat.....	110
• Ändra grundinställd kvalitet/filstorlek.....	110
• Ändra grundinställd maximal e-poststorlek	110
• Ändra filnamnet	110
• Ändra grundinställningen för Skapa mapp.....	110

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Grundinställningar för tjänst**.
4. Välj **Grundinställningar för skanning**.
5. Gå till det alternativ som du vill ändra.

Ändra grundinställt filformat

1. Tryck på **Filformat**.
2. Välj en grundinställning.
3. Tryck på **OK**.

Ändra utskriftsfärg

1. Välj **Utskriftsfärg** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställd 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 anger du grundinställd skanningsupplösning:

1. Tryck på **Upplösning**.
2. Välj en grundinställd skanningsupplösning.
3. Tryck på **OK**.

Ändra originalformat

1. Tryck på **Dokumentformat** och välj ett dokumentformat.
2. Tryck på **OK**.

Ändra Ljusare/mörkare

1. Välj **Ljusare/mörkare**.
2. Ändra grundinställningen genom att flytta reglaget med hjälp av knapparna.
3. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställd skärpa

1. Välj **Skärpa** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställning för Auto bakgrundsreducering

1. Tryck på **Auto bakgrundsreducering** och sedan på **På** eller **Av**.
2. Tryck på **OK**.

Ändra kantradering

1. Tryck på **Kantradering**.
2. Ändra den grundinställda kantraderingen genom att trycka på **+** eller **-**.
3. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställt TIFF-filformat

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

1. Välj **TIFF-filformat** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställd kvalitet/filstorlek

1. Välj **Kvalitet/filstorlek** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställd maximal e-poststorlek

1. Välj **Max storlek e-post**.
2. Ange en storlek mellan 50–16 384 kB med hjälp av pilknapparna eller den alfanumeriska knappsatsen.
3. Tryck på **OK**.

Ändra filnamnet

1. Tryck på **Filnamn** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningen för Skapa mapp

1. Tryck på **Skapa mapp** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Begränsa åtkomst till skanning

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

Så här ställer du in skanningslåset:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet om du blir uppmanad till detta och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Säkerhetsinställningar**.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du ställer in servicelåsen. Mer information finns i [Aktivera panellås](#) på sidan 74.

5. Välj **Servicelås**.
6. Tryck på ett alternativ:
 - **E-post:** Begränsar åtkomst till e-posttjänsten.
 - **Skanna till nätverk:** Begränsar åtkomst till alternativet Nätverk.
 - **Skanna till dator/WSD-skanning** begränsar åtkomsten till dator- och WSD-alternativen.
 - **Skanna till USB:** Begränsar åtkomst till alternativet USB-minne.
7. Tryck på ett alternativ:
 - **Ospärrad:** Aktiverar vald kopieringsfunktion.
 - **Lösenordsskyddad** gör att det krävs ett lösenord för att använda vald funktion. Skriv ett nytt fyrsiffrigt lösenord och tryck på **OK**.
 - **Spärrad:** Detta alternativ inaktiverar den valda funktionen.
8. Tryck på **OK**.

Faxning

6

Det här kapitlet innehåller:

• Kompatibilitet med telefonlinje.....	114
• Konfigurera faxning på skrivaren.....	115
• Lägga i dokument för faxning.....	116
• Skicka ett fax från skrivaren	117
• Skicka ett fördröjt fax.....	118
• Skicka ett fax med en försättssida	119
• Skicka ett fax från datorn.....	120
• Skriva ut ett skyddat fax	122
• Hämta fax från en fjärrfaxenhet	123
• Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå	124
• Redigera faxadressboken	125

Kompatibilitet med telefonlinje

Faxtjänsten fungerar bäst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet-protokoll (VOIP) som FIOS och DSL stöds inte.

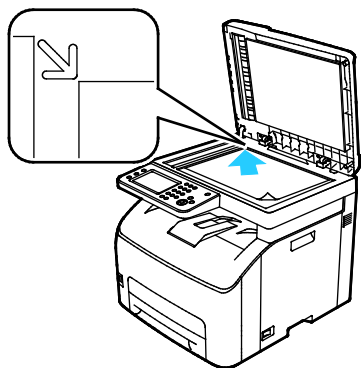
Konfigurera faxning på skrivaren

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

Information om inställningar och grundinställningar för fax finns i [Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax](#) på sidan 62.

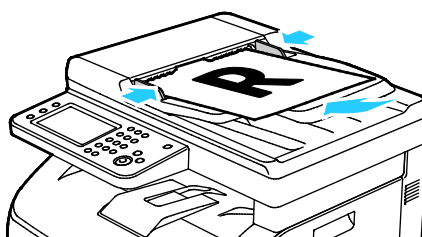
Lägga i dokument för faxning

Placera originaldokumentet som bilden visar.



Dokumentglas

Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originalet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



Automatisk dokumentmatare

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

Skicka ett fax från skrivaren

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Fax**.
3. Du kan justera ljusstyrkan genom att välja **Ljusare/mörkare** och ändra inställningen. Ljusa dokument, t.ex. blyertsbilder, kan göras mörkare och mörka bilder, t.ex. rasterade bilder från dagstidningar eller tidskrifter, kan göras ljusare.
4. Ange skanningsupplösning genom att välja **Upplösning** och välja ett alternativ.
5. Ange faxnumret manuellt med hjälp av knappsatsen. Infoga en eventuell paus genom att trycka på **Återuppringning/Paus** (bindestreck). Tryck flera gånger på **Återuppringning/Paus** om du vill infoga ytterligare pauser.

Obs! Du kan inte lägga till mer än ett faxnummer manuellt.

6. Om du vill skicka faxet till flera mottagare måste du lägga till kortnummer eller personer eller grupper från faxadressboken.
7. Lägg till ett nummer från faxadressboken genom att trycka på adressboksikonen och sedan välja **Maskinadressbok**, **Enskilda nummer** eller **Maskinadressbok, Grupper**. Markera personen eller gruppen i listan och välj **OK**.
8. Tryck på den orange telefonikonen om du vill lägga till kortnummer. Ange kortnumret som är kopplat till kontakten i adressboken och välj **OK**.
9. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Obs! Du kan konfigurera skrivaren så att det skrivs ut en bekräftelserapport efter en faxesändning. Information finns i [Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax](#) på sidan 62.

Skicka ett fördröjt fax

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Fax**.
3. Lägg till faxmottagare och välj önskade faxinställningar.
4. Välj **Alternativ**.
5. Välj **Fördröjd sändning**.
6. Peka på **På**.
7. Välj **Timmar** eller **Minuter** och ange sedan på knappsatsen hur många timmar eller minuter faxesändningen ska fördröjas.
8. Välj **Fax**.
9. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Skicka ett fax med en försättssida

Du kan skicka ett försättsblad tillsammans med faxet. Försättsbladet innehåller information om mottagaren från faxadressboken och information om avsändaren från inställningen Företagsnamn, Faxlinje. Information finns i [Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax](#) på sidan 62.

Så här infogar du ett faxförsättsblad:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Fax**.
3. Lägg till faxmottagare och välj önskade faxinställningar.
4. Välj **Alternativ**.
5. Välj **Försättssida**.
6. Peka på **På**.
7. Välj **Fax**.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skicka ett fax från datorn

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka ett fax med Windows-program..... 120
- Skicka ett fax med Windows-program..... 121
- Skicka ett fax med Macintosh-program..... 121

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

Skicka ett fax med Windows-program

Du kan skicka fax från många Windows-program via PCL 6-drivrutinen. I fönstret Fax kan du ange mottagare, skapa ett försättsblad med anteckningar samt ange alternativ. Du kan ange alternativ för bekräftelserapport, sändningshastighet, upplösning, sändningstid och uppringning.

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 **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Uskriftsalternativ.
4. Klicka på **Mottagare**.
5. Gör minst ett av följande:
 - Klicka på **Adressbok**, välj en adressbok i listan, markera ett namn i den övre listan och lägg till den bland faxmottagarna. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn. Klicka på **OK**.
 - Klicka på **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
6. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad.
7. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
8. Välj önskade faxalternativ på fliken Alternativ.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
11. Klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.

Skicka ett fax med Windows-program

Du kan skicka ett fax från många Windows-program genom att använda faxdrivrutinen. Du kan använda faxdrivrutinen för att ange mottagare, skapa försättsblad, välja upplösning och ange sändningstid.

Så här skickar du ett fax:

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 namnet på önskad skrivare som anger fax intill namnet.
3. Du infogar ett försättsblad genom att klicka på **Inställningar för faxförsättsblad**, välja försättsblad och avsändaralternativ och klicka på **OK**.
4. Klicka på **Skriv ut**.
5. Gör något av följande på skärmen för mottagarinställningar:
 - Klicka på **Lägg till mottagare**, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på **OK**. Lägg till nya mottagare vid behov.
 - Lägg till namn från adressboken. Klicka på **Bläddra** för att söka efter din adressbok. Om du vill använda en adressfil eller databas som redan är lagrad på din dator trycker du på **Importera och lägg till fil**.
6. Klicka på **Starta sändning** när du vill sända faxet.
7. Om du vill hindra sändningen klickar du på knappen **Stop Sending** (Stoppa sändningen).

Skicka ett fax med Macintosh-program

Du kan skicka fax från många Macintosh-program via faxdrivrutinen. Information om hur du installerar faxdrivrutinen finns i [Installera programvaran](#) på sidan 41.

1. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program ska du trycka på **CMD+P**.
2. Välj LAN-faxskrivaren i listan.
3. Välj **Faxinställning** för att öppna inställningarna i faxdrivrutinen. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
4. Ändra faxinställningarna vid behov. Om du vill ha information kan du klicka på **Hjälp**-knappen (?).
5. Klicka på **Skriv ut**.
6. Gör minst ett av följande:
 - Ange mottagarens namn och faxnummer och klicka på **Lägg till**.
 - Klicka på **Leta upp i adressbok**, markera mottagare i den lokala adressboken eller klicka på **Leta upp enhetens adressbok** och markera mottagare. Klicka sedan på **Lägg till**.
7. Klicka på **OK**.
8. Ange eventuell fördröjning genom att välja **Fördröjd sändning** och ange vid vilket klockslag du vill skicka faxet.
9. Klicka på **Börja skicka**.

Skriva ut ett skyddat fax

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

Obs! Innan du kan ta emot ett skyddat fax måste du aktivera funktionerna Panellås och Skyddat fax. Information finns i [Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax](#) på sidan 62.

1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Säker faxmottagning**.
3. Ange koden.
4. Tryck på **OK**.

Hämta fax från en fjärrfaxenhet

Med Hämta fax kan skrivaren hämta ett fax som lagras på en annan faxenhet som har stöd för faxhämtning.

Så här hämtar du ett fax från en annan faxenhet:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Fax**. Ange faxnumret till den faxenhet som du vill hämta fax från.
3. Välj **Alternativ**.
4. Välj **Ta emot hämtning**.
5. Peka på **På**.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå

Med LurPå kan du tillfälligt skicka, ta emot och hämta fax manuellt. Funktionen aktiverar dessutom faxmodemhögtalaren tillfälligt så att du hör överföringssignalerna. Funktionen är praktisk när du ringer utlandsnummer eller använder telefonsystem som kräver att du inväntar kopplingston.

Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
 2. Välj **Fax**.
 3. Välj **LurenPå**.
 4. Peka på **Läge**.
 5. Välj **Manuell sändning**, **Manuell mottagning** eller **Manuell hämtning**.
 6. Ange mottagarens faxnummer manuellt, ange ett kortnummer eller välj en person eller grupp i faxadressboken.
 - Ange faxnumret manuellt med hjälp av knappsatsen. Infoga en eventuell paus genom att trycka på **Återuppringning/Paus** (bindestreck). Tryck flera gånger på **Återuppringning/Paus** om du vill infoga ytterligare pauser.
 - Lägg till ett nummer från faxadressboken genom att trycka på adressboksikonen och välja **Enhetsadressbok**, **Enskilda nummer** eller **Enhetsadressbok, Grupper**. Markera personen eller gruppen i listan och välj **OK**.
 - Tryck på den orange telefonikonen om du vill lägga till kortnummer. Ange kortnumret som är kopplat till kontakten i adressboken och välj **OK**.
- Obs!** Du kan inte lägga till fler än ett faxnummer manuellt. Om du vill skicka faxet till flera mottagare måste du lägga till kortnummer eller personer eller grupper från faxadressboken.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Redigera faxadressboken

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 125
- [Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services](#) 125
- [Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken via kontrollpanelen](#) 125
- [Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken via kontrollpanelen](#) 126
- [Använda verktyget Adressboksredigeraren](#) 126

Du kan skapa och spara faxuppgifter om enskilda kontakter eller grupper. Varje kontakt är kopplad till ett kortnummer. Du kan hantera kontakterna i adressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services, på kontrollpanelen eller med verktyget Adressboksredigeraren.

Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Address Book** (Adressbok).
3. Lägg till eller redigera en kontakt genom att klicka på **Lägg till** eller **Redigera** vid kontakten.
4. Skriv kontaktens namn och faxnummer. Infoga uppringningspaus med minustecken (-).
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken i Xerox® CentreWare® Internet Services

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Bekräfta** eller **Retur**.
2. I Xerox® CentreWare® Internet Services klickar du på **Address Book** (Adressbok).
3. I navigeringsfönstret, klicka på **Fax/e-post > Faxgrupper**.
4. Lägg till eller redigera en grupp genom att klicka på **Lägg till** eller **Redigera** vid gruppen.
5. Ange ett namn på gruppen och välj kontakter du vill lägga till.
6. Klicka på **Spara ändringar**.

Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken via kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Verktyg > Administratörsinställningar > Faxadressbok > Enskilda nummer**.
3. Markera en oanvänd kontakt och klicka på **Redigera** när du vill lägga till en kontakt. Markera en befintlig kontakt och klicka på **Redigera** när du vill redigera en kontakt.
4. Välj **Namn**, skriv ett namn och välj **OK**.
5. Välj **Faxnummer**, skriv ett faxnummer med hjälp av knappatsen och välj **OK**. Infoga en paus genom att trycka på **Paus/Återuppringning (-)**.
6. Tryck på **OK**.

Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken via kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Verktyg > Administratörsinställningar > Faxadressbok > Grupper**.
3. Välj en ledig grupp i listan eller markera en grupp och välj **Redigera**.
4. Välj **Ange gruppnamn**, skriv ett namn på gruppen och välj **OK**.
5. Lägg till kontakter i gruppen genom att välja **Lägg till från adressbok**.
6. Markera de kontakter som du vill lägga till i gruppen och välj **OK**.
7. Tryck på **OK**.

Använda verktyget Adressboksredigeraren

Med verktyget Adressboksredigeraren kan du hantera kontakter i adressboken på datorn.

Så här öppnar du verktyget Adressboksredigeraren:

- Windows-dator: Välj **Start > Program > Xerox Office Printing > WorkCentre 6027 Adressboksredigeraren**.
- På en Macintosh-dator väljer du **Program > Xerox > WorkCentre 6027** och öppnar **Adressboksredigeraren**.

Utskrift

7

Det här kapitlet innehåller:

- [Välja utskriftsalternativ](#) 128
- [Alternativ för mobil utskrift](#) 131
- [Skriva ut från ett USB-minne](#) 132
- [Använda anpassade pappersformat](#) 133
- [Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) 135

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Windows utskriftsalternativ](#) 128
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) 130

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 enstaka jobb i Windows

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

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

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren.

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

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** och **Spara som** i fönstret Utskriftsegenskaper.
5. Spara alternativen i listan Sparade inställningar genom att namnge inställningarna och klicka på **OK**.

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 listrutorna.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

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 38.

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 38 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.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut en fil som är lagrad i en USB-enhet. USB-porten sitter på skrivarens framsida.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Sätt in USB-minnet i skrivarens USB-minnesport.
3. Tryck på **Skriv ut en fil**.
4. Bläddra till en fil och tryck sedan på filnamnet eller ikonen.
5. Tryck på **OK**.
6. Välj alternativ för Utskriftsfärg, Papper och Sidor per ark.
7. Använd knappsetsen för att ange antalet exemplar.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
9. Skriv ut en ytterligare fil från USB-minnet genom att markera filen och upprepa stegen.

När utskriften är klar, tryck på **Tjänster Hem** och ta ut USB-minnet.

Använda anpassade pappersformat

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera anpassade pappersformat 133
- Skriva ut på anpassade pappersformat 134

Xerox® WorkCentre® 6027 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 133.

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 87.
2. Klicka i programmet på **Page Setup** (Pappersinställning).
3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
4. Klicka på **OK**.
5. Klicka i programmet på **Utskrift**.
6. Klicka på **OK**.

Skriva ut på bågge sidor av papperet

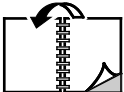
Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in dubbelsidig utskrift](#) 135
- [Lägga i papper för manuell dubbelsidig utskrift](#) 135

Xerox® WorkCentre® 6027 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.

Kopiering

8

Det här kapitlet innehåller:

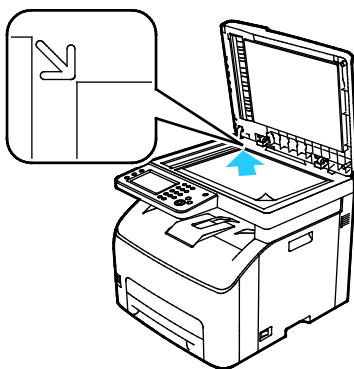
- Skapa kopior..... 138
- Ändra kopieringsalternativ..... 141

Skapa kopior

Du kan kopiera genom att använda dokumentglaset eller den automatiska dokumentmataren.

Så här kopierar du genom att använda dokumentglaset:

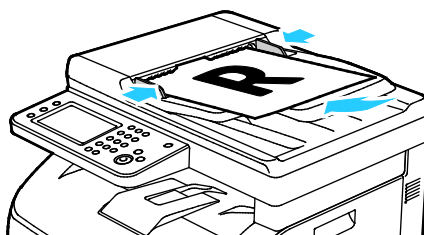
1. Använd dokumentglaset för papper som inte kan matas med den automatiska dokumentmataren.
2. Om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar gjorda på kontrollpanelen, trycker du på **Rensa alla**.
3. Fäll upp den automatiska dokumentmataren och placera originalet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.



4. Välj **Kopiering** på kontrollpanelen.
5. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Rensa allt** om du vill återställa antalet kopior till 1.
Mer information om hur man anpassar kopieringsinställningarna finns i [Ändra kopieringsalternativ](#) på sidan 141.
6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Så här kopierar du genom att använda den automatiska dokumentmataren:

1. Den automatiska dokumentmataren kan användas för flersidiga eller enkelsidiga original.
2. Om du vill ta bort tidigare kopieringsinställningar gjorda på kontrollpanelen, trycker du på **Rensa alla**.
3. Avlägsna eventuella klamrar och gem från papperen och placera dem med framsidan upp i den automatiska dokumentmataren.
4. Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först.
5. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.



