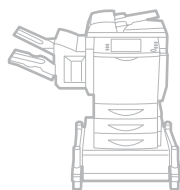


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk

Norsk

Suomi

Čeština

Användarhandbok
Betjeningsvejledning
Brukerhåndbok
Käyttöopas
Uživatelská příručka

Polski

Magyar

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Przewodnik użytkownika
Felhasználói útmutató
Руководство пользователя
Kullanıcı Kılavuzu
Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte återges i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Ensamrätten 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®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™, och designen med en sfär av anslutbarhet är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® och TrueType® är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems™ och Solaris™ är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

SWOP® är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

PANTONE®-färger som genereras kanske inte matchar PANTONE-identifierade standarder. Använd aktuella PANTONE-publikationer för rätt färg. PANTONE® och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Innehållsförteckning

1 Säkerhet

Elektrisk säkerhet	12
Lasersäkerhet	12
Nätsladd	12
Telefonsladd	13
Driftsäkerhet	14
Produktens placering	14
Driftsanvisningar	14
Förbrukningsmaterial till skrivaren	14
Underhållssäkerhet	15
Produktsymboler	16

2 Funktioner

Skrivarens delar	18
Sedd framifrån-höger	18
Sedd bakifrån-vänster	19
Invändiga delar	19
Skrivarkonfigurationer	20
Standardfunktioner	20
Konfigurationer	20
Produkttillbehör	21
Kontrollpanel	22
Kontrollpanelens layout	22
Informationssidor	25
Administratörsåtkomst	26
Mer information	27
Xerox Kundtjänst	28

3 Grundläggande om nätverk

Välja anslutningsmetod	30
Krav på operativsystem	30
Ansluta till en skrivare på ett nätverk	30
Ansluta med USB	30
Tilldela skrivarens en IP-adress	31
Gå till Snabbinstallation Hem	31
Guiden Inställning av IP-adress	31

Installera skrivardrivrutinerna	33
Välja skrivardrivrutin	33
Installera drivrutinen för Windows 2000 eller senare	34
Installera drivrutinen för Macintosh OS X 10.3 och senare	36
Installera drivrutinen (UNIX/Linux)	37
CentreWare Internettjänster	38

4 Utskrifter

Utskrifter – översikt	40
Material som stöds	41
Rekommenderat material	41
Allmänna riktlinjer för att fylla på material	42
Material som kan skada skrivaren	42
Anvisningar för pappersförvaring	43
Fylla på material	44
Fylla på papper i magasin 1	44
Fylla på kuvert	47
Fylla på papper i magasin 2, 3 eller 4	51
Skriva ut på specialmaterial	55
Skriva ut på stordior	55
Skriva ut på kuvert	56
Skriva ut på etiketter	56
Skriva ut på glättat papper	57
Skriva ut på papper av eget format	58
Välja utskriftsalternativ	59
Utskriftsalternativ för Windows	60
Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows	61
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	61
Spara en uppsättning vanliga utskriftsalternativ i Windows	61
Utskriftsalternativ för Macintosh	62
Välja alternativ för en enstaka utskrift i Macintosh	62
Spara en uppsättning vanliga utskriftsalternativ i Macintosh	63
Skriva ut på båda sidor av papperet	64
Anvisningar för dubbelsidig utskrift	64
Skriva ut ett dubbelsidigt dokument	64
Layoutalternativ	65
Välja papperstyp	66
Skriva ut flera dokumentsidor på ett ark (flera bilder)	67
Skriva ut häften	68
Använda färgkorrigeringar	69
Välja färgkorrigering	69
Göra färgjusteringar	69
Avancerade färgalternativ - matcha tryckpress	70
Ändra den automatiska färgkorrigeringen	71
Skriva ut i svartvitt	72

Skriva ut mellanlägg	73
Skriva ut omslagssidor	74
Skriva ut undantagssidor	76
Ange egenskaper för undantagssidor - Windows	76
Ange egenskaper för undantagssidor - Macintosh	77
Skalning	78
Skriva ut vattenstämplar	79
Välja, skapa och redigera vattenstämplar	79
Skriva ut spegelvända bilder	81
Skapa och spara egna format	82
Meddelande om att utskriften är klar	83
Skriva ut speciella jobbtyper	84
Skriva ut eller ta bort skyddade utskrifter	84
Skriva ut en provutskrift	84
Fördröj utskrift	85
Spara ett utskriftsjobb i skrivaren	85
Skicka ett utskriftsjobb till en fax	85

5 Kopiering

Enkel kopiering	88
Ändra kopieringsalternativ	89
Grundläggande inställningar	89
Ändra layout	95
Ändra utmatningsformat	98
Avancerad kopiering	105
Sammansätta jobb	105
Hantering av kopieringsfunktioner	108
Ange grundinställningarna för kopiering	108
Ändra läsriktning	108
Skapa förinställningar för kopieringsfunktionen	109

6 Faxning

Faxning – översikt	112
Aktivera och konfigurera faxtjänster	112
Skicka fax	113
Ändra de grundinställda inställningarna	113
Serverfax	114
Konfigurera skrivaren för att skicka ett serverfax	114
Konfigurera ett faxarkiv	114
Skicka serverfax	115
Skicka ett Internetfax	116
Ta emot fax	117
Konfigurera skrivaren för att ta emot ett fax	117
Konfigurera skrivaren för att ta emot Internetfax	117

Välja faxalternativ	118
Inställningar för dubbelsidig faxning	118
Ställa in faxupplösningen	118
Välja dokumenttyp	118
Ändra bildkvalitet	118
Ändra layout	119
Ställa in faxalternativ	120
Sammansätta jobb	122
Hantera faxfunktioner	123
Skriva ut bekräftelserapport	123
Aktivera eller inaktivera skyddade fax	124
Skriva ut eller ta bort skyddade fax	124
Aktivera eller inaktivera Stoppa ej önskvärda fax	124
Så här skriver du ut en faxrapport	125
Infoga pauser i faxnummer	125
Skriva ut faxprotokollrapporten	126
Lägga till kortnummer	127
Lägga till enskilda nummer	127
Lägga till en grupp	127
Ändra eller ta bort kortnummer	127

7 Skanning

Skanning - översikt	130
Använda CentreWare Internettjänster	131
Skriva ut en konfigureringsrapport	131
Gå till CentreWare IS (CentreWare Internettjänster)	131
Lägga i dokumenten i maskinen	132
Använda dokumentglaset	132
Använda dokumentmataren	132
Skanna till brevlåda	133
Skanning till allmän mapp	133
Skapa en brevlåda	134
Skanna till en brevlåda	134
Hämta bilder till datorn med CentreWare IS (CentreWare Internettjänster)	135
Använda Xerox skanningsverktyg	138
Skanna med Xerox skanningsverktyg	138
Skapa skanningsmallar	139
Ta bort skanningsmallar	141
Hantera mappen för Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler	142
Använda verktygen Skanna till e-post och Kopiera till mapp	144
Importera skannade bilder till ett program	148
Skanna till fil	151
Skanna till e-post	152
Inställning av E-postalternativ	153
Skanna till hem	154

Ange skanningsalternativ	155
Avancerade skanningsalternativ	155

8 Underhåll

Underhåll och rengöring	160
Försiktighetsåtgärder	160
Hitta maskinens serienummer	161
Användningsräkneverk	161
Nollställa livslängdsräkneverket för artiklar som kräver regelbundet underhåll	161
Rengöra skrivaren	162
Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan	162
Rengöra maskinen utvändigt	163
Rengöra Matningsrullen (magasin 1)	164
Rengöra matningsrullen (magasin 2, 3, 4)	165
Rengöra dokumentmatarens matningsrullar och dyna	166
Rengöra dubbelsidesenhetens matningsrullar	167
Rengöra matningsrullarna till magasin 3 och 4	168
Rengöra laserfönstret	169
Beställa förbrukningsmaterial	171
Förbrukningsvaror	171
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	171
Delar som kan bytas ut av kunden	172
När det är dags att beställa förbrukningsmaterial	172
Återvinna förbrukningsmaterial	172
Installera häftklamrar	173
Kalibrera skannern	176
Flytta skrivaren	178

9 Problemlösning

Meddelanden på kontrollpanelen	180
Allmän problemlösning	181
Skrivaren startar inte	181
Utskriften tar för lång tid	182
Maskinen nollställs eller stängs ofta av	182
Det kommer ovanliga ljud från maskinen	182
Datum och tid är fel	182
Problem med dubbelsidesenheten	183
Fel på skannern	183
Det går inte att stänga frontluckan	183
Det går inte att stänga höger sidolucka	183
Problem med pappersmatning	184
Rensa papperskvaddar eller felaktigt inmatat papper	184
Undvika papperskvaddar	201
Lös problem med pappersmatning	202

Problem med utskriftskvaliteten	205
Använda inbyggda problemlösningsverktyg	205
Problem med utskriftskvaliteten	208
Problem med kopiering och skanning	220
Faxproblem	221
Problem med att skicka fax	222
Problem med att ta emot fax	223
Skriva ut faxprotokollrapporten	224
Få hjälp	225
Meddelanden på kontrollpanelen	225
Varningsmeddelanden för faxning och skanning	225
Underhållsguide	225
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	226
Användbara webblänkar	226

10 Produktspecifikationer

Fysiska specifikationer	228
Basenhet	228
Magasin 3 och 4 (tillbehör)	228
Efterbehandlare (tillbehör)	228
Utrymmeskrav	228
Miljöspecifikationer	229
Temperatur	229
Relativ luftfuktighet	229
Elektriska specifikationer	230
Prestandaspecifikationer	231
Upplösning	231
Utskriftshastighet	231
Kopieringshastighet	231
Skanningshastighet	231
Styrenhetsspecifikationer	232
Processor	232
Minne	232
Gränssnitt	232

A Information om föreskrifter och regler

Grundläggande föreskrifter	234
USA (FCC-bestämmelser)	234
Kanada (föreskrifter)	234
EU	235
Utsläpp av ozon	235
Lagar kring kopiering	236
USA	236
Kanada	237
Övriga länder	238

Lagar kring faxning	239
USA	239
Kanada	240
Europa	241
Varningsmeddelande för Nya Zeeland	241
Säkerhetsdatablad	243

B Återvinning och kassering

Regler och information	246
Alla länder	246
EU	246
Nordamerika	248
Övriga länder	248

Sakregister

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

- [Elektrisk säkerhet](#) på s. 12
- [Driftsäkerhet](#) på s. 14
- [Underhållssäkerhet](#) på s. 15
- [Produktsymboler](#) på s. 16

Skrivaren och rekommenderat förbrukningsmaterial har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Genom att följa säkerhetsanvisningarna nedan, försäkrar du dig om att skrivaren fungerar avbrottsfritt och säkert.

Elektrisk säkerhet

Varning: För inte in föremål (t.ex. gem eller häftklamrar) i öppningarna på maskinen. Om du nuddar en spänningspunkt eller kortsluter en del kan det orsaka brand eller en elektrisk stöt.

Varning: Ta inte bort fastskruvade luckor eller skydd om du inte installerar tillbehör och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Dra ut nätsladden när du tar bort luckor och skydd för att installera tillbehör. Utom i fråga om tillbehör som kunden installerar själv, finns det inga delar bakom dessa luckor och skydd som du kan underhålla eller serva.

Följande händelser utgör säkerhetsrisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i maskinen.
- Maskinen har utsatts för vatten.

Gör följande om någon av händelserna inträffar:

1. Stäng av maskinen omedelbart.
2. Dra ur nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad serviceingenjör.

Lasersäkerhet

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

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

Nätsladd

- Använd den nätsladd som medföljer produkten.
- Anslut nätsladden direkt till ett vederbörligen jordat eluttag. Se till att båda ändarna av sladden är ordentligt anslutna. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Anslut inte skrivaren till ett ojordat eluttag med en jordad adapter.

Varning: Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att maskinen är ordentligt jordad. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att maskinen är ansluten till ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom maskinens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

- Placera inte maskinen på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.

Nätsladden ansluts till en kontakt på produktens baksida. Dra ut nätsladden ur eluttaget om all ström måste kopplas bort från maskinen.

Telefonsladd

Var försiktig: För att minska risken för brandfara ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekabel för telekommunikation användas.

Driftsäkerhet

Maskinen och förbrukningsmaterialet har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

Genom att följa säkerhetsanvisningarna nedan försäkrar du dig om att maskinen fungerar avbrottsfritt och säkert.

Produktens placering

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på maskinen. De är till för ventilation och för att maskinen inte ska överhettas.
- Placera maskinen där det finns tillräckligt med utrymme för användning och service.
- Placera produkten i ett dammfritt område.
- Förvara och använd inte skrivaren på en plats där det är extremt varmt, kallt eller fuktigt. För specifikationer för optimala miljöprestanda, se [Miljöspecifikationer](#) på s. 229.
- Placera maskinen på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar maskinens vikt. I basutförandet väger maskinen cirka 33 kg utan förpackningsmaterial.
- Placera inte maskinen i närheten av värmekälla.
- Placera inte maskinen i direkt solljus. Det kan skada ljuskänsliga komponenter.
- Placera inte maskinen så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.

Driftsanvisningar

- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte luckorna när utskrift pågår.
- Flytta inte skrivaren när utskrift pågår.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matningsrullarna.

Förbrukningsmaterial till skrivaren

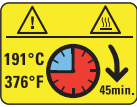
- Använd förbrukningsmaterial som särskilt är avsett för skrivaren. Användning av olämpligt material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningsmeddelanden och anvisningar som placerats på eller levererats med maskinen, tillbehör och förbrukningsmaterial.

Var försiktig: Använd inte förbrukningsmaterial från andra tillverkare än Xerox. Xerox garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) omfattar inte skador, fel eller försämrad prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsett för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte skrivaren på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsspray med aerosol. Rengör endast med luddfri, torr trasa.
- Bränn inte förbrukningsvaror eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. För information om Xerox återvinningsprogram, gå till www.xerox.com/gwa.

Produktsymboler

Symbol	Beskrivning
	Varning eller försiktighet: Ignorera inte denna varning, det kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Ignorera inte försiktighetsanmaning, det kan orsaka person- eller sakskada.
	Het yta på eller i maskinen. Var försiktig för att undvika personskador.
	Ta inte på komponenter med denna symbol. Det kan leda till personskador.
	Bränn inte upp artikeln.
	Het yta. Vänta 45 minuter (skriv inte ut) innan du vidtar åtgärd.
	Anbringa inte vikt på ytan.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

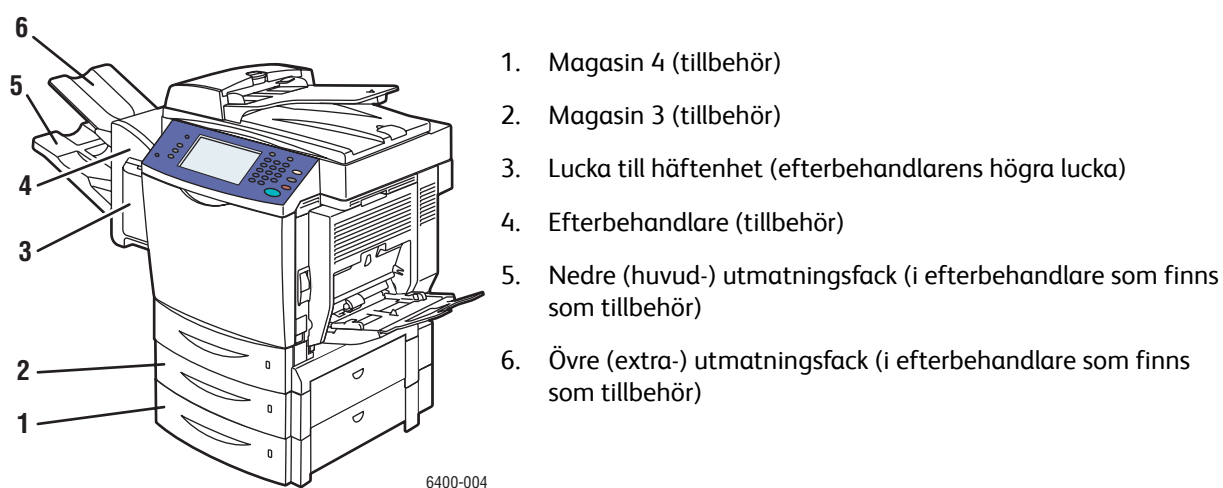
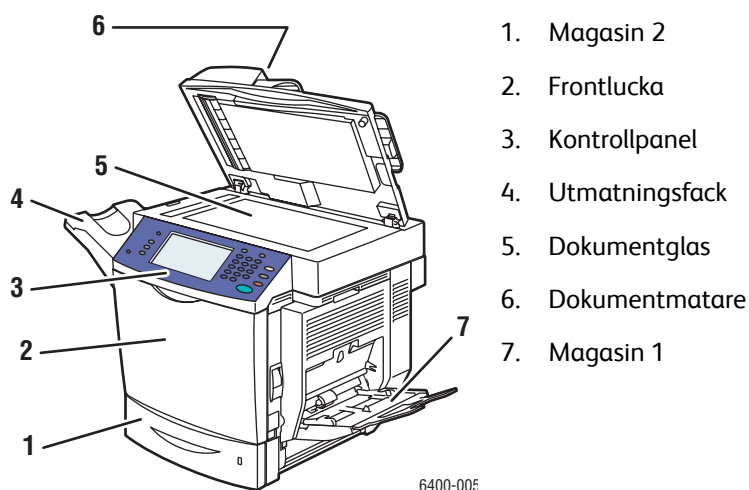
- [Skrivarens delar](#) på s. 18
- [Skrivarkonfigurationer](#) på s. 20
- [Kontrollpanel](#) på s. 22
- [Administratörsåtkomst](#) på s. 26
- [Mer information](#) på s. 27