6. Välj **Kopiering** på kontrollpanelen.
7. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Rensa allt** om du vill återställa antalet kopior till 1.
Obs! Mer information om hur man anpassar kopieringsinställningarna finns i [Ändra kopieringsalternativ](#) på sidan 141.
8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
Obs! Om du placerade originalen i den automatiska dokumentmataren, fortsätter kopieringen tills den är tom.

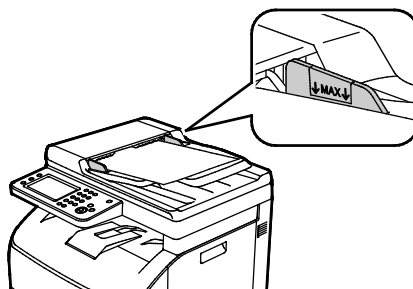
Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren kan ta följande dokumentformat:

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Längd: 139,7–355,6 mm (5,5–14 tum)
- Vikt: 50–125 g/m²

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

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



Riktlinjer för dokumentglaset

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 skrynklat, 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

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 **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **ID-kopiering**.
3. På fliken ID-kortskopiering, kontrollera inställningar för utskriftsfärg och ljusare/mörkare för framsidan. Ändra inställningarna vid behov.
4. Välj fliken **Bildkvalitet**.
5. Kontrollera inställningarna för skärpa och autoexponering. Ändra inställningarna vid behov.
6. Fäll upp dokumentluckan.
7. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
8. Placera ID-kortet cirka 6 mm (0,25 tum) från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
9. Stäng dokumentluckan.
10. Tryck på **Start** när du vill skanna första sidan i dokumentet.
11. Om originalet är ensidigt, tryck på **Skriv ut nu** för att skriva ut den skannade bilden.
Om dokumentet eller ID-kortet är tvärsidigt, öppna dokumentluckan och vänd på originalet.
12. Placera på nytt dokumentet cirka 6 mm (0,25 tum) från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset och stäng dokumentluckan.
13. Tryck på **Skanna en sida till** när du vill skanna och skriva ut dokumentet.
14. Ta bort ID-kortet från skannern.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Grundläggande inställningar](#) 142
- [Inställningar för bildkvalitet](#) 143
- [Justera utskrift](#) 144
- [Ändra grundinställningar för kopiering](#) 146
- [Begränsa åtkomst till kopiering](#) 148

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Mer information finns i [Vanlig kopiering](#) på sidan 142.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i [Välja grundinställningar för kopiering](#) på sidan 146.

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja kopior i färg eller svartvitt](#)..... 142
- [Göra bilden ljusare eller mörkare](#) 142

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.

Obs! Grundinställningen återställs när kopieringen är klar. Information om hur du ändrar grundinställningen finns i [Ändra grundinställningar för kopiering](#) på sidan 142, på sidan 146.

Så här väljer du utskrift i färg eller svartvitt:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj **Utskriftsfärg** på fliken Kopiering.
4. Välj ett alternativ:
 - **Fyrfärg**
 - **Svartvitt**
5. Tryck på **OK**.

Göra bilden ljusare eller mörkare

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj **Ljusare/mörkare** på fliken Kopiering.
4. Flytta reglaget med hjälp av knapparna för att göra bilden ljusare eller mörkare.
5. Tryck på **OK**.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja originalets dokumenttyp](#)..... 143
- [Ställa in skärpan](#) 143

Välja originalets dokumenttyp

Så här anger du originalets typ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Kvalitet**.
4. Tryck på **Dokumenttyp**.
5. Välj ett av följande:
 - **Foto och text:** Använd detta alternativ för både foton och text, t.ex. en tidskrift eller dagstidning. Foto och text är grundinställningen.
 - **Text:** Använd detta alternativ för svartvit eller färgad text.
 - **Foto:** Använd detta alternativ för fotografier.
6. Tryck på **OK**.

Ställa in skärpan

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Kvalitet**.
4. Välj **Skärpa** och välj ett alternativ.
5. Tryck på **OK**.

Justera utskrift

Sortera kopior

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

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

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Utmatning**.
4. Tryck på **Sorterat**.
5. Välj ett av följande:
 - **Sorterat**: Skriver ut sidorna i ordningsföljd.
 - **Buntat**: Stänger av sortering.
6. Tryck på **OK**.

Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du kopian:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Utmatning**.
4. Välj **Förminska/förstora**.
5. Välj ett av följande:
 - Tryck på en knapp för att välja ett förinställt bildformat.
 - Om du vill ange kopieringsformatet i steg om 1 % trycker du på **+** eller **-** eller anger procentandelen med knappatsen. Standardinställningen är 100 %.
6. Tryck på **OK**.

Ange originalstorlek

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Kopiera**.
3. Välj fliken **Utmatning**.
4. Tryck på **Dokumentformat**.
5. Ange format för originalet.
6. Tryck på **OK**.

Ändra utskriftsfärg

1. Välj **Utskriftsfärg**.
2. Välj ett färgläge.
3. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningar för kopiering

Det här avsnittet omfattar:

• Ändra sortering	146
• Ändra förminskning/förstoring.....	146
• Ändra originalformat.....	147
• Ändra originalets dokumenttyp.....	147
• Ändra Ljusare/mörkare	147
• Ändra grundinställd skärpa.....	147
• Ändra grundinställningen för färgmättnad.....	147
• Ändra autoexponeringen.....	147
• Ändra nivå för automatisk bakgrundsreducering	147
• Ändra grundinställd färgbalans.....	148
• Ändra grundinställningen för 2-upp	148
• Ändra kantradering.....	148

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Tryck på **Grundinställningar**.
4. Välj **Grundinställning för kopiering** och tryck på det alternativ du vill ändra.

Ändra sortering

1. Välj **Sortering**.
2. Välj ett av följande:
 - **Sorterat**: Sortering aktiveras bara för dokument som placeras på dokumentglaset.
 - **Buntat**: Stänger av sortering.
3. Tryck på **OK**.

Ändra förminskning/förstoring

1. Välj **Förminska/förstora**.
2. Välj ett av följande:
 - Tryck på en knapp för att ändra det grundinställda bildformatet.
 - Ändra det grundinställda kopieformatet i steg om 1 % genom att trycka på + eller - eller ange en procentandel med hjälp av knappsatsen.
3. Tryck på **OK**.

Ändra originalformat

1. Tryck på **Dokumentformat**.
2. Ange format för originalet.
3. Tryck på **OK**.

Ändra originalets dokumenttyp

1. Välj **Dokumenttyp**.
2. Välj ett av följande:
 - **Foto och text**: Använd detta alternativ för både foton och text, t.ex. en tidskrift eller dagstidning.
 - **Text**: Använd detta alternativ för svartvit eller färgad text.
 - **Foto**: Använd detta alternativ för fotografier.
3. Tryck på **OK**.

Ändra Ljusare/mörkare

1. Välj **Ljusare/mörkare**.
2. Ändra grundinställningen genom att flytta reglaget med hjälp av knapparna.
3. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställd skärpa

1. Välj **Skärpa** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningen för färgmättnad

1. Välj **Färgmättnad** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra autoexponeringen

1. Tryck på **Autoexponering** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra nivå för automatisk bakgrundsreducering

1. Välj **Nivå för automatisk bakgrundsreducering** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställd färgbalans

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 den grundinställda färgbalansen:

1. Välj **Färgbalans**.
2. Välj de färger du vill justera.
3. Tryck på - eller + för att ändra den grundinställda täthetsinställningen till mellan -3 och +3.
4. Tryck på **OK**.

Ändra grundinställningen för 2-upp

1. Tryck på **2-upp** och välj ett alternativ.
2. Tryck på **OK**.

Ändra kantradering

1. Tryck på **Kantradering**.
2. Ändra den grundinställda kantraderingen genom att trycka på + eller -.
3. Tryck på **OK**.

Begränsa åtkomst till kopiering

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

Så här ställer du in kopieringslåset:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst..**
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet om du blir uppmanad till detta och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Säkerhetsinställningar**.
5. Välj **Servicelås**.

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du ställer in servicelåsen. Mer information finns i [Konfigurera säkerhetsinställningar](#) på sidan 75.

6. Välj ett alternativ för kopiering, e-post, fax eller skanning.
7. Tryck på ett alternativ:
 - **Ospärrad:** Aktiverar kopieringsfunktionen.
 - **Spärrad:** Inaktiverar kopieringsfunktionen.
 - **Lösenordsskyddad:** Aktiverar färgkopieringsfunktionen men kräver lösenord. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
 - **Färglösenordsskyddad:** Aktiverar färgkopieringsfunktionen men kräver lösenord. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
8. Tryck på **OK**.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

• Rengöra skrivaren	150
• Justerings- och underhållsprocedurer	157
• Initiera NVM (beständigt minne)	162
• Rensa jobbhistorik	163
• Beställa tillbehör	164
• Hantera skrivaren	167
• Flytta skrivaren	168

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder..... 150
- Rengöra skannern..... 150
- Rengöra skrivarens utsida 152
- Rengöra skrivarens innandöme..... 152

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.

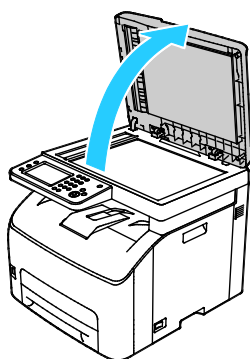
 **WARNING!** Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

- 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.

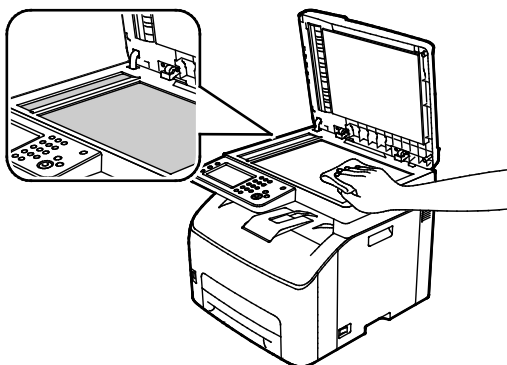
Rengöra skannern

1. Fukta en mjuk, luddfri trasa med önskat glasrengöringsmedel.
2. Ta bort eventuellt papper från det automatiska dokumentmatarfacket.

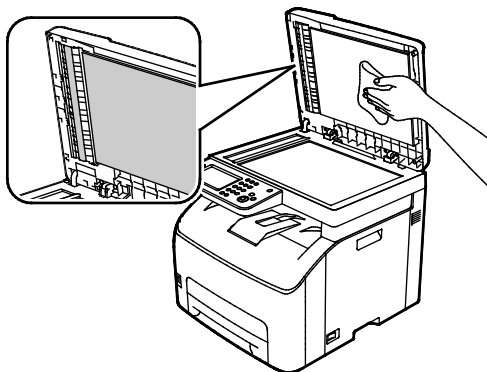
3. Öppna dokumentluckan.



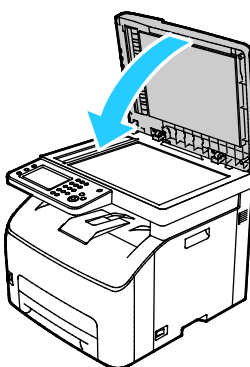
4. Torka av dokumentglasets yta tills det är rent och torrt.



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 färgpulverkassett, 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 177.
- 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.

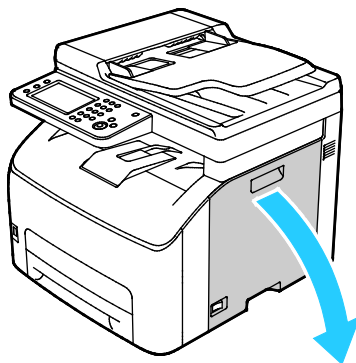
Rengöring av LED-linserna

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

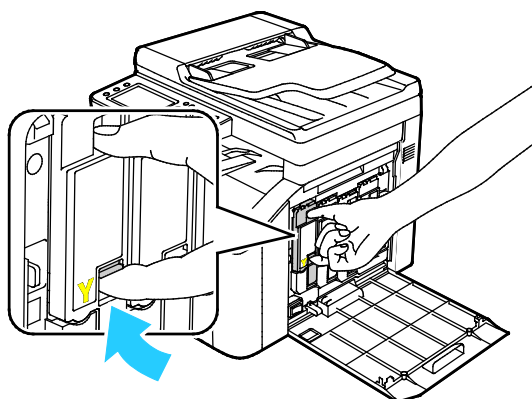


WARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör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

1. Stäng av skrivaren.
2. Öppna sidoluckan.

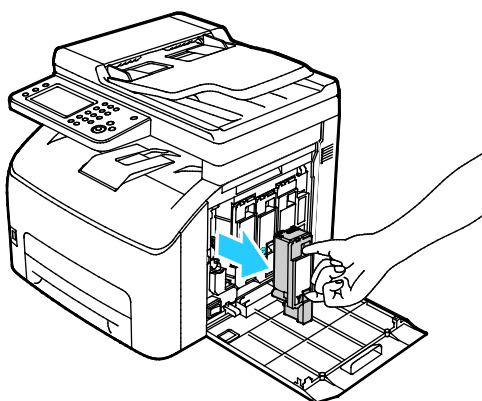


3. Kläm ihop frigöringsmekanismen på färgpulverkassetten så som bilden visar.



4. Dra ut färgpulverkassetten.

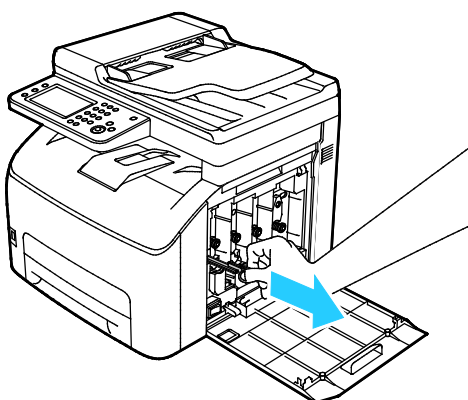
Obs! Dra ut kassetten långsamt för att undvika att spilla färgpulver.



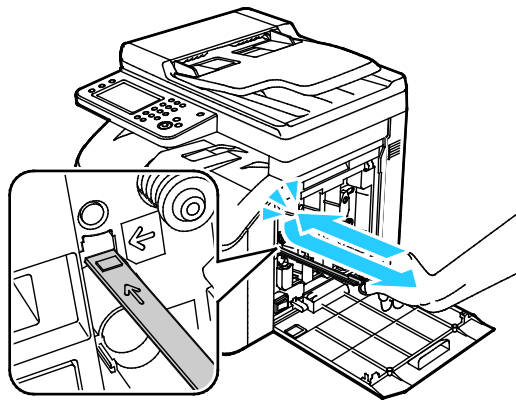
5. Ta ut de andra kassetterna på samma sätt.

6. Dra ut rengöringsstaven.

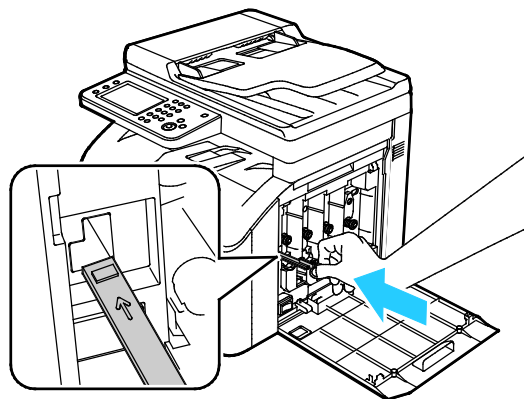
Obs! Du avlägsnar färgpulver och skräp från rengöringsstavens ovansida med en ren, luddfri trasa.



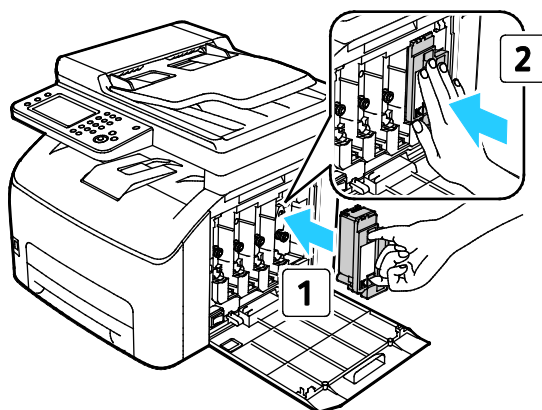
7. Sätt i rengöringsstaven i hålet vid pilen mitt på den första kassettplatsen. Skjut in rengöringsstaven så långt det går och dra sedan ut den igen.



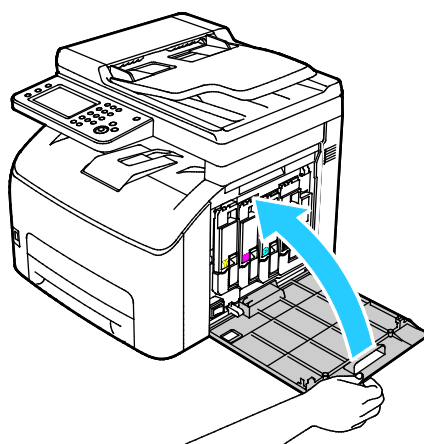
8. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.
9. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



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



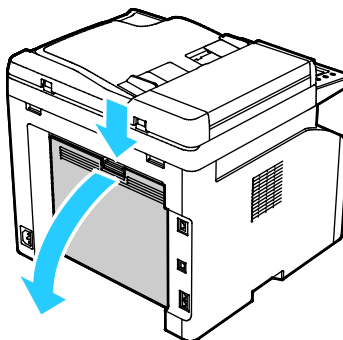
11. Byt de andra kassetterna på samma sätt.
12. Stäng sidoluckan.



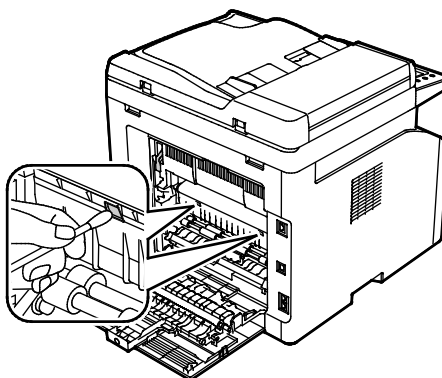
Rengöra täthetssensorerna för färgpulver

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

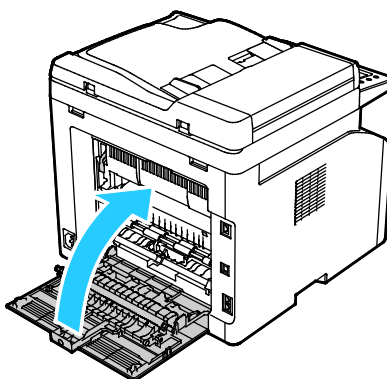
1. Stäng av skrivaren.
2. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



3. Rengör färgtonernas täthetssensorer med en torr bomullspinne.



4. Stänga den bakre luckan.



Justerings- och underhållsprocedurer

Det här avsnittet omfattar:

• Justera för papperstypen.....	157
• Justera bias-överföringsrullen.....	157
• Justera fixeringsenheten	158
• Färgregistrering	158
• Uppdatera bias-överföringsrullen	160
• Justera höjdinställningen	160
• Justera pekskärmen	161

Justera för papperstypen

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Tryck på **Justera papperstyp**.
6. Tryck på **Vanligt** eller **Etiketter**.
7. Välj **Tunt** eller **Kraftigt** som papperets viktintervall.
8. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Justera BTR**.
6. Välj papperstyp för justeringen.
7. Öka eller minska inställningen genom att trycka på plus (+) eller minus (-) och sedan **OK**.
8. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Justera fix.enh.**
6. Välj papperstyp för justeringen.
7. Öka eller minska inställningen genom att trycka på plus (+) eller minus (-) och sedan **OK**.
8. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Klicka på **Justering av autoregistrering**.
6. Tryck på **På** och sedan på **OK**.
7. Tryck på **Bakåt** för att gå tillbaka till Underhåll.