Skrivarens delar

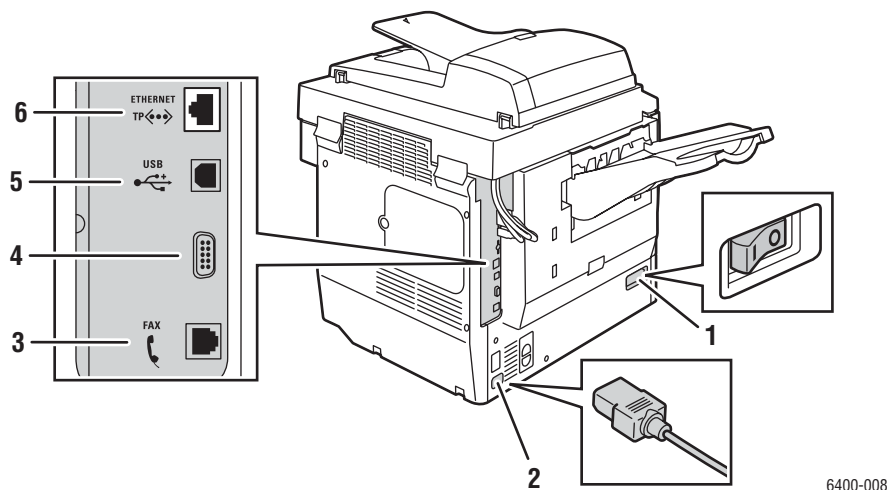
Det här avsnittet innehåller:

- [Sedd framifrån-höger](#) på s. 18
- [Sedd bakifrån-vänster](#) på s. 19
- [Invändiga delar](#) på s. 19

Sedd framifrån-höger



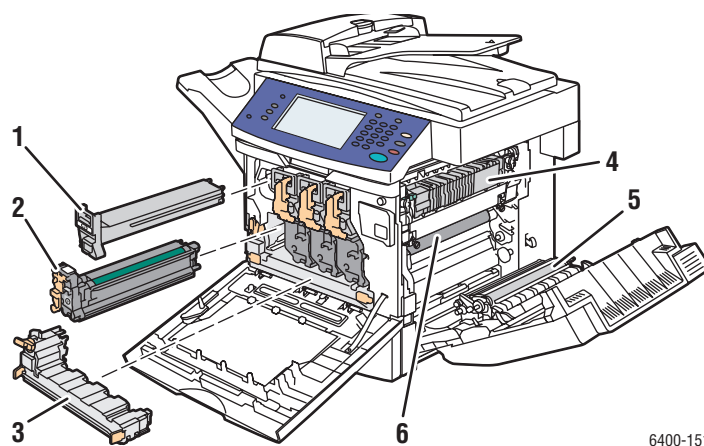
Sedd bakifrån-vänster



- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Strömbrytare | 4. Anslutning för externa enheter |
| 2. Anslutning för nätsladd | 5. USB-anslutning |
| 3. Faxanslutning (endast 6400X och 6400XF) | 6. Ethernet-anslutning |

6400-008

Invändiga delar



- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. Färgpulverkassett (4 st) | 4. Fixeringsenhet |
| 2. Bildreproduktionsenhet (4 st) | 5. Överföringsrulle |
| 3. Spillkassett | 6. Överföringsband |

6400-151

Skrivarkonfigurationer

- [Standardfunktioner](#) på s. 20
- [Konfigurationer](#) på s. 20
- [Produkttillbehör](#) på s. 21

Standardfunktioner

WorkCentre 6400 skrivare har många funktioner som tillfredsställer dina utskriftsbehov:

- Kopierings-, utskrifts-, skannings- och faxfunktioner
- Fax (endast 6400X och 6400FX)
- En högsta utskriftshastighet om 37 sidor per minut för svartvita utskrifter och 32 sidor per minut för färgutskrifter (på vanligt papper i brevformat)
- 2 400 x 600 dpi (förbättrad version) och 1 200 x 600 dpi (standardutförande)
- Automatisk dubbelsidig utskrift
- Peksärm i färg på kontrollpanelen
- Magasin 1 (MPT) med kapacitet för 100 ark
- Magasin 2 med kapacitet för upp till 500 ark
- Automatisk dubbelsidig dokumentmatare
- Dokumentglas som hanterar dokument av formatet Legal
- 1 GB RAM-minne
- Hårddisk med stöd för särskilda jobbtyper, extra formulär och makron
- PostScript- och PCL-teckensnitt
- USB- och Ethernet 10/100/1000Base-TX-anslutningar

Konfigurationer

WorkCentre 6400 skrivare finns i fyra konfigurationer.

Funktioner	Konfigurationer		
	6400S	6400X	6400XF
Fax	Nej	Ja	Ja
Efterbehandlare	Tillbehör	Tillbehör	Ja
Två påmonteringsbara nedre magasin med kapacitet för 500 ark (magasin 3 och 4)	Tillbehör	Tillbehör	Ja
Ställ	Tillbehör	Tillbehör	Ja

Produkttillbehör

Följande tillbehör finns för WorkCentre 6400 skrivare:

- **Arkmatare för 500 ark:** Ger extra papperskapacitet. Två arkmatare för 500 ark kan staplas på varandra som magasin 3 och 4.
- **Efterbehandlare:** Ger häftning och extra utmatningskapacitet.
- **Ställ:** Extra förvaringsutrymme för förbrukningsmaterial. Kommer med hjul och förlängare så att kontrollpanelen kan placeras på bekväm höjd. Använd med standardmodellen (6400S) eller med en eller två arkmatare för 500 ark.
- **Trådlös nätverksadapter:** Gör att skrivaren kan anslutas till ett trådlöst nätverk.

Mer information om tillbehör finns på www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Kontrollpanel

Det här avsnittet innehåller:

- [Kontrollpanelens layout](#) på s. 22
- [Informationssidor](#) på s. 25

Kontrollpanelens layout



6400-010

Vänster sida

- Tjänster Hem
- Funktioner
- Jobbstatus
- Maskinstatus
- Språk

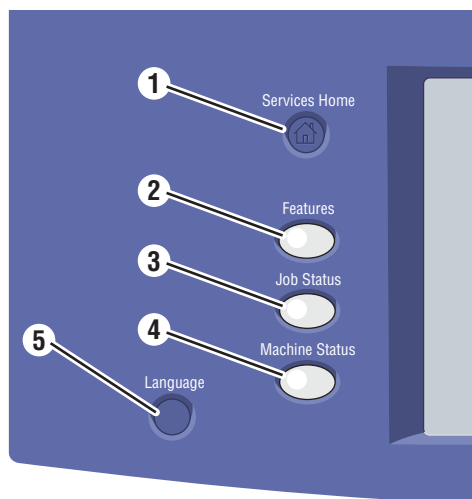
Mitten

- Pekskärmskontroller/skärm

Höger sida

- Alfanumeriskt tangentbord
- Logga in/ut
- Hjälp
- Återställ allt
- Mellankopiering
- Stopp
- Start

Kontrollpanelens vänstra sida



1. Tjänster Hem

Tryck för att återgå till kontrollpanelens startsida. Du eller systemadministratören kan ställa in knappen så att den tar dig till den skärmbild du föredrar.

2. Funktioner

Tryck på den här knappen för att komma till de olika funktionerna (t.ex. skanning, kopiering och faxning) på kontrollpanelens skärm.

3. Jobbstatus

Tryck på den här knappen för att se en lista över aktiva och slutförda jobb på kontrollpanelens skärm.

4. Maskinstatus

Tryck här för att se en lista över förbrukningsmaterialets status, information om enheten m.m. på kontrollpanelens skärm. Du kan också gå till menyöversikten och andra informationssidor. Du eller systemadministratören kan ändra maskinens inställningar.

5. Språk

Tryck här för att ändra språket på kontrollpanelen och tangentbordsinställningar.

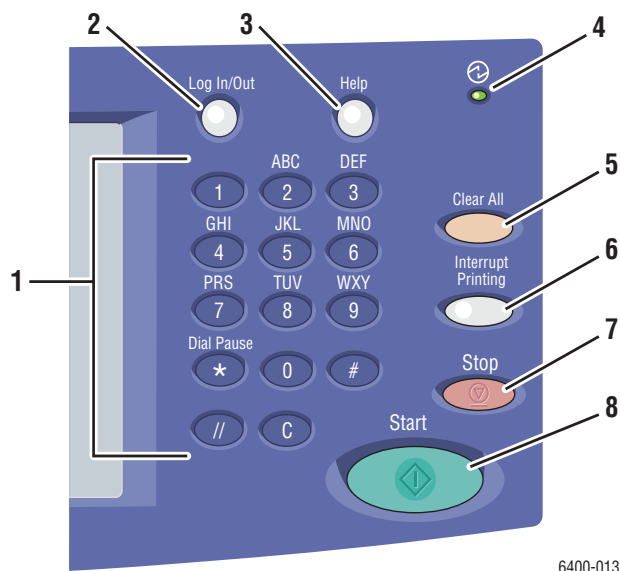
Kontrollpanelens mitt

Pekskärmen i mitten av kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus, t.ex. **Utskrifter**.
- Ger tillgång till kopiering, utskrifter, skanning och faxning.
- Ger tillgång till verktyg och informationssidor som hjälp för problemlösning.
- Ger tillgång till skrivar- och nätverksinställningar.
- Visar när du måste fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial eller rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningsmeddelanden.

När du trycker på knappen **Funktioner** till vänster på kontrollpanelen, visas aktiverade kopierings-, skannings- och faxfunktioner på skärmen.

Kontrollpanelens högra sida



6400-013

1. Alfnumeriska knappar

2. Logga in/ut

Tryck på knappen och ange användarnamn och lösenord via pekskärmen för att utnyttja lösenordsskyddade funktioner. Tryck på knappen igen för att logga ut.

3. Hjälp

Om du trycker på Hjälp visas på kontrollpanelens skärm ett hjälpmeddelande om det aktuella valet.

4. Varningslampa

Lampan blinkar när skrivaren tar emot ett utskriftsjobb. Lyser när skrivarens energisparläge är på.

5. Återställ allt

Tryck en gång för att återgå till den grundinställda huvudmenyn. Alla jobbinställningar återställs till grundinställningen.

6. Mellankopiering

Tryck för att pausa ett utskriftsjobb. Tryck på knappen igen för att fortsätta med utskriftsjobbet. Du kan inte pausa kopierings-, skannings- eller faxningsjobb med den här knappen.

7. Stopp

Tryck på den här knappen när du vill avbryta ett kopierings-, skannings- eller faxningsjobb. Om fler än ett jobb är aktiva, välj det jobb du vill ta bort på kontrollpanelens skärm.

8. Start

Tryck här när du vill starta ett kopierings-, skannings- eller faxningsjobb.

Informationssidor

I skrivarens hårddisk finns ett antal informationssidor som kan skrivas ut vid behov. Informationssidorna hjälper dig att använda kopierings-, faxnings- och skanningsfunktioner och innehåller information om skrivaren och den aktuella konfigurationen.

Så här skriver du ut en informationssida:

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Informationssidor** till höger på fliken **Maskinstatus**.
3. Välj önskad informationssida.
4. Välj **Skriv ut**:

Obs! Informationssidorna kan också skrivas ut från *CentreWare Internet Services* (CentreWare Internettjänster).

Menyöversikt

Informationssidan menyöversikt visar hur du går till de olika pekskärmfunktionerna. Det är bra när du vill lära dig hur de olika funktionerna fungerar och ställer in namn i skrivaren.

Konfigureringsrapport

En informationssida kallad Konfigureringsrapport innehåller information om skrivarens aktuella konfiguration och är användbar när du vill analysera nätverk och för allmän problemlösning.

Administratörsåtkomst

När du sätter på skrivaren blir du ombedd av startguiden att välja en åtkomstnivå. Du kan t.ex. välja **Begränsad** eller **Öppen**. Om du väljer **Begränsad åtkomst** måste du logga in som systemadministratör för att få åtkomst till vissa inställningar. Om du väljer **Öppen åtkomst** har alla användare åtkomst till alla inställningar.

Obs! Många av skrivarens konfigurationsinställningar eller alternativ på fliken **Verktyg** döljs eller kräver lösenord om systemadministratören har angett **Begränsad åtkomst**.

Obs! Om systemadministratören har ställt in åtkomst som **Begränsad** måste du ha systemadministratörens login och lösenord för att kunna utnyttja funktionerna via *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Så här loggar du in som systemadministratör:

1. Tryck på **Logga in/ut** på kontrollpanelen.
2. Ange **admin** som användarnamn.
3. Välj **Nästa**.
4. Ange det grundinställda lösenordet **1111**.
5. Klicka på **Bekräfta**.

Xerox rekommenderar att du ändrar systemadministratörens lösenord direkt efter installationen av skrivaren, för att förhindra obehörig åtkomst.

Så här ändrar du systemadministratörens lösenord:

1. Öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) genom att ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
2. Efter att *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) har öppnats, välj fliken **Egenskaper**.
3. Logga in som systemadministratör. Ange **Användar-ID** (admin) och **Lösenord** (1111) (grundinställt lösenord) och klicka på **Inloggning**.
4. Välj **Inställning** till vänster i menyn **Säkerhet**.
5. Välj **Redigera...** bredvid administratörskontot.
6. Ange ett **Nytt lösenord** och skriv in det igen i fältet **Skriv om lösenord**.
7. Klicka på **Redigera användare** för att spara det nya lösenordet.

Mer information

Under följande länkar finns mer information om skrivaren och dess funktioner.

Information	Källa
<i>Installationshandledning</i>	Information som medföljde skrivaren
Snabbreferensguide	Information som medföljde skrivaren
Användarhandbok (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-skivan Programvara och dokumentation) www.xerox.com/office/WC6400docs
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/WC6400docs
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	www.xerox.com/paper (USA) www.xerox.com/europaper (Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/WC6400support
Teknisk support	www.xerox.com/office/contacts
Information om pekskärmen eller felmeddelanden	Knappen Hjälp på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen
<i>System Administrator Guide</i> (systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox Kundtjänst

På Xerox Kundtjänst kan du hämta följande material:

- Användarhandböcker och videosjälvstudier
- Lösningar på problemlösningsproblem
- Status för skrivare och förbrukningsmaterial
- Beställning och återvinning av förbrukningsmaterial
- Svar på vanliga frågor
- Skrivardrivrutens grundinställningar

Obs! Du kan installera programmet Xerox Kundtjänst från Xerox webbplats för skrivardrivrutiner och hämtningsbart material på www.xerox.com/office/WC6400drivers.

Windows: Ikonen för Xerox Kundtjänst visas på Windows-skrivbord. Dubbelklicka på ikonerna för att starta Xerox Kundtjänst.

Macintosh: Gå till **Applications/Xerox/Xerox Support Centre** och dubbelklicka på **XKundtjänst**.

Se även:

Använda självstudier om Xerox Kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6400support

Obs! Du måste ha en Internet-anslutning för att kunna läsa handböcker och titta på videor på webbplatsen.

Grundläggande om nätverk 3

Det här kapitlet innehåller:

- [Välja anslutningsmetod](#) på s. 30
- [Tilldela skrivarens en IP-adress](#) på s. 31
- [Installera skrivardrivrutinerna](#) på s. 33

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6400support

Välja anslutningsmetod

Du kan ansluta till skrivaren via nätverk eller USB.