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:

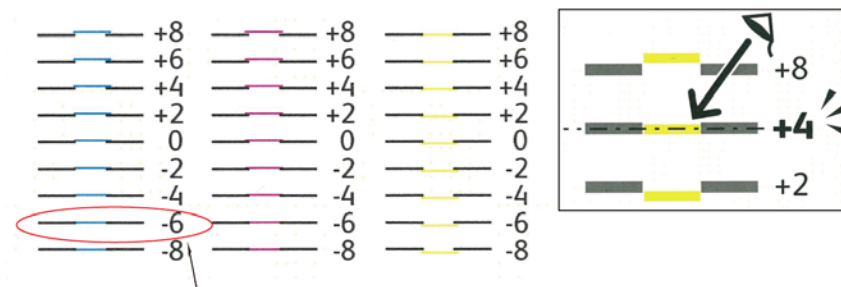
1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Klicka på **Justera färgregistrering**.
6. Klicka på **Korrigera automatiskt**.
7. Tryck på **Start**.
8. Starta kalibreringen genom att trycka på **Start** igen.

Ställa in färgregistreringen manuellt

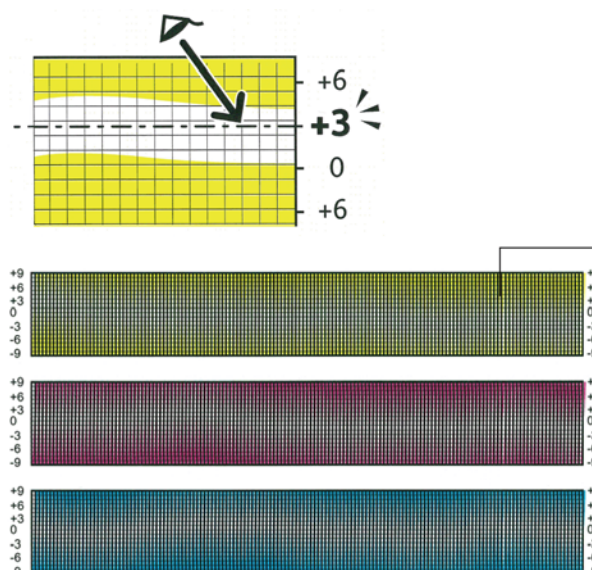
Med färgregistrering korrigerar skrivaren suddiga och dimmiga utskrifter och utskrifter med färgljusgårdar.

Så här gör du en justering av färgregistreringen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Färgregistrering**.
6. Tryck på **Skriv ut registreringsdiagram**.
7. Tryck på **Skriv ut**.
8. Utgå från kalibreringslinjerna till vänster och ringa in alla grupper där färgfältet överensstämmer med angränsande svarta fält.



9. Upprepa åtgärden för kalibreringslinjerna till höger, RY, RM och RC.
10. Dra ett rakt streck genom mitten på det vita området i diagrammen för PY, PM och PC. Det finns ett värde sist i diagrammet som motsvarar mittpunkten i det vita området. Lokalisera numret för mitten av den vita zonen och ringa in det.



11. Välj **Ange registreringsvärde**.
12. Ange värden för fälten LY, LM respektive LC genom att trycka på plus (+) eller minus (-) för att matcha de nummer du ringade in tidigare.
13. Peka på **Nästa**.
14. Ange värden för fälten RY, RM respektive RC genom att trycka på plus (+) eller minus (-) för att matcha de nummer du ringade in tidigare.
15. Peka på **Nästa**.
16. Ange värden för fälten PY, PM respektive PC genom att trycka på plus (+) eller minus (-) för att matcha de nummer du ringade in tidigare.
17. Tryck på **OK**.
18. Skriv ut ett färgregistreringsdiagram till och upprepa processen tills du är klar med korrigeringarna av färgregistreringen.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **BTR-uppdatering** och tryck på **Start**.

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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Justera höjd**.
6. Välj en höjdinställning i listan.
7. Tryck på **OK**.
8. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Justera pekskärmen

Du kan kalibrera pekpositionerna på pekskärmen med funktionen Justera pekskärm.

Så här justerar du pekskärmen:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst..**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Justera pekskärm**.
6. Läs anvisningarna och välj **OK**.
7. Tryck på korsen så som de visas.

Obs! Du kan öka noggrannheten genom att trycka mitt i varje kors med en penna.

8. Tryck på **OK**.
9. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Initiera NVM (beständigt minne)

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

Så här initierar du det beständiga minnet:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**, bläddra till nästa skärm och tryck på **Initiera NVM**.
5. Återställ det beständiga minnet genom att välja **Användarfaxområde**, **Användarskanningsområde** eller **Systemområde**.
6. Välj **Initiera > Ja, initiera**.
7. Du kan avbryta genom att trycka knappen **Nej, avbryt**.
8. Tryck på **bakåtpil** när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på **Tjänster Hem**.

Rensa jobbhistorik

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

Så här rensar du jobbhistoriken:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Rensa jobbhistorik**.
6. Rensa jobbhistoriken genom att välja **Starta**.
Tryck på **Avbryt** om du vill stänga utan att rensa jobbhistoriken.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsmaterial](#) 164
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) 164
- [Färgpulverkassetter](#) 165
- [Återvinna tillbehör](#) 166

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.



VARNING! 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/WC6027supplies.



VARNING! 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.

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder..... 165
- Byta en färgpulverkassett 165
- Uppdatera tonern..... 166
- Rengöra framkallningsenheten 166

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 en färgpulverkassett

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

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

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

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

Uppdatera tonern

Med Byt toner kalibrerar du om färgpulverkoncentrationen och framkallningsenhetens spänningsvärden. 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 **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst.**
3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
4. Tryck på **Serviceverktyg**.
5. Välj **Toneruppdatering**.
6. Tryck på färgpulvret du vill uppdatera och sedan på **Uppdatera**.
Åtgärden körs automatiskt. Vänta i en minut tills åtgärden är klar och skrivaren återgår till klarläge.

Obs! Utför inte åtgärden upprepade gånger. Om du gör det, förbrukas tonern snabbare.

Rengöra framkallningsenheten

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

Så här rengör du framkallaren:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Tryck på **Serviceverktyg** och sedan på **Rengör framkallare**.
4. Tryck på **Start > Start**.
Vänta i en minut på att processen ska avslutas och skrivaren återgå till Klarläge.
5. Tryck på **Stäng** för att återgå till menyn Underhåll.

Återvinna tillbehör

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

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera sidantalet](#)..... 167
- [Ändra koden via kontrollpanelen](#) 167

Kontrollera sidantalet

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

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

Skriva ut en konfigurationssida

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Informationssidor**.
3. Tryck på **Konfiguration** och sedan på **Skriv ut**.

Visa räkneverken

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Räkneverk**.
3. När du har läst avläsningarna, stäng fönstret genom att trycka på **X**, eller återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på **Tjänster Hem**.

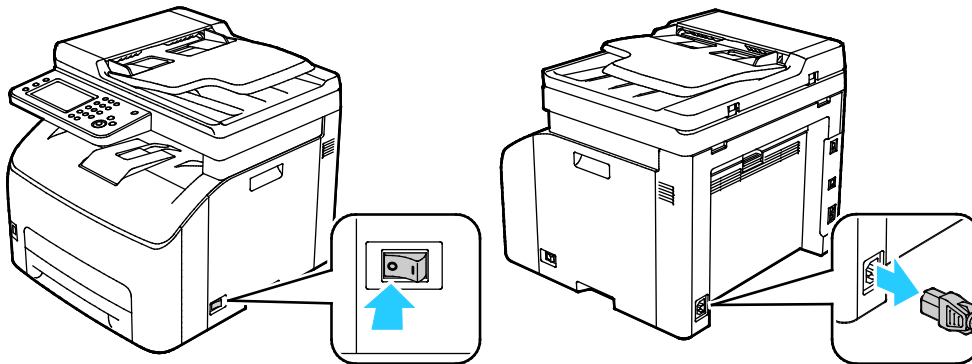
Ändra koden via kontrollpanelen

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Verktyg > Admininst.**
3. Ange en fyrsiffrig kod vid ledtexten och välj **OK**.
4. Navigera med hjälp av **Upppil** eller **Nedpil** och välj **Säkerhetsinställningar**.
5. Välj **Panellås** och sedan **Ändra lösenord**.
6. Ange en fyrsiffrig kod vid ledtexten och välj **OK**.
7. Ange den nya koden vid ledtexten och välj **OK**.
8. Bekräfta koden vid ledtexten och välj **OK**.
9. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

Flytta skrivaren

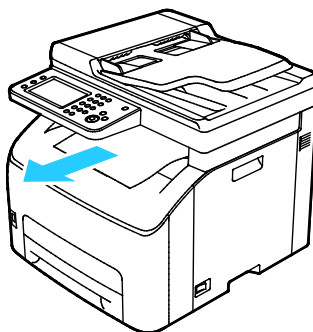
Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

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



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

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



3. Ta bort papperet från pappersmagasinet.
Förvara papperet i dess förpackning och på en plats fri från fukt och smuts.
4. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.