- [Ansluta till en skrivare på ett nätverk](#) på s. 30
- [Ansluta med USB](#) på s. 30

Krav på operativsystem

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 eller senare.
- **Macintosh:** OS X, version 10.3 eller senare.

Ansluta till en skrivare på ett nätverk

När skrivaren ingår i ett nätverk kan flera datorer ansluta sig till skrivaren samtidigt och göra utskrifter. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) för att hämta skannade dokument, skicka Internetfax samt kontrollera skrivarinställningar och statusinformation.

Så här ansluter du dig till en skrivare i ett nätverk:

- **En dator:** Anslut en Ethernet (Cat5/RJ-45) *korsad* kabel från datorn till skrivarens Ethernet-port.
- **Flera datorer:** Anslut en vanlig Ethernet (Cat5/RJ-45) kabel från varje dator till en Ethernet-hubb eller en kabel-/DSL-router. Anslut en vanlig Ethernet-kabel från hubben/routern till skrivarens Ethernet-port.

Obs! Kablar och annan maskinvara som krävs för nätverket, t.ex. hubbar och routrar, medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat.

Ansluta med USB

Med USB kan du snabbt och enkelt ansluta en dator direkt till skrivaren genom att använda en USB-kabel. Många funktioner som kräver Internet-åtkomst och nätverkskommunikation, t.ex. skanning och Internetfaxning, är inte tillgängliga via USB.

För att ansluta via USB, anslut ena änden av en vanlig USB 2.0-kabel till datorn och den andra änden till skrivarens USB-port.

Obs! Kablar medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat.

Se även:

System Administrator Guide (systemadministratörshandbok) på

www.xerox.com/office/WC6400docs

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6400support

Tilldela skrivarens en IP-adress

Innan din dator kan kommunicera med skrivaren på ett nätverk, måste skrivaren tilldelas en unik IP-adress.

Gå till Snabbinstallation Hem

Snabbinstallation Hem är ett installationsverktyg som hjälper dig att installera skrivaren från kontrollpanelen.

Obs! När du startar skrivaren första gången ber ett meddelande på kontrollpanelens skärm att du skall ställa in datum och klockslag samt välja grundinställning för pappersformat. På skärmen öppnas sedan Snabbinstallation Hem. Vidta följande åtgärder om datum och klockslag redan är inställt eller om något meddelande inte visas:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus**.
3. Välj fliken **Verktyg**.
4. Välj **Enhetsinställningar**.
5. Välj **Snabbinstallation Hem** i listan.

Härifrån kan du gå till guiden Inställning av IP-adress.

Guiden Inställning av IP-adress.

Med hjälp av guiden Inställning av IP-adress kan du konfigurera skrivarens IP-adressinställningar för nätverket.

1. Välj **Inställningar för IP-adress** i listan.
2. Välj **Aktivera** för **IPv4** eller **IPv6** och klicka sedan på **Nästa**.

Obs! IPv6 är det senaste standardprotokollet för Internet. Om du är osäker på vilken IP-inställning du ska använda, bör du aktivera båda. Om du ändrar IPv6-inställningar startas skrivaren om när du stänger fönstret Snabbinstallation Hem.

3. Välj metod för att tilldela IP-adressen.
 - **Om du vill att skrivaren skall tilldelas en IP-adress automatiskt med hjälp av DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol):**
 - a. Välj **Hämta IP-adress från DHCP-server** och klicka sedan på **Nästa**.
 - b. Skärmen visar de hämtade TCP/IP-inställningarna.
 - c. Kontakta systemadministratören om DHCP-servern inte kunde tilldela IP-adressen automatiskt.
 - d. Välj **Nästa** för att fortsätta.
 - **Om du vill tilldela IP-adressen manuellt:**
 - a. Välj **Använd statisk IP-adress** och klicka sedan på **Nästa**.
 - b. Välj textrutan **IPv4**, ange IP-adressen och klicka sedan på **Spara**.
- Obs!** Maskin och datorer måste tilldelas unika IP-adresser. Det är viktigt att adresserna liknar varandra men inte är samma. Skrivaren kan t.ex. ha adressen 192.168.1.15 och datorn adressen 192.168.1.16. En annan maskin kan ha adressen 192.168.1.17.
- c. Välj textrutan **Subnet Mask**, ange nätmasken (subnet mask) och klicka sedan på **Spara**.
 - d. Välj textrutan **Världnamn**, ange världnamnet och klicka sedan på **Spara**.
 - e. Välj textrutan **Gateway**, ange nätsluss (gateway) och klicka sedan på **Spara**.
 - f. Välj **Nästa** för att fortsätta.
4. Installationen av nätverket är klar. Välj **Klart** för gå tillbaka till **Snabbinstallation Hem**.
5. Välj **Stäng** för att avsluta **Snabbinstallation Hem**.

Kontakta nätverksadministratören om datorn ingår i ett stort nätverk eller om du är osäker på lämpliga nätverksinställningar. Se även *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Installera skrivardrivrutinerna

Det här avsnittet innehåller:

- Välja skrivardrivrutin på s. 33
- Installera drivrutinen för Windows 2000 eller senare på s. 34
- Installera drivrutinen för Macintosh OS X 10.3 och senare på s. 36
- Installera drivrutinen (UNIX/Linux) på s. 37

Välja skrivardrivrutin

För att få tillgång till särskilda utskriftsalternativ måste du installera en Xerox skrivardrivrutin.

Xerox har drivrutiner för många olika sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Du kan välja bland följande skrivardrivrutiner:

Skrivardrivrutin	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin (Windows 2000/XP/Vista)	Med den här äkta Adobe® PostScript®-drivrutinen kan du utnyttja alla utskriftsalternativ på din skrivare och den är standarddrivrutin på <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (CD-skivan Programvara och dokumentation).
PCL-drivrutin (Windows 2000/XP/Vista)	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language).
Xerox Global Print Driver (Windows)	Den här skrivardrivrutinen kan användas med alla PostScript-skrivare på nätverket. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Den här skrivardrivrutinen kan användas med alla PostScript-skrivare på nätverket. Drivrutinen konfigureras automatiskt för vald skrivare vid varje utskrift. Om du ofta besöker samma platser, kan du spara dina favoritskrivare på de olika platserna och drivrutinen kommer ihåg dina inställningar.
Mac OS X-drivrutin (Macintosh OS X version 10.3 eller senare)	Med den här drivrutinen kan utnyttja alla skrivarens utskriftsalternativ från en Macintosh.
UNIX/Linux-drivrutin	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX- eller Linux-operativsystem.

Gå till www.xerox.com/office/WC6400drivers för aktuell information om skrivardrivrutiner och hämtningsbart material.

Installera drivrutinen för Windows 2000 eller senare

Förberedelser

Innan du installerar skrivardrivrutinen bör du göra följande:

1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
2. Se till att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida, nära Ethernet-kontakten (RJ45). När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länkl lysdioden grön och den bärnstensfärgade trafiklysdiode blinkar snabbt.

Installera drivrutinerna - nätverksanslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten.
2. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till cd-enheten och dubbelklicka på installationsfilen *install.exe*.
3. Välj önskat språk i listan.
4. Klicka på **Installera skrivardrivrutin**.
5. Kontrollera och godkänn licensavtalet. Installationsprogrammet söker automatiskt för skrivare inom nätverket.
6. Välj skrivaren i listan.
Obs! Om installationsprogrammet inte hittar önskad skrivare, använd Utökad sökning eller Avancerad sökning genom att klicka på de relevanta knapparna.
7. Starta installationen genom att klicka på **Installera**.
8. När installationen är klar, öppnas fönstret **Installationen har slutförts**. Ange om du vill skrivaren som grundinställd skrivare och skriv ut en provsida.
9. Klicka på **Slutför**.
10. Om du inte har *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation), kan du ladda ner drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6400drivers och installera den med guiden **Lägg till skrivare**.

Så här installerar du drivrutinen med guiden **Lägg till skrivare** (Windows XP eller Server 2003):

1. Dubbelklicka på installationsfilen *.exe* för att öppna installationsfönstret. Klicka sedan på **Installera** för att extrahera filerna och öppna guiden **Lägg till skrivare**.
2. Klicka på **Nästa**.
3. Välj **Lokal skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Välj **Skapa ny port**, välj **standard TCP/IP-port** och klicka sedan på **Nästa**. Guiden **Lägg till standard TCP/IP-skrivarport** visas.
5. Klicka på **Nästa** och ange därefter skrivarens namn eller IP-adress.
6. Klicka på **Nästa**.

7. Klicka på **Slutför**. Fönstret **TCP/IP-skrivarport** stängs och fönstret **Tillverkare/skrivare** öppnas.
8. Klicka på **Diskett finns**, klicka på **Bläddra** och bläddra sedan till platsen där skrivarens .inf-fil finns.
9. Klicka på **Öppna** och sedan på **OK**.
10. Välj skrivaren i listan och klicka sedan på **Nästa**.
11. Ange ett namn på skrivaren.
12. Välj om du vill ange skrivaren som grundinställd skrivare och klicka sedan på **Nästa**.
13. Välj om du vill dela skrivaren med andra användare och klicka sedan på **Nästa**.
14. Välj om du vill skriva ut en provsida och klicka sedan på **Nästa**.
15. Klicka på **Slutför**.

Så här installerar du drivrutinen med guiden Lägga till skrivare (Windows Vista eller Server 2008):

1. Ladda ner drivrutinen från www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Dubbelklicka på .exe-filen för att öppna installationsfönstret för drivrutinen. En **Säkerhetsvarning**.
3. Klicka på **Kör** och sedan på **Installera** för att extrahera filerna och öppna guiden **Lägg till skrivare**.
4. Välj **Lägg till en lokal skrivare**. Fönstret **Välj en skrivarport** visas.
5. Välj **Skapa ny port**, välj **standard TCP/IP-port** och klicka sedan på **Nästa**.
6. Välj **TCP/IP-maskin** i menyn **Maskintyp**.
7. Ange skrivarens värdnamn eller IP-adress.
8. Kontrollera att kryssrutan **Fråga skrivaren** inte är markerad och klicka sedan på **Nästa**.
9. Om fönstret **Mer portinformation krävs** visas, klicka på **Nästa**.
10. Klicka på **Diskett finns**, klicka på **Bläddra** och bläddra sedan till platsen där skrivarens .inf-fil finns.
11. Klicka på **Öppna** och sedan på **OK**.
12. Välj skrivaren i listan och klicka sedan på **Nästa**.
13. Ange ett namn på skrivaren.
14. Välj om du vill ange skrivaren som grundinställd skrivare och klicka sedan på **Nästa**.
15. Välj om du vill skriva ut en provsida och klicka sedan på **Slutför**.

Installera drivrutinerna - USB-anslutning

1. Klicka på **Start>Inställningar>Skrivare och fax**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare**.
3. Följ anvisningarna i guiden **Lägg till skrivare**.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6400support

Installera drivrutinen för Macintosh OS X 10.3 och senare

Installera din skrivare med Bonjour-, Rendezvous-, USB- eller LPD/LPR-anslutning.

Installera drivrutinerna - nätverksanslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen:

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten. Om *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation) inte finns, ladda ner den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kör Xerox skrivarinstallationsprogram för att installera skrivardrivrutinen.
3. Godkänn dialogrutan Kontrollera behörighet
4. Kontrollera och godkänn licensavtalet. Installationsprogrammet söker automatiskt efter skrivare inom nätverket.
5. Välj önskad skrivare i listan.
6. Om installationsprogrammet inte hittar skrivaren, ange skrivarens IP-adress i fältet för IP-adress eller DNS-namn.
7. När installationen är klar öppnas fönstret Installationen har slutförts. Gör en provutskrift om du vill.
8. Klicka på **Slutför**.

Installera drivrutinerna - USB-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation) i cd-enheten. Om *Software and Documentation CD-ROM* (CD-skivan Programvara och dokumentation) inte finns, ladda ner den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC6400drivers.
2. Kör Xerox skrivarinstallationsprogram för att installera skrivardrivrutinen.
3. Godkänn dialogrutan Kontrollera behörighet
4. Kontrollera och godkänn licensavtalet. Installationsprogrammet söker automatiskt efter USB-skrivare.
5. Välj önskad skrivare i listan.
6. Om installationsprogrammet inte hittar skrivaren, ange skrivarens IP-adress i fältet för IP-adress eller DNS-namn.
7. När installationen är klar öppnas fönstret Installationen har slutförts. Gör en provutskrift om du vill.
8. Klicka på **Slutför**.

Installera drivrutinen (UNIX/Linux)

Skrivaren stöder anslutning till en mängd olika UNIX-plattformar via nätverkets gränssnitt. De arbetsstationer som just nu stöds av *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) för UNIX/Linux till en nätverksansluten skrivare är:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Se även:

System Administrator Guide (systemadministratörshandbok) på
www.xerox.com/office/WC6400docs

CentreWare Internettjänster

CentreWare IS (CentreWare Internettjänster) har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare och hämta skannade dokument från skrivbordet via en inbyggd webbserver. Med *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kan systemadministratörer enkelt hämta skrivarstatus, konfiguration, säkerhetsinställningar och diagnostikfunktioner. *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) ger även användarna åtkomst till skrivarstatus och särskilda utskriftsfunktioner, exempelvis funktioner för att skriva ut sparade jobb och egna papperstyper. Med programvaran *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kan du med en webbläsare komma åt och administrera skrivarna i ett TCP/IP-nätverk. För att gå till *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster), skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsare.

Med *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kan du:

- Konfigurera skrivaren från datorn. Kopiera en skrivares inställningar till en annan skrivare.
- Kontrollera status på förbrukningsmaterial från skrivbordet, så att du slipper gå till skrivaren. Hämta information om jobbredovisning för att beräkna utskriftskostnader och planera inköp av förbrukningsmaterial.
- Ställa in och använda ett enkelt webbläsarbaserat utskriftssystem. Marknadsföringsmaterial, säljmaterial, blanketter och andra standardiserade och vanliga dokument kan sparas som en grupp tillsammans med de ursprungliga drivrutinsinställningarna och vid behov snabbt skrivas ut på nytt från vilken webbläsare som helst.
- Hämta onlinehandböcker och teknisk supportinformation på Xerox webbplats.

Obs! *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kräver webbläsare och TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö). TCP/IP och HTTP måste ha aktiverats i skrivaren och webbläsaren måste stöda JavaScript. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) fungerar inte korrekt.

Utskrifter

4

Det här kapitlet innehåller:

- Utskrifter – översikt på s. 40
- Material som stöds på s. 41
- Fylla på material på s. 44
- Skriva ut på specialmaterial på s. 55
- Välja utskriftsalternativ på s. 59
- Skriva ut på båda sidor av papperet på s. 64
- Välja papperstyp på s. 66
- Skriva ut flera dokumentsidor på ett ark (flera bilder) på s. 67
- Skriva ut häften på s. 68
- Använda färgkorrigeringar på s. 69
- Skriva ut i svartvitt på s. 72
- Skriva ut mellanlägg på s. 73
- Skriva ut omslagssidor på s. 74
- Skriva ut undantagssidor på s. 76
- Skalning på s. 78
- Skriva ut vattenstämplar på s. 79
- Skriva ut spegelvända bilder på s. 81
- Skapa och spara egna format på s. 82
- Meddelande om att utskriften är klar på s. 83
- Skriva ut speciella jobbtyper på s. 84

Se även:

Videosjälvstudier om pappersmagasin på www.xerox.com/office/WC6400docs

Utskrifter – översikt

1. Välj lämpligt material.
2. Lägg materialet i magasinet och ange sedan format, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.
3. Gå till utskriftsinställningarna i ditt program (CTRL+P i Windows, CMD+P på en Macintosh gäller för de flesta program).
4. Välj önskad skrivare i listan.
5. Gå till skrivardrivrutinens inställningar genom att klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** (Windows), **Xerox-funktioner** för Macintosh. Knappens namn kan variera beroende på vilket program du använder.
6. Ändra skrivardrivrutinens inställningar efter behov och klicka på **OK** (Windows) eller **Xerox-funktioner** (Macintosh).
7. Välj **Skriv ut** (i dialogrutan för utskriftsinställningar i det program du använder) för att skicka jobbet till skrivaren.

Se även:

[Fylla på material](#) på s. 44

[Välja utskriftsalternativ](#) på s. 59

[Skriva ut på båda sidor av papperet](#) på s. 64

[Skriva ut på specialmaterial](#) på s. 55

Material som stöds

Det här avsnittet innehåller:

- [Rekommenderat material](#) på s. 41
- [Allmänna riktlinjer för att fylla på material](#) på s. 42
- [Material som kan skada skrivaren](#) på s. 42
- [Anvisningar för pappersförvaring](#) på s. 43

Skrivaren har utformats för att användas med många olika typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet för att uppnå bästa möjliga utskriftskvalitet och undvika papperskvaddar.

För att få bäst resultat bör du använda det Xerox-material som har angetts för din WorkCentre 6400 skrivare.

Rekommenderat material

Gå till webbplatsen nedan för en aktuell lista på rekommenderat material:

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

Du kan också skriva ut en översikt över det material som stöds (informationssidan Papperstips) direkt från skrivaren. Informationssidan Papperstips innehåller en lista över de materialformat och materialtyper som kan användas i de olika magasinerna.

Skriva ut informationssidan Papperstips

Från skrivarens kontrollpanel:

1. Tryck på **Maskinstatus**.
2. Välj fliken **Maskininformation** och sedan **Informationssidor** på höger sida.
3. Välj **Informationssidan Papperstips**.
4. Välj **Skriv ut**.

Beställa material

Om du vill beställa papper, stordior eller annat material, kontakta din lokala återförsäljare eller gå till: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, stordior eller annat specialmaterial omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin). *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Allmänna riktlinjer för att fylla på material

Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i de olika magasinerna:

- Använd bara rekommenderade stordior från Xerox. Utskriftskvaliteten kan variera om du använder andra märken.
- Skriv inte ut på etikettpapper om några av etiketterna har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut alla kuvert enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket i pappersmagasinen.
- Ställ in pappersstöden så att de passar till pappersformatet.

Material som kan skada skrivaren

Skrivaren har utformats för att hantera många olika typer av papper och material för utskriftsjobb och kopiering. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler papperskvaddar eller skador på skrivaren.

Använd inte följande:

- Ojämna eller porösa material
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Papper som har fotokopierats
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Kuvert med fönster, metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa
- Vadderade kuvert
- Annat plastmaterial än stordior som stöds

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper och annat material på ett bra ställe.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror.
- Papperet skall i minsta möjliga utsträckning exponeras för synligt ljus, både när det gäller intensitet och varaktighet.
- Försök att hålla temperaturer och relativ luftfuktighet konstanta.
- Förvara helst inte papper på vindar, i kök, garage eller källarutrymmen. Sådana platser är ofta fuktigare än andra.
- Förvara papper liggande, på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck på den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag med en invändig yta som hindrar papperet från att torka ut eller dra till sig fukt.
- Visst specialmaterial är förpackat i återförslutbara plastpåsar. Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd.

Fylla på material

Det här avsnittet innehåller:

- [Fylla på papper i magasin 1](#) på s. 44
- [Fylla på kuvert](#) på s. 47
- [Fylla på papper i magasin 2, 3 eller 4](#) på s. 51

Välj lämpligt magasin beroende på materialet du tänker använda. Magasin 1 klarar av den största variationen på materialtyper och materialformat. Magasin 2 hanterar bara pappersformaten Letter och A4. Magasin 3 och 4 hanterar pappersformaten Letter, Legal, Executive och A4. Skriv ut informationssidan Papperstips om du vill ha en fullständig lista på materialtyper och materialformat. För mer information, se [Rekommenderat material](#) på s. 41.

Fylla på papper i magasin 1

Magasin 1 hanterar följande papperstyper:

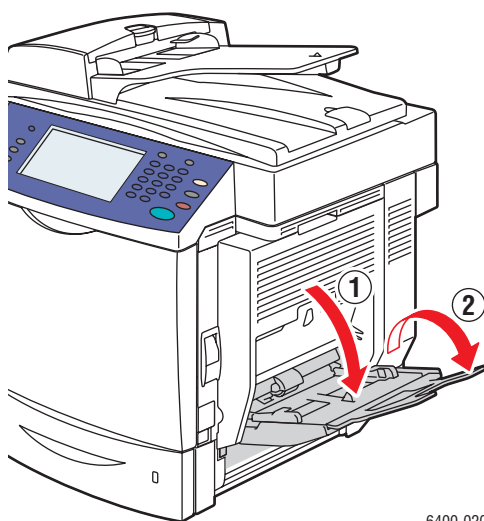
- Vanligt papper
- Hålat papper
- Stordior
- Förtryckt papper
- Återvunnet papper
- Brevhuvud
- Kraftigt papper
- Extra kraftigt papper
- Glättat papper
- Glättat kraftigt papper
- Etiketter på ark
- Kuvert

Magasin 1 kan hantera högst:

- 100 ark vanligt papper (80 g/m² brevpapper)
- 20 stordior, kort, etikettark eller ark med glättat papper
- 10 kuvert

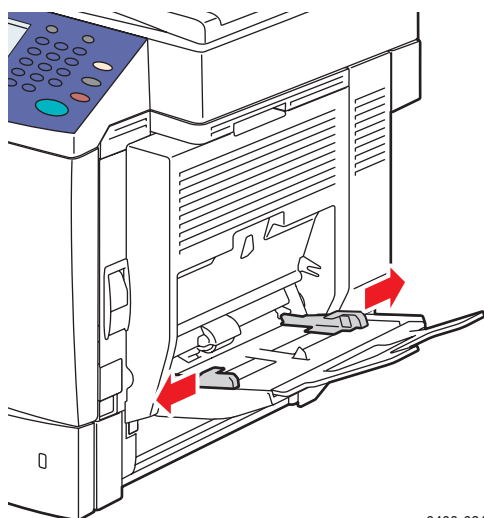
Så här fyller du på papper eller annat material i magasin 1:

1. Öppna magasin 1 genom att dra det utåt och öppna förlängningsmagasinet.



6400-020

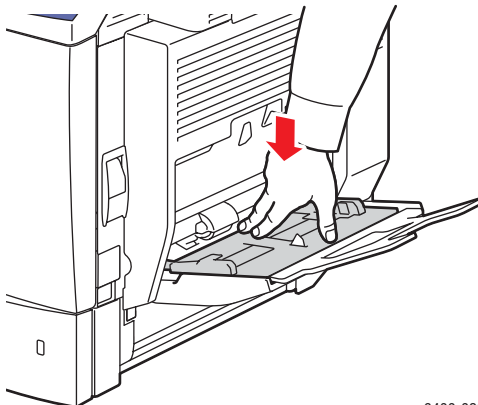
2. Ställ in pappersstöden.



6400-021

Utskrifter

- Tryck ner på mitten av lyftplattan tills den klickar på plats.

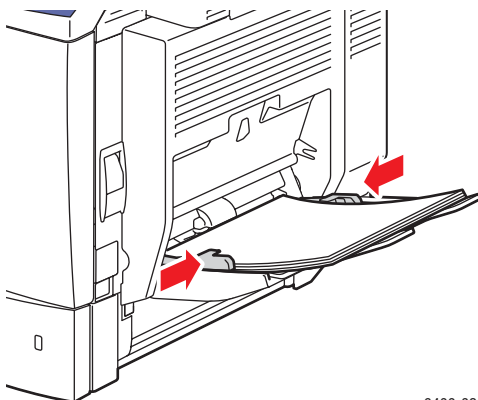


6400-022

- Lägg i papper, stordior eller specialmaterial i magasinet. Papper med brevhuvud måste läggas åt rätt håll.
 - Enkelsidig utskrift:** Lägg i den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan ned** och så att papperets **nederkant** matas in i skrivaren först.
 - Dubbelsidig utskrift:** Lägg i första sidan **med framsidan upp** och så att papperets **nederkant** matas in i skrivaren först.

Obs! Fyll inte på papper eller material över magasinet maxstreck. Om du fyller på för mycket kan papperskvaddar uppstå.

- Ändra pappersstöden så att de passar det pappersformat som fyllts på i magasinet.



6400-025

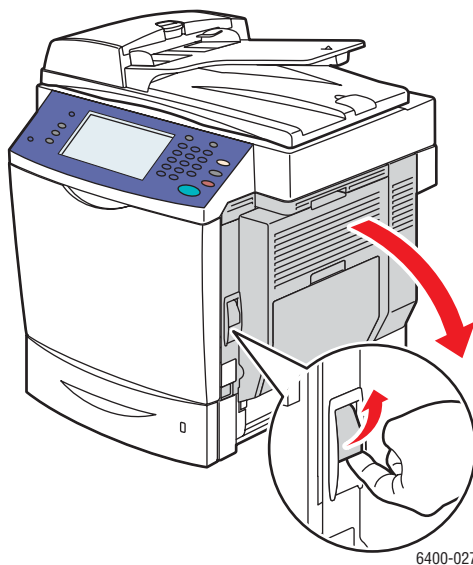
- Välj papperets format, typ och färg på skrivarens kontrollpanel och klicka sedan på **Bekräfta**.

Fylla på kuvert

Kuvert kan bara läggas i magasin 1.

Så här fyller du på kuvert i magasin 1:

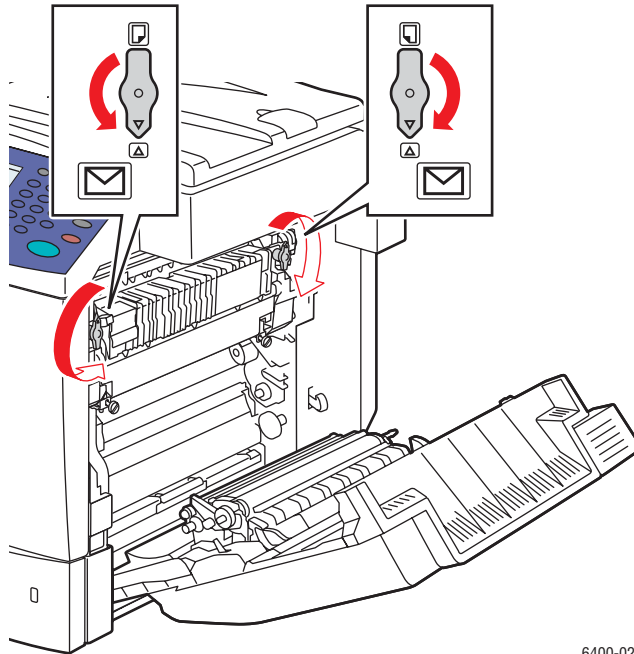
1. Kontrollera att magasin 1 är stängt.
2. Lyft upp handtaget på skrivarens högra sida och öppna högra sidoluckan.



Varning: Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Var försiktig så att du undviker skador.

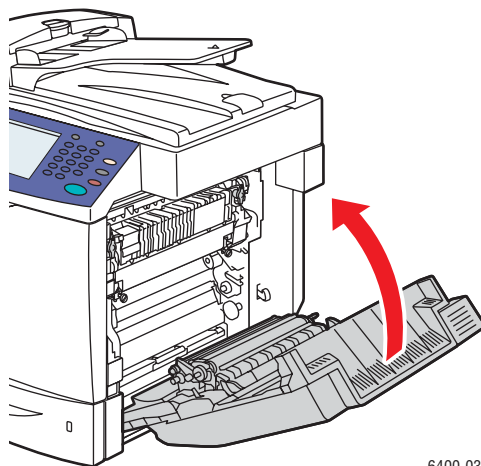
Utskrifter

3. Ändra fixeringsenhetens inställning (grå rattar) från **Vanligt papper** till **Kuvert** både till höger och vänster på fixeringsenheten.



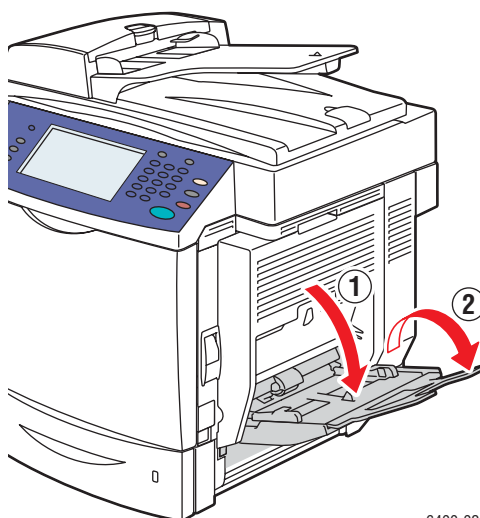
6400-028

4. Stäng höger sidolucka.



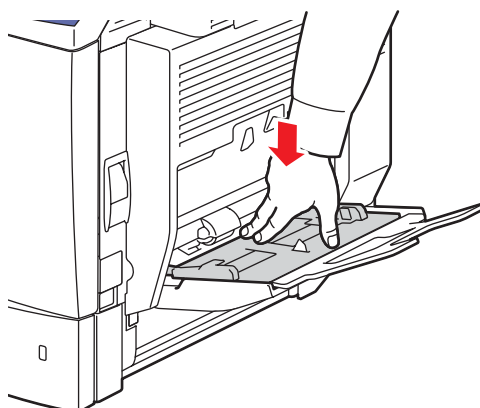
6400-030

5. Öppna magasin 1 genom att dra det utåt och öppna förlängningsmagasinet.



6400-020

6. Tryck ner på mitten av lyftplattan tills den klickar på plats.

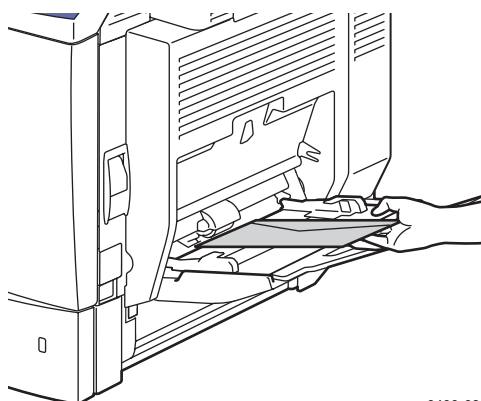


6400-022

7. Lägg i högst 10 kuvert i magasin med **fliken upp**. För kuvert med fliken längs långsidan, lägg kuverten med fliken mot **höger** sida av magasin 1.

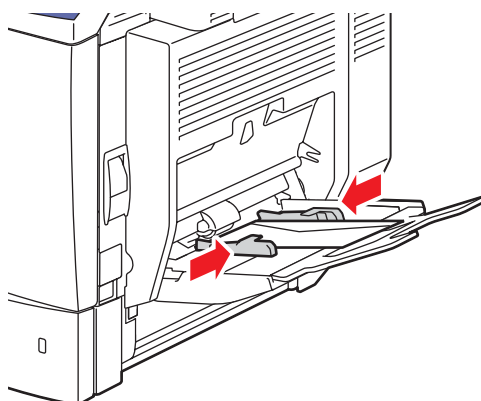
Obs! För att undvika skrynklor och papperskvaddar, tryck ner kuverten så att all luft försvinner. Var noga med att trycka ordentligt på flikarnas veck. Viss skrynkling eller prägling kan ändå förekomma.

Lägg i kuverten så att kortsidan matas in i skrivaren först:



6400-031

8. Justera pappersstöden så att de passar kuvertet.



6400-032

9. Välj kuvertets format, typ och färg på skärmen på skrivarens kontrollpanel och klicka sedan på **Bekräfta**.

Obs! Var noga med att vrida de grå rattarna på fixeringsenheten tillbaka till vanligt papper när du är färdig med kuvertutskriften. Utskriftskvaliteten kan annars påverkas.

Fylla på papper i magasin 2, 3 eller 4

Magasin 2, 3 eller 4 kan hantera:

- Vanligt papper
- Hålat papper
- Papper med brevhuvud
- Återvunnet papper
- Förtryckt papper

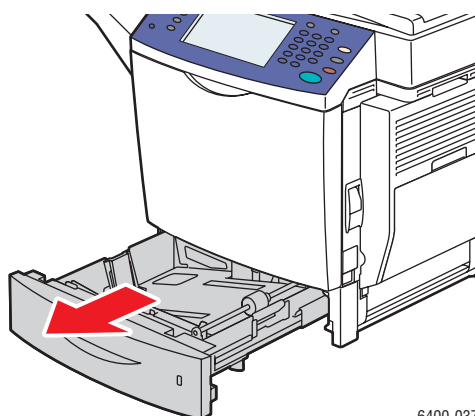
Magasin 2 kan bara hantera pappersformaten Letter och A4.

Magasin 3 och 4 kan hantera pappersformaten Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive och Legal.