Obs! Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i [Fysiska specifikationer](#) på sidan 195.



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

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

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

10

Det här kapitlet innehåller:

- Allmän problemlösning..... 172
- Papperskvaddar 175
- Få hjälp..... 191

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

- [Det går inte att slå på skrivaren](#) 172
- [Skrivaren återställs eller stängs av ofta](#)..... 172
- [Skrivaren skriver inte ut](#) 173
- [Utskriften tar för lång tid](#)..... 174
- [Skrivaren låter konstigt](#)..... 174
- [Kondens har bildats inne i skrivaren](#) 174

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

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	• Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. • Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 197.



VARNING! 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.
PrintingScout visar ett felmeddelande.	Följ anvisningarna i PrintingScout-meddelandet för att rätta till problemet. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkasset är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Felindikatorn blinkar.	Om Klar-indikatorn är av, har skrivaren slutat att fungera. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Båda indikatorerna på kontrollpanelen är av.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	- Om Klar-indikatorn blinkar, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med PrintingScout tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön. Lägg papperet i magasinet. - Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB- eller Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.
Den trådlösa anslutningen har avbrutits.	Kontrollera den trådlösa anslutningens status genom att skriva ut konfigurationssidan och kontrollera statusen för Länkkvalitet. - Om länkkvaliteten visas som Ingen mottagning ska du kontrollera att routern och modemmet sänder en signal. - Om länkkvaliteten visas som God, Acceptabel eller Svag ska du ange skrivarens IP-adress i ett webbläsarfönster. Om du kan komma åt Xerox® CentreWare® Internet Services för skrivaren, men inte skriva ut, ska du installera om skrivardrivrutinen.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge (till exempel på glättat eller 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.	Vänta medan skrivaren övergår i aktivt läge. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget. Om sidan inte skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det ha inträffat problem med installationen av nätverket eller skrivaren.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan.
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.	- Sänk luftfuktigheten i rummet. - Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

• Minimera papperskvaddar	175
• Lokalisera papperskvaddar	176
• Rensa papperskvadd.....	177
• Felsökning papperskvadd	184
• Problem med utskriftskvaliteten	186

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 84.
- 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 magasinet 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.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller mycket böjt.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på magasinet för mycket.
- Låta utmatningsfacket bli överfullt.

En detaljerad lista över papper som stöds finns på www.xerox.com/rmlna.

Lokalisera papperskvaddar

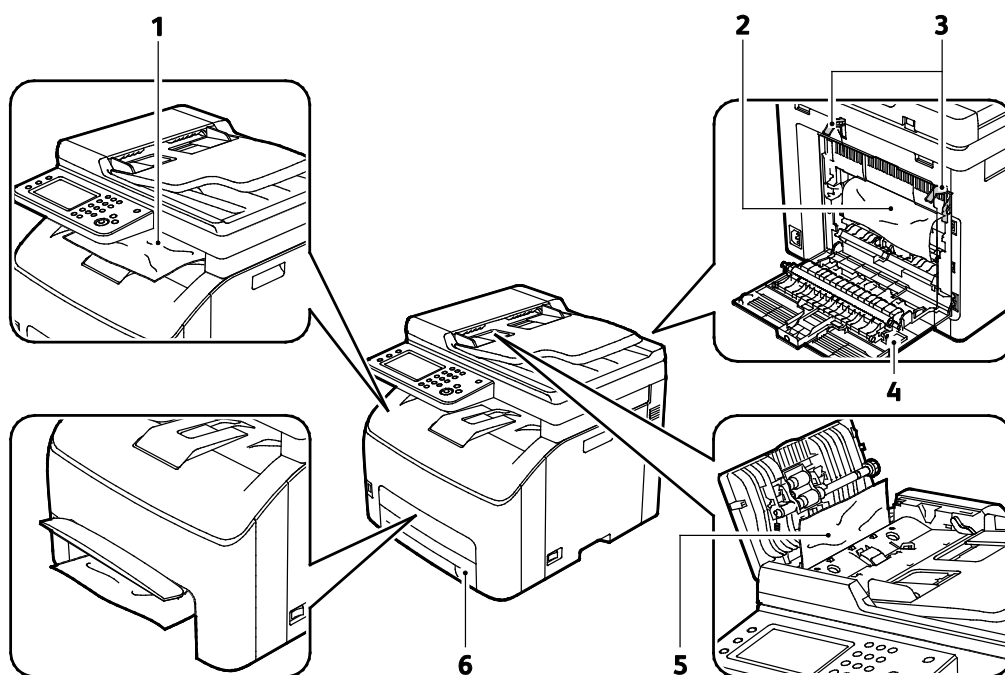


VARNING! Vidrör aldrig ett område med etikett på eller i närheten av fixeringsenhetens värmerulle. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har lindats kring värmerullen, ska du inte försöka ta bort den med detsamma. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter så att fixeringsenheten hinner kallna.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



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

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



1. Utmatningsfack

2. Överföringsband

3. Frigöringspackar för fixeringsrullarna

4. Bakre lucka

5. Lucka för automatisk dokumentmatare

6. Huvudmagasin med åtkomstlucka

Rensa papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa papperskvadd i utmatningsfacket 177
- Rensa papperskvadd i skrivarens bakre del..... 179
- Rensa papperskvadd i skrivaren främre del 181
- Rensa papperskvadd i den automatiska dokumentmataren 181

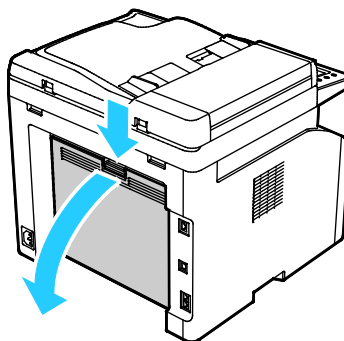
För att göra det enklare att rensa papperskvaddar kan du aktivera läget Åtgärda kvadden. I läget Åtgärda kvadden sätter skrivaren igång under en kort tid för att flytta papperet längre fram i banan.

Så här sätter du på Åtgärda kvadden:

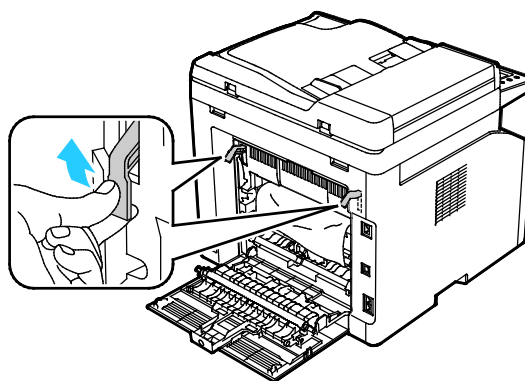
1. Tryck och håll ner knappen **Rensa allt** i tre sekunder.
2. När skrivarmotorn har stannat, stäng av strömmen och ta ut det fastnade papperet.

Rensa papperskvadd i utmatningsfacket

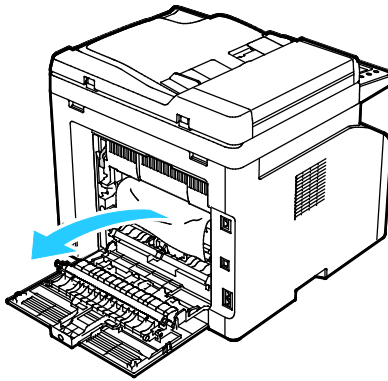
1. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



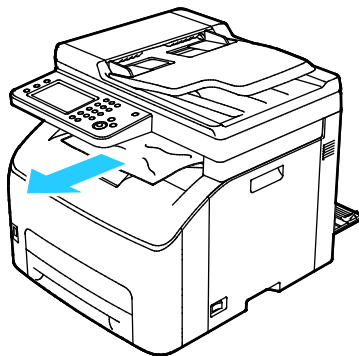
2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



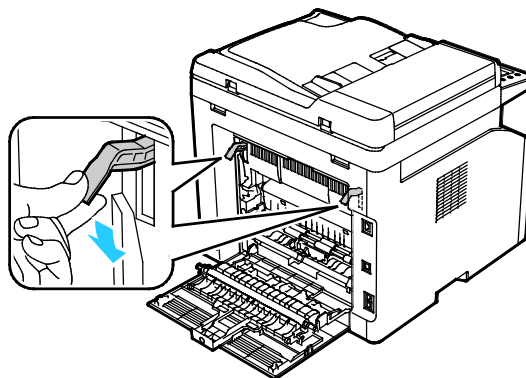
3. Ta bort papper som fastnat baktill i skrivaren genom att dra det försiktigt i anvisad riktning.



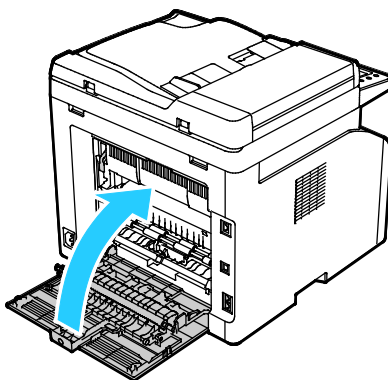
4. Ta bort eventuellt fastnat papper från utmatningsfacket om du inte hittar något papper som fastnat i pappersbanan.



5. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



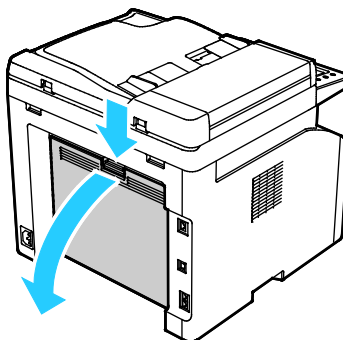
6. Stänga den bakre luckan.



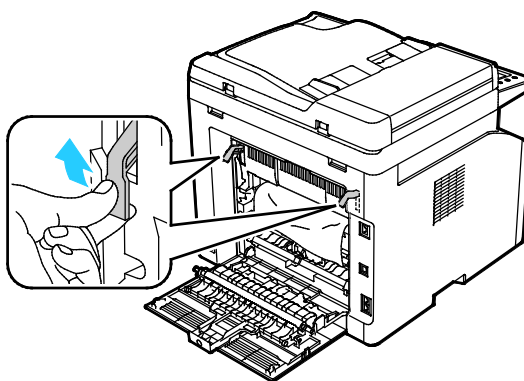
7. Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Rensa papperskvadd i skrivarens bakre del

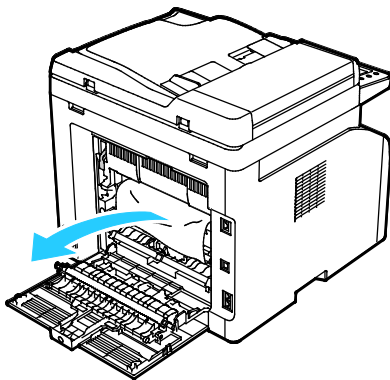
1. Skjut spärren på den bakre luckan nedåt och öppna luckan genom att dra i den.



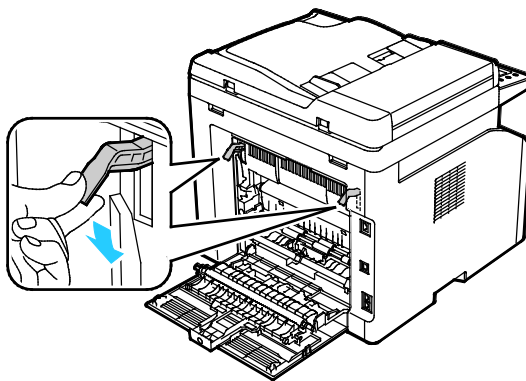
2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



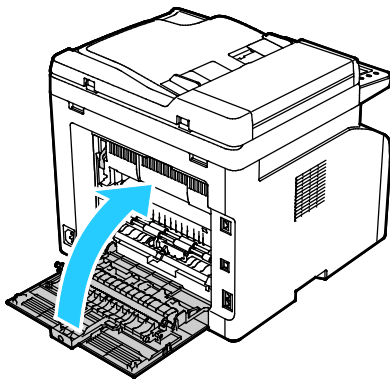
3. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



4. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



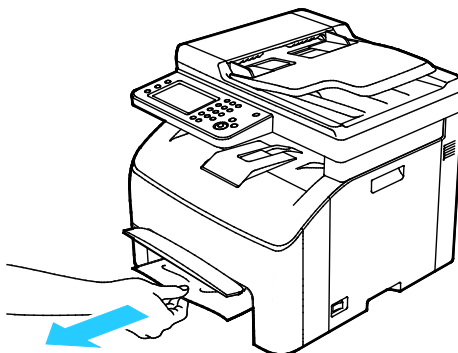
5. Stänga den bakre luckan.



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

Rensa papperskvadd i skrivaren främre del

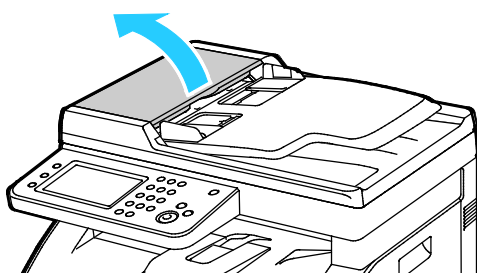
1. Ta ut magasinet ur skrivaren.
2. Ta bort eventuella papper som har fastnat framtill i skrivaren. Öppna åtkomstluckan för att lättare kunna komma åt papper som har fastnat.



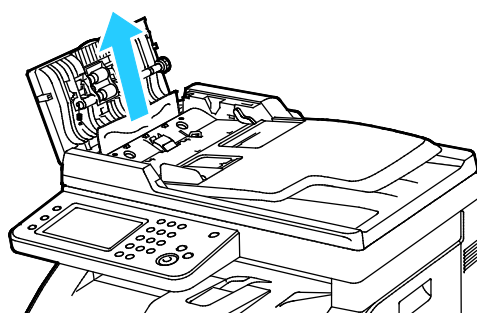
3. Sätt i pappersmagasinet och öppna därefter åtkomstluckan.
4. Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Rensa papperskvadd i den automatiska dokumentmataren

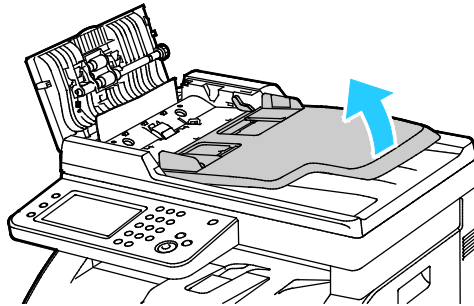
1. Ta bort eventuella dokument från den automatiska dokumentmataren.
2. Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



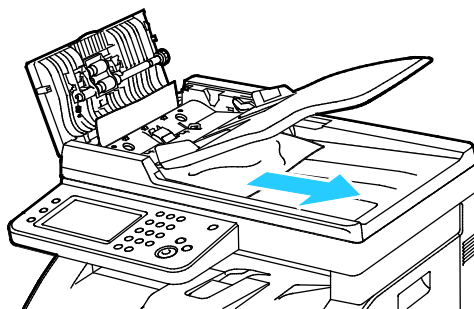
3. Ta bort papperet genom att dra det försiktigt i den riktning som anvisas.



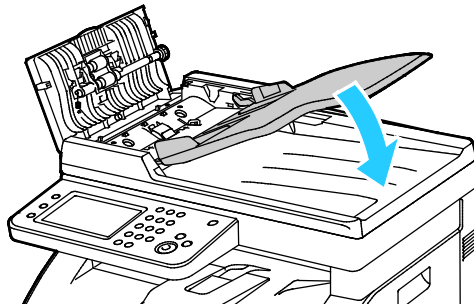
- Om det är svårt att ta bort dokumentet kan du öppna det automatiska dokumentmatarfacket.



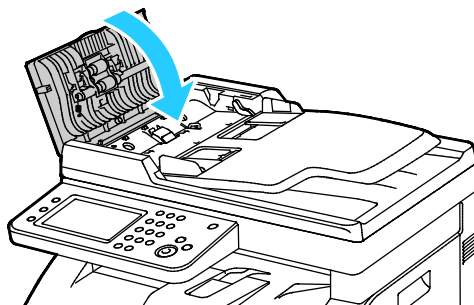
- Ta bort det fastnade papperet från utmatningsfacket.



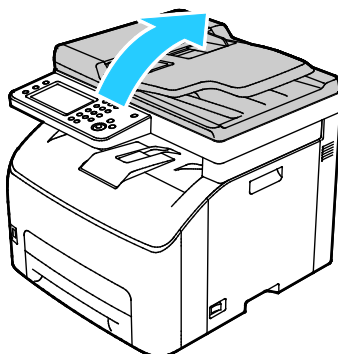
- Stäng det automatiska dokumentmatarfacket.



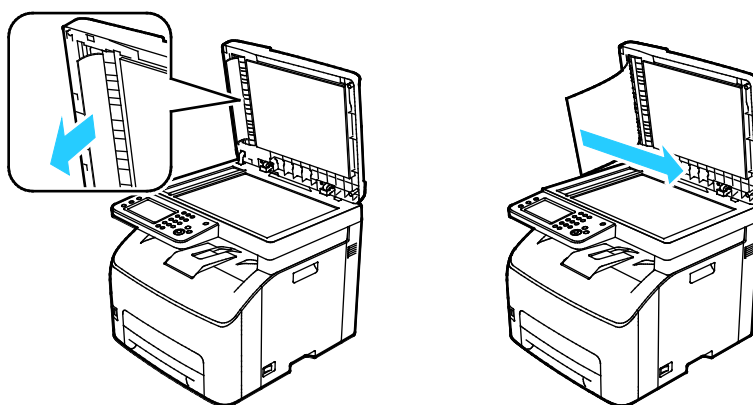
- Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren och lägg i originalen igen efter behov.



8. Öppna dokumentluckan om du inte får ut det fastnade papperet från utmatningsfacket eller inte hittar något fastnat dokument där.



9. Ta bort dokumentet från matningsrullen genom att dra det försiktigt enligt anvisningarna.



10. 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](#) 184
- [Felmatat papper](#)..... 184
- [Felmatade etiketter och kuvert](#)..... 185
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#) 185

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.	Prova med en ny pappersbunt.
Papper som inte stöds har fyllts på i magasinet.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 84.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. • Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 84.

Felmatade etiketter och kuvert

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

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Styra utskriftskvalitet](#) 186
- [Lösa problem med utskriftskvaliteten](#) 186

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/WC6027support.



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.

Styra utskriftskvalitet

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

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

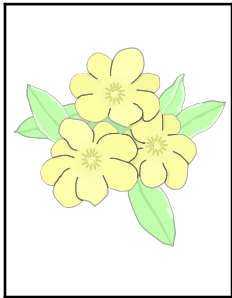
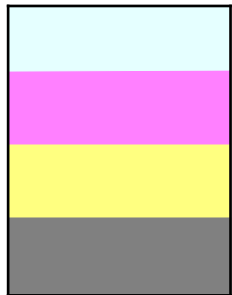
Lösa problem med utskriftskvaliteten

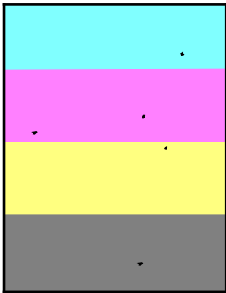
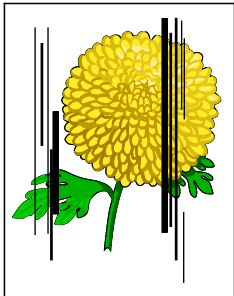
När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i [Informationssidor](#) på sidan 26.

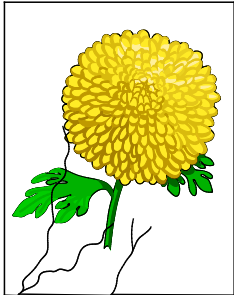
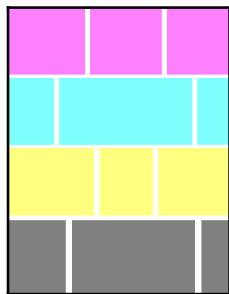
Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

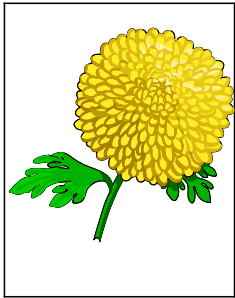
Obs!

- 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 Justera papperstyp på sidan 157.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 84.
	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 Justera bias-överföringsrullen på sidan 157.
	Fixeringsenheten har inte justerats för papperstypen.	Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 158.
	Papperet är fuktigt.	Lägg tillbaka papperet.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6027support .
Endast en färg är blek 	Färgpulverkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs.

Problem	Orsak	Lösning
Utspridda svarta prickar, vita områden eller bitbortfall 	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 84.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 164.
- Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält - Streck i endast en färg 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 164.
	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 www.xerox.com/office/WC6027support .
Färgen runt kanterna på utskriften är fel	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 158.

Problem	Orsak	Lösning
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift 	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 Papper som stöds på sidan 84.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6027support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 164.
	Höjdinställningen är fel.	Justera höjdinställningen för skrivaren. Mer information finns i Justera höjdinställningen på sidan 160.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6027support .
Lodräta tomma områden 	Linserna är blockerade.	Rengör linserna inuti skrivaren. Mer information finns i Rengöra LED-linserna på sidan 152.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox® supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6027support .
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox®.	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 164.

Problem	Orsak	Lösning
Utskriften är skev 	Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Återställ styrskenorna. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 87.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 158.
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 Justera bias-överföringsrullen på sidan 157.
	Fixeringsenheten har inte justerats för papperstypen.	Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 158.
	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 Uppdatera bias-överföringsrullen på sidan 160.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- Fel- och statusmeddelanden 191
- PrintingScout Varningar 191
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) 191

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/WC6027support.

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

• Standardfunktioner	194
• Fysiska specifikationer	195
• Miljöspecifikationer	196
• Elspecifikationer	197
• Specifikationer av prestanda	198
• Styrenhetsspecifikationer	199

Standardfunktioner

Funktioner	Kopiering, skanning, utskrift och fax
Utskriftshastighet	18 sidor/minut
Kopieringshastighet	18 kopior/minut
Utskriftsupplösning	600 x 600 dpi från skrivardrivrutinen med 1200 x 2400 dpi utökat
Papperskapacitet	100 ark standardpapper i utmatningsfacket Pappersmagasin • 150 ark standardpapper • Ett ark bestruket papper • Fem kuvert
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	• 15 ark (64 g/m²) • Enkelsidigt
Kontrollpanel	4,3-tums LCD-pekskärm och navigering via knappsats
Anslutning	• Universal Serial Bus (USB 2.0) • Ethernet 10/100 Base-T • Anslutning till trådlöst nätverk
Skanningsfunktioner	• Skanna till USB-minne • Skanna till dator • Skanna till e-post
Skanningsupplösning	1 200 x 1 200 dpi
Fjärråtkomst	Xerox® CentreWare® Internet Services

Fysiska specifikationer

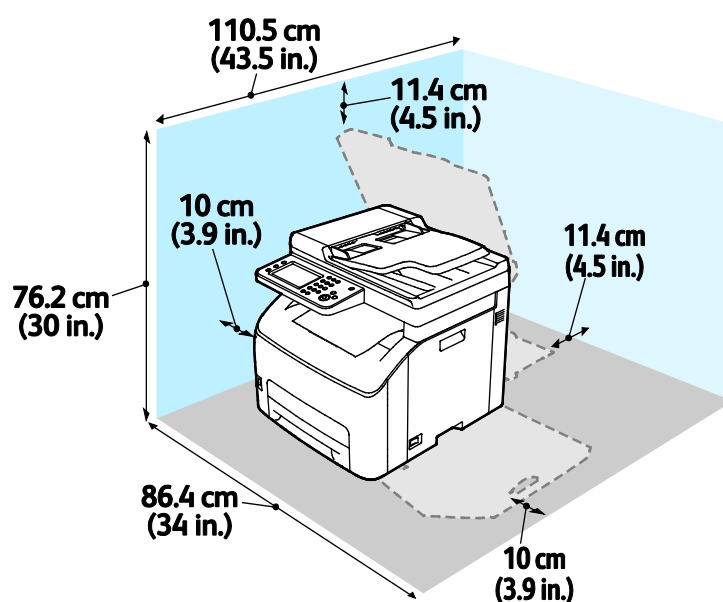
Mått och vikt

Bredd	410 mm (16,1 tum)
Djup	439 mm (17,3 tum)
Höjd	388 mm (15,3 tum)
Vikt	16,66 kg

Sammanlagda utrymmeskrav

Bredd	864 mm (34 tum)
Djup	1 105 mm (43,5 tum)
Höjd	762 mm (30 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)	7 W eller mindre
Energisparläge 2 (viloläge)	3 W eller mindre
Klarläge/vänteläge	69 W eller mindre
Kontinuerlig utskrift	810 W eller mindre

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: 35 sekunder eller mindre
- Vid återställning efter viloläge: 28 sekunder eller kortare.

Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 22°C (72°F) och 60 % relativ luftfuktighet.

Styrenhetsspecifikationer

Processor

525 MHz ARM11MP

Minne

512 MB RAM

Gränssnitt

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100 Base-T

IEEE802.11.b/g/n trådlös anslutning

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter 202
- Lagar kring kopiering 207
- Lagar kring faxning 210
- Faktablad om materialsäkerhet 214

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/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

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

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Mer information om energi och närbesläktade ämnen finns i

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller

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.

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 stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare

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

Andra länder

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

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

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

Lagar kring faxning

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Information om datakopplare

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

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

Skrivaren kan med bibehållen säkerhet anslutas till följande standardmässiga modulära uttag: USOC RJ-11C med den kompatibla telefonsladd (med modulära kontakter) som medföljer installationssatsen. Mer information finns i installationsanvisningarna.

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

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

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



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

Om denna Xerox®-utrustning medför skador i telenätet kan telefonbolaget tillfälligt avbryta tjänsten till den telefonlinje som den är ansluten till. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked, informeras du om detta av telefonbolaget så snart som möjligt. Om telefonbolaget säger upp din tjänst kan du även informeras om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan komma att ändra ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telefonbolaget ändrar något som påverkar driften av utrustningen bör du informeras så att du kan göra de ändringar som behövs för att tjänsten inte ska avbrytas.

Kontakta lämplig kundtjänst för information om reparation eller garanti om du får problem med denna Xerox®-utrustning. Kontaktinformation finns på menyn Maskinstatus på skrivaren samt i avsnittet Problemlösning längst bak i *Användarhandbok*. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telefonbolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

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

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

Ditt kontor kan ha speciellt kopplad larmutrustning som är ansluten till telefonlinjen. Se till att larmutrustningen inte inaktiveras när Xerox®-utrustningen installeras.

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

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

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

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



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

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. I slutet av ett gränssnitt kan det finnas flera kombinationer av enheter. Den enda begränsning för antalet enheter är att summan av REN-enheter inte får överstiga 5. För REN-värde i Kanada, se märkningen på utrustningen.

Kanada CS-03 utgåva 9

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

EU

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-enhet har certifierats av Xerox för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet (PSTN) över hela Europa i enlighet med direktiv 1999/5/EG.

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

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

Denna produkt har testats och överensstämmer med specifikationerna TBR21, ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3 för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES.

Om produkten har en felfunktion ska du kontakta din lokala Xerox-representant. Denna produkt kan konfigureras för att vara kompatibel med nätverk i andra länder. Kontakta en Xerox-representant innan du ansluter enheten till ett nätverk i ett annat land.

Obs!

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

Nya Zeeland

1. Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.
Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.
2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulswal även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulswal.
5. Om pulswal används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulswal och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.



VARNING! Inga nödsamtal eller andra samtal kan göras från enheten vid ett strömavbrott.

7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:
För upprepade samtal till samma nummer:
 - Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
 - Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.
 För automatiska samtal till olika nummer:
Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.
9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

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

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

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- Alla länder 216
- Nordamerika 217
- EU 218
- Andra länder 220

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.

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 eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



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



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

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

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

Yrkes-/kontorsmiljö



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



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

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

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

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

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbol



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.