Magasin 2, 3 eller 4 kan hantera högst 500 ark vanligt papper (80 g/m² brevpapper).

Så här fyller du på papper eller annat material i magasin 2, 3 eller 4:

1. Förläng magasinet från skrivaren.



6400-037

2. Ställ in pappersstöden så att de passar till papperet (vid behov).

- **Magasin 2:**

Längdstöd: Fäll ihop stödets sidor och avlägsna stödet från magasinet. Infoga stödet i de hål som finns i magasinet, så att pappersstödet riktas in mot aktuellt pappersformat (som är tryckt på botten av magasinet) och frigör sidorna.

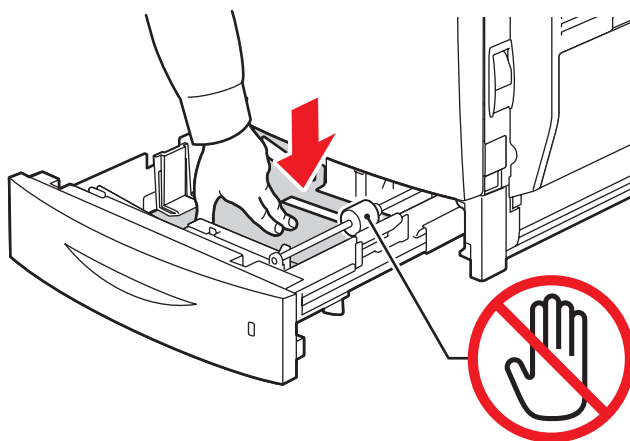
Breddstöd: Tryck på fliken som utgår från stödets topp och flytta stödet så att märket på stödet riktas in mot märket för det aktuella pappersformatet på magasinet. Upprepa för det andra stödet.

- **Magasin 3 eller 4:**

Längdstöd: Tryck in stödets gröna sidor och skjut sedan stödet tills dess pil pekar på det aktuella pappersformatet som är tryckt på magasinets botten. När rätt läge är inställt, klickar stödet på plats.

Breddstöd: Tryck in det gröna handtaget på stödets sida och flytta stödet så att det riktas in mot det aktuella pappersformatet som är tryckt på magasinets lyftplatta.

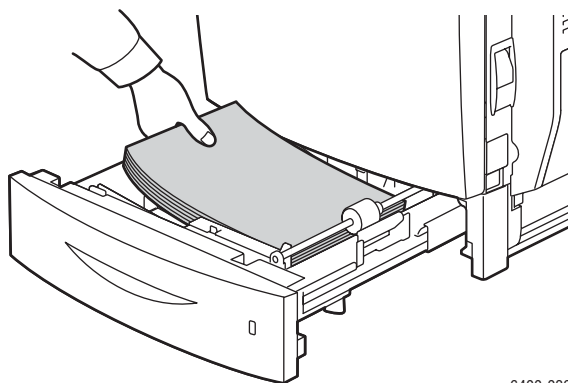
3. Tryck ner på mitten av lyftplattan tills den klickar på plats.



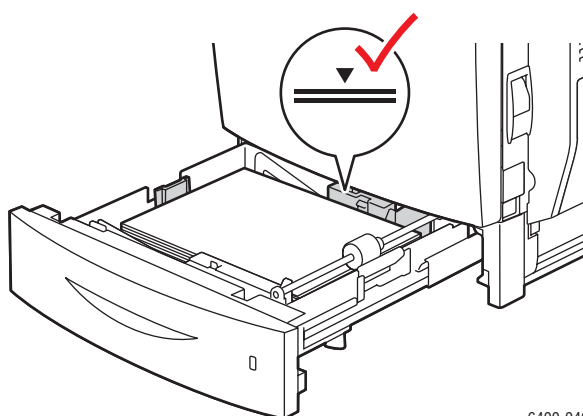
6400-038

4. Lägg papper i facket. Papper med brevhuvud måste läggas åt rätt håll.

- **Enkelsidiga utskrifter:** Placera den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan upp** och sidans **överkant** mot magasinets **vänstra sida**.
- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i första sidan **med framsidan ned** och **överkanten** mot magasinets **högra sida**.



6400-039



6400-040

Obs! Fyll inte på papper eller material över magasinets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan papperskvaddar uppstå.

Utskrifter

5. Skjut in magasinet helt i skrivaren.



6400-041

6. Välj papperets format, typ och färg på skärmen på kontrollpanelen och ange magasin. Klicka sedan på **Bekräfta**.

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet innehåller:

- [Skriva ut på stordior](#) på s. 55
- [Skriva ut på kuvert](#) på s. 56
- [Skriva ut på etiketter](#) på s. 56
- [Skriva ut på glättat papper](#) på s. 57
- [Skriva ut på papper av eget format](#) på s. 58

Skriva ut på stordior

Stordior kan bara skrivas ut från magasin 1. För att uppnå bästa möjliga resultat rekommenderar vi att bara Xerox stordior används.

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial, kontakta din lokala återförsäljare eller gå till: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, stordior eller annat specialmaterial omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin). *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Se även:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Rekommenderad Materiallista) (USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Rekommenderad Materiallista) (Europa)

Anvisningar

- Ta bort allt papper innan du lägger i stordior i magasinet (bara magasin 1).
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Lägg inte i fler än 20 stordior i magasin 1. För många stordior i magasinet kan orsaka papperskvadd.
- Använd inte stordior med randmarkering vid kanten.
- Lufta inte stordior.
- Ändra papperstypen på kontrollpanelen när du har lagt i stordiorna.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Stordior** som papperstyp eller **Magasin 1** som papperskälla.

Skriva ut på kuvert

Skriv bara ut kuvert från magasin 1.

Anvisningar

- Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Prova ett annat kuvertmärke om du inte uppnår önskat resultat. Använd bara de papperskuvert som anges i *Recommended Media List* (Rekommenderad Materiallista) - www.xerox.com/paper (USA) eller www.xerox.com/europaper (Europa).
- Ställ in de grå rattarna på fixeringsenheten på "kuvert". Återställ dem till "papper", när du är klar med kuvertutskriften.
- Försök att hålla temperaturer och relativ luftfuktighet konstanta.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas före eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller magasin 1 som papperskälla.

Obs! Vid utskrift av kuvert kan viss skrynklning eller prägling förekomma.

Var försiktig: Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor. De kan skada skrivaren. Skador som orsakas av felaktiga kuvert omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin). *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Skriva ut på etiketter

Skriv bara ut etiketter från magasin 1.

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial, kontakta din lokala återförsäljare eller gå till Xerox webbplats för förbrukningsmaterial: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv endast på ena sidan av etiketterna. Använd bara etiketter på hela ark.
- Använd inte ark där några etiketter fattas, det kan skada skrivaren.
- Förvara etiketter som inte används på plan yta i originalförpackningen, Låt etiketterna ligga kvar i originalförpackningen tills de skall användas. Lägg tillbaka ark som inte används i originalförpackningen och återförseglade den.
- Förvara inte etiketterna på en plats som är extremt torr, fuktig, varm eller kall. Det kan försämra kvaliteten på utskrifterna eller orsaka papperskvaddar.
- Byt regelbundet ut gamla etiketter. Om de lagras i extrema förhållanden under lång tid, kan etiketterna rulla i hop sig och fastna i skrivaren.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen Etiketter som papperstyp eller magasin 1 som papperskälla.

Skriva ut på glättat papper

Skriv endast ut glättat papper enkelsidigt och från magasin 1.

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial, kontakta din lokala återförsäljare eller gå till Xerox webbplats för förbrukningsmaterial: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna papperspaket förrän papperet ska läggas i skrivaren.
- Låt oanvänt papper ligga kvar i originalförpackningen och förvara oöppnade förpackningar i transportkartongen tills de skall användas.
- Ta bort alla andra papper från magasinen innan du lägger i det glättade papperet.
- Fyll inte på mer glättat papper än du avser att använda och ta bort oanvänt papper från magasinet när du är färdig med utskriften. Lägg tillbaka det oanvända papperet i originalförpackningen och återförslut den tills du skall använda papperet igen.
- Byt regelbundet ut gammalt material. Om papperet lagras i extrema förhållanden under lång tid, kan det rulla i hop sig och fastna i skrivaren.
- I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat** eller **Kraftigt glättat** som papperstyp eller magasin 1 som papperskälla.

Skriva ut på papper av eget format

Utöver en stor mängd standardformat som kan användas för utskrift kan du också skriva ut på papper med eget format inom följande mått.

Enkelsidig utskrift		Dubbelsidig utskrift
Kortsida	92–216 mm (3,6–8,5 tum)	176–216 mm (7,0–8,5 tum)
Långsida	148–356 mm (5,8–14,0 tum)	257–300 mm (10,1–11,8 tum)
Vikt	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Obs! Skriv bara ut papper av eget format från magasin 1. Om du lägger i en sida i taget, kan dubbelsidigt papper ha en långsida som är högst 356 mm (14,0 tum) lång.

Välja utskriftsalternativ

Utskriftsalternativ, även kallade skrivardrivrutinsalternativ, benämns **Utskriftsinställningar** i Windows och **Xerox-funktioner** i Macintosh. Utskriftsalternativ omfattar bl.a. inställningar för dubbelsidiga utskrifter, sidlayout och utskriftskvalitet.

- [Utskriftsalternativ för Windows](#) på s. 60
- [Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows](#) på s. 61
- [Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows](#) på s. 61
- [Spara en uppsättning vanliga utskriftsalternativ i Windows](#) på s. 61
- [Utskriftsalternativ för Macintosh](#) på s. 62
- [Välja alternativ för en enstaka utskrift i Macintosh](#) på s. 62
- [Spara en uppsättning vanliga utskriftsalternativ i Macintosh](#) på s. 63

Utskriftsalternativ för Windows

Tabellen nedan visar utskriftsalternativ sorterade efter flikar i fönstret Utskriftsinställningar.

Flik	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	Jobbtyp Val av pappersformat, pappersfärg, papperstyp och magasin. Avdelare för stordior Dubbelsidiga utskrifter Utskriftskvalitet Häftning och utmatningsfack (om efterbehandlare finns)
Specialsidor	Omslag Mellanlägg Undantagssidor
Layout/Vattenstämpel	Sidor per ark (flera bilder) Häfteslayout Orientering Dubbelsidiga utskrifter Vattenstämpel
Färgalternativ	Färgkorrigeringar Svartvit konvertering Färgjustering
Avancerat	Papper/Utmatning • Kopior • Sortera • Försättsark • Förskjuta satser Bildalternativ • Roter bild 180 grader • Förminska/förstora • Företräde för PostScript • Spegelvänd utskrift • RGB neutral gråskala • Utskriftsoptimering • Rastring, dekorfärger och färgkonfiguration Avancerade utskriftsfunktioner
Fler status, Sparade inställningar, felrapporter, färgpulver och magasinmätare är tillgängliga på alla flikar.	

Obs! För mer information om skrivardrivrutinalternativ i Windows, klicka på **Hjälp** längst ner till höger på någon av flikarna i fönstret Egenskaper eller Utskriftsinställningar.

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

Oavsett vilket program du skriver ut från använder skrivaren de inställningar för utskriftsjobbet som har angetts i fönstret Utskriftsinställningar. Du kan ange utskriftsalternativ du använder mest och spara dem, så att du slipper ändra dem varje gång du skall skriva ut något.

Till exempel, om du oftast vill skriva ut på båda sidor av papperet anger du i dubbelsidig utskrift i Utskriftsinställningar.

Så här ändrar du utskriftsinställningar:

1. Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare och fax** högerklickar du på ikonen för skrivaren och väljer **Utskriftsinställningar**.
3. Välj en flik i fönstret **Utskriftsinställningar**, gör dina val och klicka på **OK** för att spara.

Obs! För mer information om skrivardrivrutinalternativ i Windows, klicka på **Hjälp** längst ner till höger på någon av flikarna i fönstret Egenskaper eller Utskriftsinställningar.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för ett speciellt jobb ändrar du Utskriftsinställningarna innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget **Förbättrad** när du skriver ut ett visst dokument, väljer du den inställningen i Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

1. Ha dokumentet öppet i programmet, gå till dialogrutan **Skriv ut** (CTRL+P i flest program).
2. Välj WorkCentre 6400 skrivare och klicka på **Egenskaper** för att öppna fönstret **Utskriftsinställningar**. I vissa program kallas knappen **Inställningar**. Välj en flik i fönstret **Utskriftsinställningar** och välj de alternativ du vill använda.
3. Klicka på **OK** för att spara och stänga fönstret **Utskriftsinställningar**.
4. Skriv ut jobbet.

Spara en uppsättning vanliga utskriftsalternativ i Windows

Du kan spara och sätta namn på en uppsättning utskriftsalternativ för att snabbt kunna använda dem för framtida utskriftsjobb.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. Välj **Sparade inställningar** längst ner i fönstret **Utskriftsinställningar**. Välj sedan **Spara som** i listan.
2. Ge uppsättningen med utskriftsalternativ ett namn och klicka på **OK**. Inställningarna har sparats och visas i listan. Nästa gång du vill använda de här alternativen när du gör en utskrift väljer du namnet i listan och klickar på **OK**.

Utskriftsalternativ för Macintosh

Tabellen nedan visar särskilda utskriftsalternativ i Macintosh PostScript-skrivardrivrutin.

Flik	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	Jobbtyp Val av pappersformat, pappersfärg, papperstyp och magasin. Avdelare för stordior Dubbelsidiga utskrifter Utskriftskvalitet Häftning och utmatningsfack (om efterbehandlare finns)
Specialsidor	Omslag Mellanlägg Undantagssidor
Layout/Vattenstämpel	Häfteslayout Vattenstämpel
Färgalternativ	Automatisk färg Svartvitt
Avancerat	Häftets bildordning Försättsark Förskjutning Spegelvänd utskrift Utskriftsoptimering

Välja alternativ för en enskild utskrift i Macintosh

Ändra inställningarna i drivrutinen innan du skickar jobbet till skrivaren, om du vill välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift.

1. Ha dokumentet öppet i programmet, välj **Fil** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj önskad skrivare i listan över **Skrivare**.
3. Välj önskade utskriftsalternativ i de listrutor som visas.
4. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Spara en uppsättning vanliga utskriftsalternativ i Macintosh.

Du kan spara och sätta namn på en uppsättning utskriftsalternativ för att snabbt kunna använda dem för framtida utskriftsjobb.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna i menyskärmen **Skriv ut**.
2. Välj **Spara som** i menyn **Förinställningar** för att spara och sätta namn på utskriftsalternativen.
3. Inställningarna sparas och visas i listan på **Förinställningar**. Nästa gång du vill använda de här alternativen när du gör en utskrift väljer du namnet i listan.

Skriva ut på båda sidor av papperet

- [Anvisningar för dubbelsidig utskrift](#) på s. 64
- [Skriva ut ett dubbelsidigt dokument](#) på s. 64
- [Layoutalternativ](#) på s. 65

Anvisningar för dubbelsidig utskrift

Dubbelsidiga dokument kan skrivas ut från alla magasin, på papper som stöds. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument måste du kontrollera att pappersvikten faller inom rätt viktintervall.

60–150 g/m² (60–120 g/m² brevpapper)

Följande papper och material kan inte användas för dubbelsidiga utskrifter:

- Stordior
- Kuvert
- Etiketter
- Stansat specialmaterial, t.ex. visitkort
- Kraftigt
- Extra kraftigt
- Glättat
- Kraftigt glättat
- Kort

Skriv ut informationssidan Papperstips om du vill ha en fullständig lista på de materialtyper och materialformat som kan användas för dubbelsidiga utskrifter. För mer information, se [Rekommenderat material](#) på s. 41.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

1. Fyll på papper i magasinet. Placera papper med brevhuvud åt rätt håll:
 - Magasin 1: Lägg i första sidan med framsidan upp och så att papperets nederkant matas in i skrivaren först.
 - Magasin 2, 3 eller 4: Lägg i första sidan **med framsidan ned** och **överkanten** mot magasinets **högra** sida.

2. Välj **Dubbelsidig utskrift** i utskriftsalternativen (Utskriftsinställningar - Windows). För mer information, se [Välja utskriftsalternativ](#) på s. 59.

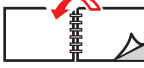
Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	- Välj fliken Papper/Utmatning. - Markera ett alternativ i Dubbelsidig utskrift: Dubbelsidig utskrift Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida
Macintosh: OS X, version 10.3 eller senare.	Välj Layout i dialogrutan Skriv ut. - Välj Skriv ut på bägge sidor. - Klicka på den ikon för Bindning som matchar de kanter du vill binda in.

Layoutalternativ

När du väljer dubbelsidig utskrift på fliken **Papper/Utmatning** kan du ange sidlayout, som bestämmer hur sidorna skall vändas.

Windows och Macintosh

- Välj fliken **Layout/Vattenstämpel** (Windows) eller avsnittet **Layout** (Macintosh).
- Välj **Stående**, **Liggande** eller **Roterat liggande**.
- Välj **Dubbelsidig utskrift** eller **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida**.

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

Se även:

[Fylla på papper i magasin 1](#) på s. 44

[Fylla på papper i magasin 2, 3 eller 4](#) på s. 51

Välja papperstyp

När du skickar ett jobb till skrivaren, kan du välja att låta skrivaren välja papper automatiskt baserat på dokumentformatet och den papperstyp du väljer. Du kan också ange att skrivaren skall använda papper från ett visst magasin.

Så här väljer du papperstyp:

Windows

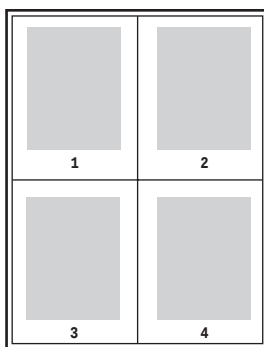
1. Välj fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Välj pilknappen bredvid avsnittet **Papper** och välj en papperstyp i listan, om du vill ändra papperet.
3. Du anger ett magasin genom att välja det på menyn **Välj genom magasin**.
4. Du anger en papperstyp genom att välja typen på menyn **Annan typ**.
5. När du ska ange ett pappersformat väljer du menyalternativet **Annat format** och sedan **Pappersformat för utskrift** i dialogrutan **Pappersformat**.

Macintosh

1. Välj **Pappersmatning** i dialogrutan **Skriv ut**.
2. Klicka på **Auto val** i listrutan **Alla sidor från** för att papperet skall väljas automatiskt baserat på dina programinställningar, eller välj en viss papperstyp eller ett visst magasin.

Skriva ut flera dokumentssidor på ett ark (flera bilder)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut mer än en dokumentssida på ett pappersark. Skriv ut en, två, fyra, sex, nio eller 16 dokumentssidor per ark.



Så här skriver du ut ett flersidigt dokument:

Windows

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
2. Välj alternativet **Sidor per ark (flera bilder)**.
3. Klicka på knappen för det antal sidor du vill ska skrivas ut på varje arksida.

Macintosh

1. Välj **Layout** i dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj antalet **Sidor per ark** och **Layoutriktning**.

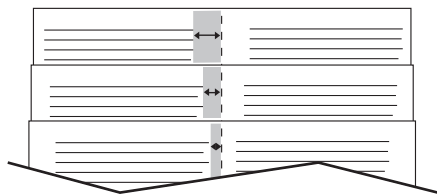
Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Skapa häften för alla typer av pappersformat som kan användas för dubbelsidig utskrift. Drivrutinen förminskar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra sidor per ark (två på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan vika och häfta sidorna för att framställa ett häfte.

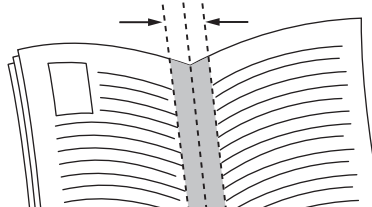
När du skriver ut häften kan du också ange *förskjutning* och *fästmarginal* i drivrutiner som stöds.

- **Förskjutning:** Anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt (i tiondels punkter). Det kompenserar för det vikta papperets tjocklek, som annars gör att bild- och textytan hamnar en aning längre ut när papperet viks. Du kan välja ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.
- **Fästmarginal:** Anger vågrätt avstånd (i punkter) mellan sidbilderna. En punkt är 0,35 mm.

Förskjutning



Fästmarginal



Ytterligare alternativ för utskrift av häften finns i vissa drivrutiner:

- **Rita sidkanter:** Skriver ut en ram runt varje sida.
- **Målformat:** Anger storleken på det papper som skall användas för häftet.
- **Höger till vänster:** Vänder ordningen på sidorna i häftet.

Så här väljer du funktionen häften:

Windows

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
2. Välj alternativet **Häfteslayout**.
3. Klicka på **Alternativ för häften** för att ange förskjutning och fästmarginal.
4. Om du vill väljer du **Rita sidkanter** i listrutan.

Macintosh

1. Välj **Xerox-funktioner** i dialogrutan **Skriv ut**. Välj sedan **Layout/Vattenstämpel** i listrutan.
2. Välj **Aktivera för häften**.
3. Om du vill anger du förskjutning och fästmarginal med knappen **Alternativ för häften**.
4. Om du vill anger du pappersformat i listrutan **Målformat**.

Använda färgkorrigeringar

Det här avsnittet innehåller:

- [Välja färgkorrigering](#) på s. 69
- [Göra färgjusteringar](#) på s. 69
- [Avancerade färgalternativ - matcha tryckpress](#) på s. 70
- [Ändra den automatiska färgkorrigeringen](#) på s. 71

Alternativet Färgkorrigering används för att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är den grundinställda korrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ du kan välja.

Färgkorrigering	Beskrivning
Automatisk färg (rekommenderas)	Använder den bästa färgkorrigeringen för varje grafikelement: text, grafik och bilder.
Intensiv färg	Producerar ljusare och mer mättade färger.
Svartvitt	Konverterar färger till svartvitt eller gråa nyanser.
Färgjustering	Med Färgjustering kan du göra mindre justeringar eller hämta Egen inställning... för Matcha tryckpress.

Välja färgkorrigering

Windows

1. Välj fliken **Färgalternativ**.
2. Välj önskad färgkorrigering: **Automatisk**, **Intensiv färg**, **Svartvitt** eller **Färgjustering**.

Macintosh

1. Välj **Xerox-funktioner** i dialogrutan **Skriv ut** och sedan listrutan **Färgalternativ**.
2. Välj önskad färgkorrigering från de alternativ som finns.

Göra färgjusteringar

Windows

1. Välj fliken **Färgalternativ**.
2. Välj **Färgjustering**.
3. Klicka på knappen **Färgjustering**.
4. Ändra på önskat sätt skjutreglagen i dialogrutan **Färgjustering**.
5. Klicka på **OK** för att spara ändringarna.

Om du behöver göra ytterligare färgjustering för ditt jobb kan du flytta följande skjutreglage:

- **Ljusare/mörkare:** Dra skjutreglaget åt höger för att göra färgerna i ditt utskriftsjobb ljusare eller åt vänster för att göra dem mörkare. (Vitt förblir vitt och svart förblir svart.)
- **Mättnad:** Dra skjutreglaget åt höger för att öka färgintensiteten utan att ändra mörkheten och åt vänster för att minska den.
- **Kontrast:** Dra skjutreglaget åt höger för att öka kontrasten och åt vänster för att minska den. När kontrasten ökas blir mättade färger mer mättade, mörka färger blir svartare och ljusa färger blir vitare.
- **Cyan/rött:** Flytta skjutreglaget för att ändra färgbalansen mellan cyan och rött. Om man väljer mer cyan blir det mindre rött (dess komplement) och vice versa.
- **Magenta/grönt:** Flytta skjutreglaget för att ändra färgbalansen mellan magenta och grönt. Om man väljer mer magenta blir det mindre grönt (dess komplement) och vice versa.
- **Gult/blått:** Flytta skjutreglaget för att ändra färgbalansen mellan gult och blått. Om man väljer mer gult blir det mindre blått (dess komplement) och vice versa.

Provbilderna ändras när du flyttar skjutreglagen. Om du vill hålla reda på ändringarna och skriva ut filnamn, utskriftskvalitetsläge och färginställningar för jobbet längs kanten på sidan, markerar du rutan **Skriv ut inställningarna på sidan**.

Avancerade färgalternativ - matcha tryckpress

Valet Automatisk färgkorrigering är utformat för att ge bästa möjliga färgkorrigering till varje objekt (text, grafik och bilder). Vid behov kan du välja den färgtabell som används för de här objekten i ditt jobb.

Du kan justera RGB-färger, CMYK-färger och dekorfärger på det sätt som anges i tabellen nedan:

Egen automatisk färg	Beskrivning
Office-färg	Styr RGB-färgjusteringarna.
Matcha tryckpress	Styr CMYK-färgjusteringarna.
Dekorfärger	Styr dekorfärgsmatchning.

Obs! Under fliken dekorfärger kan du välja att låta skrivaren hantera dekorfärger.

För att använda tabellen med grundinställda färger som är kopplad till ett visst objekt på fliken, kan du välja **Automatisk** eller klicka på knappen **Återställ**.

Om det behövs i särskilda fall, kan du göra ytterligare färgjusteringar av ljusare/mörkare, mättnad, kontrast, färgbalans cyan/rött, färgbalans magenta/grönt och färgbalans gul/blått som används för ett visst objekt.

Ändra den automatiska färgkorrigeringen

Windows

1. Välj fliken **Avancerat**.
2. Välj **Bildalternativ** och sedan **Färgkonfiguration**.
3. Välj **Egen inställning** i listrutan **Färgkonfiguration**.
4. Ändra inställningarna för **Egen automatisk färgkorrigering** och klicka på **OK** för att spara inställningarna.

Skriva ut i svartvitt

Så här framställer du svartvita utskrifter:

Windows

1. Välj fliken **Färgalternativ**.
2. Välj **Svartvitt**.

Macintosh

1. Välj **Xerox-funktioner** i dialogrutan **Skriv ut** och sedan listrutan **Färgalternativ**.
2. Välj **Svartvitt**.

Skriva ut mellanlägg

En avdelare (en avskiljningssida eller ett mellanlägg) kan infogas efter ett utskriftsjobb, mellan exemplar i ett utskriftsjobb eller mellan enskilda sidor i ett utskriftsjobb. Ange vilket magasin mellanläggen ska hämtas från.

Så här skriver du ut mellanlägg:

Windows

1. Välj fliken **Specialsidor**.
2. Välj önskat alternativ för mellanlägg i dialogrutan **Lägg till mellanlägg**.
3. Välj önskade alternativ.

Macintosh

1. Välj **Xerox-funktioner** i listrutan i dialogrutan Utskrift.
2. Välj listrutan **Specialsidor**.
3. Klicka på **Lägg till mellanlägg...**
4. Välj önskade inställningar för alternativen **Mellanläggsalternativ**, **Antal mellanlägg**, **Sidor** och **Papper**.

Skriva ut omslagssidor

En omslagssida är första eller sista sidan i ett dokument. Med den här skrivaren kan du välja en annan papperskälla till omslagssidan än till resten av dokumentet. Använd till exempel företagets brevhuvud på dokumentets första sida eller kraftigt papper till första och sista sidan i en rapport.

- Alla tillgängliga pappersmagasin kan användas för omslagssidor.
- Kontrollera att omslagssidan har samma format som resten av dokumentet.

Om du anger ett annat format i drivrutinen än det magasin som du väljer som källa till omslagssidorna, skrivs omslagssidorna ut på samma papper som resten av dokumentet.

Det finns flera alternativ för omslagssidor:

- **Inga omslag:** Skriver ut dokumentets första och sista sida från samma magasin som de övriga sidorna.
- **Endast främre:** Skriver ut den första sidan från angett magasin.
- **Endast bakre:** Skriver ut sista sidan från angett magasin.
- **Främre och bakre: Samma:** Skriver ut första och sista sidan från samma magasin.
- **Främre och bakre: Olika:** Skriver ut första och sista sidan från olika magasin.

Omslagssida	Utskriftsalternativ	Sidor utskrivna på omslag
Första	Enkelsidig utskrift	Sida 1
	Dubbelsidiga utskrifter	Sidorna 1 och 2
Sista	Enkelsidig utskrift	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (sidor med ojämna nummer)	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (sidor med jämna nummer)	Sista två sidorna

För att baksidan på det främre omslaget ska vara tom när du skriver ut dubbelsidiga dokument, måste sidan 2 i dokumentet vara tom. För att baksidan på det bakre omslaget ska vara tom, se tabellen nedan om hur man infogar tomma sidor.

Utskriftsalternativ	Sista sidan med text	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.
Dubbelsidiga utskrifter	Udda sidor	Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet.
	Jämna sidor	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här skriver du ut en omslagssida:

Windows

1. Välj fliken **Specialsidor**.
2. Klicka på **Lägg till omslag**.
3. Välj omslagsalternativ och magasin i dialogrutan **Lägg till omslag**.

Macintosh

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Omslagssida**.
2. Välj **Före** dokumentet eller **Efter** dokumentet.
3. Välj önskad **Typ av omslagssida**: vanlig, hemligstämplad, sekretessbelagd, hemlig, topphemlig eller inte hemligstämplad.
4. Du kan också skriva önskad text i fältet **Faktureringsinformation**.

Obs! Vid utskrift av häften måste omslagssidan väljas som Papperskälla för sista sidan.

Skriva ut undantagssidor

Det här avsnittet innehåller:

- [Ange egenskaper för undantagssidor - Windows](#) på s. 76
- [Ange egenskaper för undantagssidor - Macintosh](#) på s. 77

Med den här skrivaren kan du ange egenskaperna på eventuella sidor i utskriften som skiljer sig från de inställningar som används för merparten av utskriften.

Ange egenskaper för undantagssidor - Windows

1. Välj fliken **Specialsidor**.
2. Klicka på **Lägg till undantag**.
3. Välj önskade undantag från dialogrutan **Lägg till undantag**.

Exempel: 30 av sidorna i utskriftsjobbet ska skrivas ut på papper i standardformat och två sidor ska skrivas ut på papper med annat format. I dialogrutan **Lägg till undantag** ställer du in egenskaperna för de två undantagssidorna och väljer vilket pappersformat du ska använda.

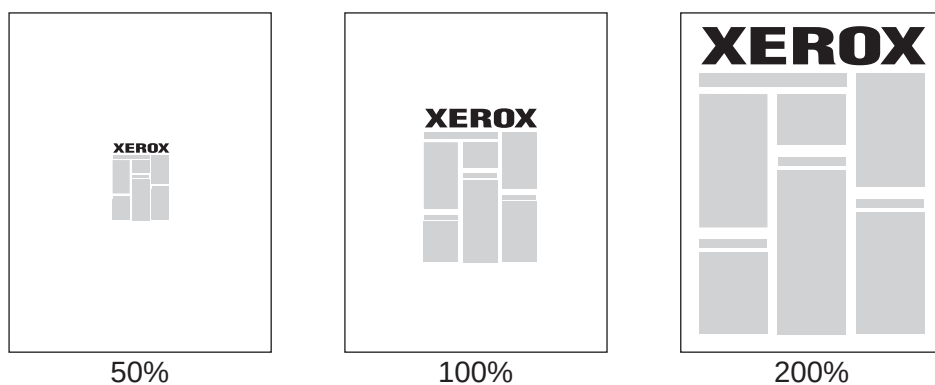
- **Sida/sidor:** Ange platsen (sida eller sidintervall) där mellanlägg ska placeras. Skilj enskilda sidnummer eller sidintervall åt med kommatecken. Ange sidintervall med bindestreck mellan första och sista sidnumret. Om t.ex. mellanlägg ska infogas efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du: 1, 6, 9-11.
- **Papper:** I pappersöversikten visas format, färg och papperstyp som ska användas för undantagssidorna. Om du vill ändra papperet som används för undantagssidorna klickar du på knappen till höger om översikten. Då öppnas listrutan Pappersval som innehåller följande menyobjekt:
- **Annat format:** Välj detta menyalternativ och sedan **Använd jobbinställning** eller önskat pappersformat för undantagssidorna.
- **Annan färg:** Välj detta menyalternativ och sedan **Använd jobbinställning** eller färgen på papperet som ska användas för undantagssidorna.
- **Annan typ:** Välj detta menyalternativ och sedan **Använd jobbinställning** eller önskat papper eller material för undantagssidorna. Om du väljer Förstansade flikar öppnas dialogrutan Förstansade flikar.
- **Dubbelsidig utskrift:** Välj om undantagssidorna ska skrivas ut på ena sidan eller båda sidorna:
- **Använd jobbinställning:** Matchar den inställning som används för merparten av dokumentet.
- **Enkelsidig utskrift:** Undantagssidorna skrivs ut på en sida.
- **Dubbelsidig utskrift:** Undantagssidorna skrivs ut på båda sidorna av pappersarket, med bilderna utskrivna så att utskriften kan bindas ihop längs långsidan.
- **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida:** Undantagssidorna skrivs ut på båda sidorna av pappersarket, med bilderna utskrivna så att utskriften kan bindas ihop längs kortsidan.
- **Jobbinställningar:** Visar attributen för det papper som används för merparten av dokumentet. Om du väljer **Använd jobbinställning** för ett pappersattribut (format, färg eller typ) används den inställning som visas här för undantagssidan.

Ange egenskaper för undantagssidor - Macintosh

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Xerox-funktioner** i listrutan.
2. Välj listrutan **Specialsidor**.
3. Klicka på **Lägg till undantag....**
4. Välj önskade inställningar för **Sidor**, **Papper** och **Dubbelsidig utskrift**.

Skalning

Du kan förminska eller förstora sidbilderna när de skrivs ut genom att välja ett skalningsvärde mellan 25 och 400 procent. Grundinställningen är 100 procent.



Så här ställer du in skrivarens skalning:

Windows

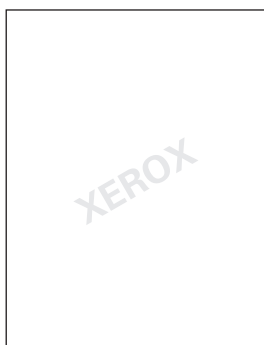
1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på knappen till höger om översikten över **Papper** och välj **Annat format**.
3. Välj ett alternativ i listan **Alternativ för skalning**.
4. Om du väljer **Manuell skalning** anger du ett procenttal i procentrutan.

Macintosh

1. Välj **Fil**.
2. Välj **Utskriftsformat**.
3. Ange procenttalet i rutan för **Skalning**.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggs-text som kan skrivas "ovanpå" en eller flera sidor. Exempel är text som Utkast och Konfidentiellt, som du kanske stämplat ett dokument med innan det cirkuleras. Det kan du nu ange med en vattenstämpel istället.



Med vissa Windows-skrivardrivrutiner kan du:

- Skapa en vattenstämpel.
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, placering och lutning.
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.
- Använda en bild som vattenstämpel.
- Använda en tidstämpel som vattenstämpel.

Obs! En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Välja, skapa och redigera vattenstämplar

Windows

1. Välj fliken **Layout/Vattenstämpel**.
 - Välj en av vattenstämplarna i listrutan **Vattenstämplar** om du vill använda en befintlig vattenstämpel.
 - Klicka på knappen **Redigera** om du vill ändra vattenstämpeln och dialogrutan **Redigering av vattenstämpel** visas.
 - Välj **Ny** och använd sedan dialogrutan **Redigering av vattenstämpel** om du vill skapa en ny vattenstämpel.
2. I listrutan **Vattenstämplar** för **Alternativ**:
 - Välj att skriva ut vattenstämpeln som förgrund, som bakgrund eller att den skall ingå i själva utskriften.
 - Ange om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller bara på första sidan.

Macintosh

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Xerox-funktioner** i listrutan.
2. Välj listrutan **Layout/Vattenstämpel**.
 - Välj en av vattenstämplarna i listrutan **Vattenstämplar** om du vill använda en befintlig vattenstämpel.
 - Klicka på knappen **Redigera** om du vill ändra vattenstämpeln och dialogrutan **Redigering av vattenstämpel** visas.
 - Välj **Ny** och använd sedan dialogrutan **Redigering av vattenstämpel** om du vill skapa en ny vattenstämpel.
3. I listrutan **Vattenstämplar** för **Alternativ**:
 - Välj att skriva ut vattenstämpeln som förgrund, som bakgrund eller att den skall ingå i själva utskriften.
 - Ange om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller bara på första sidan.

Skriva ut spegelvända bilder

Du kan skriva ut sidor som spegelvända bilder (bilderna vänds vågrätt vid utskrift).

Så här skriver du ut spegelvända bilder:

Windows

1. Välj fliken **Avancerat**.
2. Välj under **Bildalternativ Ja** för **Spegelvänd utskrift**.

Macintosh

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Xerox-funktioner** i listrutan.
2. Välj listrutan **Avancerat**.
3. Välj **Aktiverad** i listrutan **Spegelvänd utskrift**.

Skapa och spara egna format

Du kan skriva ut egna pappersformat från magasin 1 och du kan spara inställningar för egna pappersformat i en skrivardrivrutin som stöds av maskinen. Eftersom de egna formaten har sparats i datorns operativsystem kan du välja dem i dina program.

Obs! Se, [Skriva ut på papper av eget format](#) på s. 58 för information om hur man fyller på och skriver ut på egna pappersformat.

Så här skapar du och sparar ett eget format:

Windows

1. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på knappen till höger om översikten över **Papper** och välj **Annat format**.
3. I dialogrutan **Pappersformat** väljer du **Ny** i listrutan **Pappersformat för utskrift**.
4. I dialogrutan **Nytt eget format** anger du ett beskrivande namn i rutan **Namn** och måtten i rutorna **Bredd** och **Höjd**.
5. Klicka på **OK**.

Macintosh

1. Välj **Utskriftsformat** i menyn **Fil**.
2. Välj **Hantera egna format** i listrutan **Pappersformat**.
3. Klicka på knappen **+** för att lägga till ett nytt eget pappersformat.
4. Ange ett beskrivande namn på det egna pappersformatet och skriv in uppgifter om pappersformat och marginaler.

Meddelande om att utskriften är klar

Du kan välja att få ett meddelande när utskriften är klar. Ett meddelande visas då längst ner till höger på datorskärmen med namnet på utskriften och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Denna funktion är tillgänglig endast om skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk.

Så här aktiverar du meddelandefunktionen för färdiga utskrifter:

Windows

1. Klicka på knappen **Mer status** längst ned på någon av flikarna.
2. Välj ett av alternativen i menyn **Meddela**.

Skriva ut speciella jobbtyper

Du kan välja en av följande speciella jobbtyper i fliken **Papper/Utmatning**:

- **Skriva ut eller ta bort skyddade utskrifter** på s. 84
- **Skriva ut en provutskrift** på s. 84
- **Fördröj utskrift** på s. 85
- **Spara ett utskriftsjobb i skrivaren** på s. 85
- **Skicka ett utskriftsjobb till en fax** på s. 85

Obs! Om du använder en Macintosh, välj först **Xerox-funktioner** i listmenyn och sedan **Jobbtyp**.

Skriva ut eller ta bort skyddade utskrifter

Med skyddade utskrifter kan du bara skriva ut ett jobb om du väljer ditt namn och anger din 4–10-siffriga kod på kontrollpanelen.

Skriva ut skyddade utskrifter

1. Välj **Skyddade** i listmenyn **Jobbtyp**.
2. Skriv en 4–10-siffrig kod.
3. Välj **OK** och skriv ut jobbet.

Skriva ut eller ta bort skyddade utskrifter vid skrivaren

1. Tryck på **Jobbstatus** på maskinens kontrollpanel.
2. Hitta dokumentet i jobblistan. Välj jobbet och tryck på **Frigör** för att kvarvarande kopior skall skrivas ut eller tryck på **Ta bort** för att radera jobbet.

Skriva ut en provutskrift

Använd jobbtypen **Provutskrift** när ett jobb ska skrivas ut i flera exemplar. Gör en provutskrift av jobbet och lagra återstående exemplar i skrivaren. När du har granskat provutskriften kan du allt efter önskemål skriva ut eller ta bort de återstående exemplaren.

Skriva ut en provutskrift

1. Välj **Provutskrift** i listmenyn **Jobbtyp**.
2. Välj **OK** och skriv ut jobbet.

Skriva ut eller ta bort utskriften vid skrivaren

1. Tryck på **Jobbstatus** på maskinens kontrollpanel.
2. Hitta dokumentet i jobblistan. Välj jobbet och tryck på **Frigör** för att kvarvarande kopior skall skrivas ut eller tryck på **Ta bort** för att radera jobbet.

Fördröj utskrift

Så här ställer du tidpunkten när jobbet skall skrivas ut:

1. Välj **Fördröj utskrift** i listmenyn **Jobbtyp**.
2. Ställ in klockslaget för utskrift med upp- och nedpilarna och välj **OK**.
3. Välj **OK** och skriv ut jobbet.

Spara ett utskriftsjobb i skrivaren

Lagrar jobbet i skrivaren så att du kan skriva ut det från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort när du har skrivit ut det.

1. Välj **Sparade utskrifter** i listmenyn **Jobbtyp**.
2. Ställ in alternativen i dialogrutan **Sparade jobb** och välj **OK**.
3. Välj **OK** och skriv ut jobbet. Jobbet lagras i skrivaren.

Så här skriver du ut eller tar bort en utskrift vid skrivaren:

1. Tryck på **Jobbstatus** på maskinens kontrollpanel.
2. Hitta dokumentet i jobblistan. Välj jobbet och tryck på **Frigör** för att kvarvarande kopior skall skrivas ut eller tryck på **Ta bort** för att radera jobbet.

Skicka ett utskriftsjobb till en fax

1. Välj **Fax** i listmenyn **Jobbtyp**.
2. Ställ in alternativen i dialogrutan **Fax** och välj **OK**.
3. Välj **OK** för att skicka faxet.

Kopiering

5

Det här kapitlet innehåller:

- [Enkel kopiering](#) på s. 88
- [Ändra kopieringsalternativ](#) på s. 89
- [Hantering av kopieringsfunktioner](#) på s. 108

Enkel kopiering

Så här kopierar du:

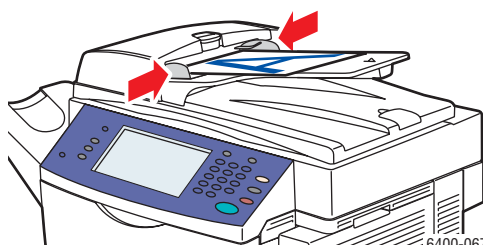
1. Tryck på knappen **Återställ allt** till höger på kontrollpanelen för att rensa inställningarna från det föregående jobbet.
2. Lägg dokumenten i maskinen. Använd dokumentglaset för enstaka kopior och dokumentmataren för många kopior.

Obs! Dokumentmataren känner bara av pappersformaten A5, ISO B5, A4, Letter, Legal och Kort. Ställ in pappersstöden för det pappersformat du använder.



Dokumentglas

Lyft upp luckan till dokumentmataren och lägg dokumentet **med framsidan ned**, mot **bakre vänstra** hörnet av dokumentglaset. Rikta in dokumentet mot det matchande pappersformatet som markerats på glasets kant.



Dokumentmatare

Lägg dokumenten **med framsidan upp** och så att dokumentets **överkant** matas in först. Ställ in pappersstöden mot dokumenten.

3. Välj **Kopiera** på kontrollpanelens pekskärm.
4. Ange antal kopior med knappatsen till höger på kontrollpanelen.
5. Antalet kopior anges högst upp till höger på pekskärmen.
6. Se [Ändra kopieringsalternativ](#) på s. 89, om du vill ändra kopieringsinställningarna.
7. Tryck på den gröna **Start**-knappen till höger på kontrollpanelen.
 - Om du lagt dokumenten i dokumentmataren fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.
 - Om du lagt ett dokument på dokumentglaset och valt ett alternativ som sätter mer än en bild på pappret, visas ett meddelande högst upp på pekskärmen när du skall lägga nästa dokument på dokumentglaset. Tryck på **Start** för att skanna nästa dokument.
 - Om du vill avbryta kopieringen, tryck på **Stopp** till höger på kontrollpanelen.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet innehåller:

- [Grundläggande inställningar](#) på s. 89
- [Bildkvalitetsjusteringar](#) på s. 92
- [Ändra layout](#) på s. 95
- [Ändra utmatningsformat](#) på s. 98
- [Avancerad kopiering](#) på s. 105

Grundläggande inställningar

Använd fliken **Kopiering** om du vill ändra följande grundläggande inställningar:

- [Välja kopior i färg eller svartvitt](#) på s. 89
- [Förminska eller förstora bilden](#) på s. 90
- [Välja ett magasin för kopiering](#) på s. 90
- [Ange dubbelsidiga dokument eller kopior](#) på s. 91
- [Sortera kopior](#) på s. 91
- [Häftning av kopior](#) på s. 92

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om dokumentet innehåller färg kan du framställa kopior i fyrfärg, enfärg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Om du vill att utskriftsfärgen skall vara baserad på dokumentet:
 - a. Välj **Auto avkänning**. Färddokument kopieras i färg och svartvita dokument kopieras i svartvitt.

Obs! Om färddokumentet är mycket litet eller mest i svartvitt kan utskriften med Auto avkänning bli svartvit.

Om du vill vara säker på att bilden skrivs ut i färg:

- a. Välj **Mer**.
- b. Välj **Färg** i fönstret **Utskriftsfärg**.
- c. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Om du vill att kopiorna skall ha olika nyanser av samma färg:

- a. Välj **Mer**.
- b. Välj **Enfärg** i fönstret **Utskriftsfärg**.

Kopiering

- c. Välj ett av de sex färgalternativen.
- d. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Så här framställer du svartvita utskrifter:

- a. Välj **Svartvitt**. Färgerna i dokumentet ändras till gråskala.

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden till 25 % av ursprungsstorleken, eller förstora den till 400 % av ursprungsstorleken.

Så här förminskar eller förstorar du bilden:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Du kan förminska eller förstora bilden skalenligt genom att trycka på minus- eller plus-knappen och ändra procentsatsen i rutan eller ange procentsatsen med knappsatsen.
3. Så här förminskar eller förstorar du bilden skalenligt med ett förinställt mått, t.ex. för att anpassa bilden till ett visst pappersformat:
 - a. Tryck på **Mer** längst ner till vänster i fönstret.
 - b. Välj **Proportionell %** till vänster i fönstret **Förminska/förstora**.
 - c. Välj en av **Förinställningarna**.
- Obs!** Om du vill kan du istället ändra procentsatsen med pilknapparna.
 - d. Välj **Auto centrerung** om du vill att bilden ska centreras på sidan.
 - e. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.
4. Så här förminskar eller förstorar du bildens bredd och längd med olika procentsatser.
 - a. Tryck på **Mer** längst ner till vänster i fönstret.
 - b. Välj **Separat X–Y%** till vänster i fönstret **Förminska/förstora**.
 - c. Ändra procentsatsen med pilknapparna för att skala bredden (x-axeln) på bilden.
 - d. Ändra procentsatsen med pilknapparna för att skala längden (y-axeln) på bilden.

Obs! Du kan också välja en av **Förinställningarna**.

- e. Välj **Auto centrerung** om du vill att bilden ska centreras på sidan.
- f. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Välja ett magasin för kopiering

I vissa situationer kanske du vill göra kopior på brevpapper, färgat papper eller stordior.

Så här gör du för att välja magasin för kopiering:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Välj ett av magasinerna som anges i **Papper**.

3. Om du vill använda ett annat magasin:
 - a. Välj **Mer**.
 - b. Välj magasin.
 - c. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Obs! Välj **Auto val** för att skrivaren automatiskt skall använda magasin med papper av rätt format.

Ange dubbelsidiga dokument eller kopior

När du använder dokumentmataren tillsammans med dubbelsidiga dokument kan du välja att skanna ena eller båda sidorna för kopiering. Du kan också framställa enkel- eller dubbelsidiga kopior.

Så här väljer du sidor som skall kopieras och skrivas ut:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Välj ett av följande alternativ under **Dubbelsidig kopiering**.
 - **1->1**: Skannar endast ena sidan av dokumenten och framställer enkelsidiga kopior.
 - **1->2**: Skannar endast ena sidan av dokumenten och framställer dubbelsidiga kopior.
 - **2->2**: Skannar båda sidorna av dokumenten och framställer dubbelsidiga kopior.
 - **2->1**: Skannar båda sidorna av dokumenten och framställer enkelsidiga kopior.
3. Välj **Rotera baksida** om du valt dubbelsidiga kopior och vill att bilden på baksidan skall roteras 180 grader.

Sortera kopior

Du kan sortera utskrifterna automatiskt om du gör flera kopior av ett flersidigt dokument. Om du exempelvis gör tre enkelsidiga kopior av ett sexsidigt dokument, skrivs kopiorna ut i följande ordning när du aktiverar sorteringsfunktionen:

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

Om du väljer buntning skrivs kopiorna ut i följande ordning:

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

Så här väljer du sorterade eller buntade kopior:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Om du vill att kopiorna skall sorteras väljer du **Sorterat** under **Kopieutmatning**.
3. Om du inte vill att kopiorna skall sorteras väljer du **Buntat**. Om en efterbehandlare är installerad:
 - a. Tryck på knappen **Mer** under **Kopieutmatning**.
 - b. Välj **Buntat** under **Sortering** till vänster i fönstret.
 - c. Se [Häftning av kopior](#) på s. 92 om du även vill att kopiorna skall häftas.
 - d. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Häftning av kopior

Om det finns en efterbehandlare på skrivaren kan du välja att kopiorna skall häftas automatiskt efter utskrift.

Så här väljer du häftning:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Om dokumentet har:
 - a. Stående orientering, välj **1 häftklammer (stående)** under **Kopieutmatning**. Häftklammern placeras i papperets övre vänstra hörn.
 - b. Liggande orientering, välj **1 häftklammer (liggande)** under **Kopieutmatning**. Häftklammern placeras i den liggande bildens övre högra hörn.

Bildkvalitetsjusteringar

Använd fliken **Bildkvalitet** om du vill ändra följande bildkvalitetsinställningar:

- Välja dokumenttyp på s. 92
- Ändra mörker, skärpa och färgmättnad på s. 93
- Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden på s. 93
- Ändra kontrasten på s. 93
- Välja förinställda färger på s. 94
- Ändra färgbalansen på s. 94

Välja dokumenttyp

Skannern optimerar bildkvaliteten på kopiorna, baserat på vilken typ av bilder dokumentet innehåller och hur det skapades.

Så här ställer du in dokumenttypen:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Dokumenttyp**.
3. I fönstret **Dokumenttyp**:
 - a. Välj dokumentets innehållstyp till vänster i fönstret.
 - b. Om du känner till det, välj hur dokumentet framställdes.
 - c. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ändra mörker, skärpa och färgmättnad

Du kan göra bildkvaliteten på kopian ljusare eller mörkare. Du kan också ändra skärpan och färgmättnaden på kopiorna.

Så här ändrar du dessa bildalternativ:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildalternativ**.
3. I fönstret **Bildalternativ**:
 - a. Om du vill, flytta det första reglaget för att göra bilden ljusare eller mörkare.
 - b. Om du vill, flytta det andra reglaget för att göra bilden skarpare eller suddigare.
 - c. Om du vill, flytta det tredje reglaget för att göra bilden mer eller mindre intensiv.
 - d. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden

När du använder dokument som har skrivits ut på tunt papper kan texten eller bilden på den ena sidan synas igenom på den andra sidan. Du kan undvika detta på din kopia genom att använda alternativet **Auto bakgrundsreducering**. Då minskar skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.
3. Välj **Auto bakgrundsreducering** eller **Av** under **Bakgrundsreducering** till vänster i fönstret **Bildförbättring**.
4. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ändra kontrasten

Så här minskar eller ökar du kontrasten på kopiorna.

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Bildförbättring**.
3. Välj **Manuell kontrast** i mitten av fönstret **Bildförbättring**.
4. Flytta reglaget i högra delen av fönstret för att välja mer eller mindre kontrast.
Obs! Om du väljer **Normal**, dvs mittenpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
5. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Välja förinställda färger

Om du har ett färgdokument kan du ändra färgen enligt särskilda förinställningar. Du kan till exempel justera färgerna så att de blir ljusare eller kallare.

Så här väljer du en förinställd färg:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Förinställda färger**.
3. I fönstret **Förinställda färger**:
 - a. Välj önskad förinställd färg till vänster i fönstret. Provbilderna visar hur färgerna har justerats.
 - b. Välj **Av** om du inte vill ändra färgen.
 - c. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ändra färgbalansen

Om du har ett färgdokument kan du ändra balansen mellan färgerna och den totala mängden färg på kopiorna.

Så här ändrar du färgbalansen:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Bildkvalitet**.
2. Tryck på **Färgbalans**.
3. Så här ändrar du täthetsnivån för alla fyra färgerna (gul, magenta, cyan och svart):
 - a. Välj **Basfärg** i fönstret **Färgbalans**.
 - b. Flytta reglagen för att ändra nivån på respektive färg.
4. Så här ändrar du täthetsnivåerna för markering, mellanton och skugga för varje färg.
 - a. Välj **Avancerad färg** i fönstret **Färgbalans**.
 - b. Välj en färg.
 - c. Flytta reglagen för att ändra nivåerna för markering, mellanton och skugga.
 - d. Upprepa steg 4b och 4c för övriga färger.
5. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ändra layout

Med fliken Layoutjustering kan du ändra följande inställningar:

- Ange dokumentets orientering på s. 95
- Ange dokumentformat på s. 95
- Bokkopiering på s. 96
- Ändra bildläge på s. 96
- Invertera bilder på s. 97

Ange dokumentets orientering

Om dina kopior skall häftas automatiskt, ange orienteringen:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på knappen **Dokumentets orientering**.
3. Till vänster i fönstret **Dokumentets orientering** väljer du bildernas orientering i dokumentet.
4. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ange dokumentformat

Så här anger du dokumentformatet så att rätt område kopieras:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Dokumentformat**.
3. Välj **Auto avkänning** till vänster i fönstret **Dokumentformat** om du vill att skrivaren först skall skanna den första sidan i dokumentet för att bestämma skanningsytan.
Obs! Dokumentmataren känner bara av pappersformaten A5, ISO B5, A4, Letter, Legal och Kort.
4. Om skanningsytan matchar ett viss pappersformat:
 - a. Välj **Förinställda skanningsytor** till vänster i fönstret **Dokumentformat**.
 - b. Välj pappersformat i mitten av fönstret. Till höger i fönstret visas ett diagram över skanningsytan.
5. Så här anger du skanningsytan:
 - a. Välj **Egen skanningsyta** till vänster i fönstret **Dokumentformat**.
 - b. Ange längden och bredden på skanningsytan med pilknapparna.
6. Välj **Dokument i olika format** till vänster i fönstret **Dokumentformat**, om dokumentets sidor har olika format.
7. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Bokkopiering

När du kopierar en bok, tidskrift eller broschyr kan du kopiera antingen vänster sida, höger sida, eller båda sidorna som en sida.

Obs! Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter och broschyrer. Lägg inte bundna dokument i dokumentmataren.

Så här kopierar du bilder i en bok:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Bokkopiering**.
3. Välj **Av** till vänster i fönstret **Bokkopiering** om du vill kopiera en uppslagen bok som en bild.
4. Så här gör du om du vill kopiera vänster- och högersidorna i en uppslagen bok som två bilder:
 - a. Välj **Båda sidor** till vänster i fönstret **Bokkopiering**.
 - b. Om du vill, ange den fästmarginal som skall raderas. Fästmarginalen är avståndet mellan vänster- och högersidorna.
5. Så här gör du om du bara vill kopiera vänstersidan in en uppslagen bok:
 - a. Välj **Endast vänster sida** till vänster i fönstret **Bokkopiering**.
 - b. Om du vill anger du den bindningskant som skall raderas med pilknapparna.
6. Så här gör du om du bara vill kopiera högersidan in en uppslagen bok:
 - a. Välj **Endast höger sida** till vänster i fönstret **Bokkopiering**.
 - b. Om du vill anger du den bindningskant som skall raderas med pilknapparna.
7. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ändra bildläge

Du kan ändra bildens placering på kopian. Det är särskilt användbart om bilden är mindre än sidan.

Obs! Placera dokumentet med framsidan upp, överkanten först (dokumentmatare) eller framsidan ned, överkanten till vänster (dokumentglas).

Så här ändrar du bildens placering:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Bildläge**.
3. Välj **Auto centrerung** till vänster i fönstret **Bildläge** om du vill att bilden skall centreras på sidan.
4. Om du vill ange bildens läge:
 - a. Välj **Bildförskjutning** till vänster i fönstret **Bildläge**.
 - b. Ange framsidans vertikala respektive horisontella förskjutning med pilknapparna.
 - c. Ange baksidans vertikala respektive horisontella förskjutning med pilknapparna, eller välj **Spegelbild av framsida** om du valde dubbelsidiga kopior.

Obs! Om det finns sparade förinställningar kan du välja en förinställning längst ner till vänster i fönstret.

5. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Radera kanterna på kopior

Du kan snygga till kanterna på dina kopior och undvika att oönskade delar kommer med i utskrifterna genom att ange hur stor del som ska raderas längs höger-, vänster-, över- och/eller nederkanten på papperet.

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Layoutjustering**.
 2. Tryck på **Kantjustering**.
 3. Om du vill radera alla kanter lika mycket:
 - a. Välj **Alla kanter** till vänster i fönstret **Kantjustering**.
 - b. Ange hur stort område som skall raderas från alla kanter på framsidan med pilknapparna.
 4. Om du vill radera olika stora ytor från kanterna:
 - a. Välj **Enskilda kanter** till vänster i fönstret **Kantjustering**.
 - b. Ange med pilknapparna hur stort område som skall raderas från respektive kant.
 - c. Om du valt dubbelsidig kopiering, välj fliken **Baksida** i mitten av fönstret och använd pilknapparna för att ange hur stor yta som skall raderas från varje kant på baksidan eller välj **Spegelbild av framsida**.
- Obs!** Om det finns sparade förinställningar, t.ex. Justering för hålstans, kan du välja en av förinställningarna längst ner till vänster i fönstret.
5. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Invertera bilder

Du kan framställa kopior där dokumentets bilder har spegelvänts. Bilderna vänds horisontellt på papperet.

Du kan framställa kopior där dokumentets bilder är negativa på kopian. Ljusa och mörka partier byts då mot varandra.

Så här inverterar du bilderna:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Layoutjustering**.
2. Tryck på **Invertera bild**.
3. Välj **Spegelbild** till vänster i fönstret **Invertera bild** om du vill framställa kopior där dokumentets bilder har spegelvänts. Grundinställningen är **Normal bild** som inte vänder bilderna.
4. Välj **Negativ bild** till vänster i fönstret **Invertera bild** om du vill framställa kopior där dokumentets bilder är negativa. Grundinställningen är **Positiv bild** som inte byter ljusa och mörka partier mot varandra.
5. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Ändra utmatningsformat

Använd fliken Utmatningsformat för att göra följande ändringar:

- [Framställa häften](#) på s. 98
- [Inkludera omslag](#) på s. 98
- [Styra sidnumrering](#) på s. 99
- [Lägga till mellanlägg](#) på s. 100
- [Ange undantagssidor](#) på s. 101
- [Lägga till anteckningar](#) på s. 101
- [Infoga avdelare för stordior](#) på s. 103
- [Skriva ut flera bilder på ett pappersark](#) på s. 103
- [Upprepa bilder på ett pappersark](#) på s. 104

Framställa häften

Du kan skriva ut kopiorna som en liten bok där varje sida har minskats ner så att två bilder trycks på varje ark. Bilderna skrivs ut i rätt ordning så att du kan vika och häfta sidorna för att framställa ett häfte.

Obs! När den här funktionen används skrivs kopiorna inte ut förrän alla dokument har skannats.

Så här framställer du häften:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på knappen **Häften**.
3. Välj **På** till vänster i fönstret **Häften**.
4. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.
5. Ange om dokumenten är **Enkelsidiga** eller **Dubbelsidiga** och ändra **Papper** om du så vill.

Inkludera omslag

Du kan skriva ut den första och/eller sista sidan i kopieringsjobbet på papper från ett annat magasin. Magasinet kan till exempel innehålla färgat papper eller kraftigt papper. Omslagen kan vara tomma eller innehålla tryck.

Obs! Pappersformatet för omslagen måste vara samma som det som används för jobbet i övrigt.

Så här väljer du typ av omslag och magasin för omslaget:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Specialsidor**.
3. Tryck på **Omslag**.

4. Om du bara vill ha ett främre eller ett bakre omslag:
 - a. Välj **Endast främre omslag** eller **Endast bakre omslag** till vänster i fönstret **Omslag**.
 - b. I mitten av fönster väljer du ett utskriftsalternativ för omslaget: **Omslag utan text, Skriv ut på framsidan, Skriv ut på baksidan** eller **Skriv ut på bägge sidor**.
 - c. Välj **Rotera baksida** om du valde **Skriv ut på bägge sidor** och vill att bilderna på baksidan skall roteras 180 grader.
 - d. Till höger i fönstret väljer du det magasin du vill använda för omslagen.
 5. Om du vill ha både främre och bakre omslag från samma magasin och med samma utskriftsalternativ.
 - a. Välj **Främre och bakre samma** till vänster i fönstret **Omslag**.
 - b. I mitten av fönster väljer du ett utskriftsalternativ för omslaget: **Omslag utan text, Skriv ut på framsidan, Skriv ut på baksidan** eller **Skriv ut på bägge sidor**.
 - c. Välj **Rotera baksida** om du valde **Skriv ut på bägge sidor** och vill att bilderna på baksidan skall roteras 180 grader.
 - d. Till höger i fönstret väljer du det magasin du vill använda för omslagen.
 6. Om du vill ha främre och bakre omslag som inte använder samma magasin eller utskriftsalternativ.
 - a. Välj **Främre och bakre olika** till vänster i fönstret **Omslag**.
 - b. I mitten av fönstret väljer du ett utskriftsalternativ för det främre omslaget: **Omslag utan text, Skriv ut på framsidan, Skriv ut på baksidan** eller **Skriv ut på bägge sidor**.
 - c. Välj **Rotera baksida** om du valde **Skriv ut på bägge sidor** och vill att bilderna på baksidan skall roteras 180 grader.
 - d. Tryck på **Papper**, välj magasin och tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Papper** om du vill ändra magasinet med papperet för det främre omslaget.
 - e. Välj ett utskriftsalternativ för det bakre omslaget till höger i fönstret **Omslag: Omslag utan text, Skriv ut på framsidan, Skriv ut på baksidan** eller **Skriv ut på bägge sidor**.
 - f. Välj **Rotera baksida** om du valde **Skriv ut på bägge sidor** och vill att bilderna på baksidan skall roteras 180 grader.
 - g. Tryck på **Papper**, välj magasin och tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Papper** om du vill ändra magasinet med papperet för det bakre omslaget.
- Obs!** Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Omslag**. Omslagen visas i listan till höger i fönstret **Specialsidor**.
7. Om du vill ta bort ett omslag, markera omslaget i listan och välj **Ta bort** i popup-menyn.
 8. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Specialsidor**.

Styra sidnumrering

När du väljer dubbelsidiga kopior kan du låta ett kapitel börja på framsidan eller baksidan av papperet. Du anger det sidnummer kapitlet skall börja på. Om det behövs lämnar skrivaren en sida av papperet tomt, så att kapitlet börjar på önskad sida av papperet.

Så här anger du startsidan för särskilda sidor:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Specialsidor**.

3. Tryck på **Kapitelstart**.
4. Ange sidnummer högst upp till vänster i fönstret **Kapitelstart**.
5. Välj antingen **På höger sida** (papperets framsida) eller **På vänster sida**.
6. Tryck på **Lägg till** i mitten av fönstret. Sidan läggs till i listan till höger i fönstret.
7. Upprepa steg 4–6 för andra sidor du vill ställa in.
8. Tryck på **Stäng** högst upp till höger i fönstret **Kapitelstart**. De sidor du ställer in visas i listan till höger i fönstret **Specialsidor**.
9. Om du vill ta bort en kapitelstart, markera sidan i listan och välj **Ta bort** i popup-menyn.
10. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Specialsidor**.

Lägga till mellanlägg

Du kan infoga tomma sidor på olika platser i kopieringsjobbet. Det gör du genom att ange platsen och vilket papper som skall infogas, t.ex. färgat eller kraftigt papper.

Obs! Det papper som används för mellanläggen måste ha samma bredd som det papper som används för jobbet i övrigt. Du kan inte infoga mellanlägg om du har valt vissa funktioner, t.ex. häften.

Så här infogar du mellanlägg:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
 2. Tryck på **Specialsidor**.
 3. Tryck på **Mellanlägg**.
 4. Högst upp till höger i fönstret **Mellanlägg** anger du numret på den sida du vill att den tomma sidan skall infogas efter.
 5. Ändra **Antal mellanlägg** med pilknapparna, om du vill ändra antal tomma sidor som skall infogas på den platsen.
 6. Om du vill ändra det papper som används för mellanläggen:
 - a. Tryck på **Papper**.
 - b. Välj det magasin som innehåller papperet till mellanläggen.
 - c. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Papper**.
 7. Tryck på **Lägg till** i mitten av fönstret. Mellanlägget läggs till i listan till höger i fönstret.
 8. Upprepa steg 4-7 för att infoga fler mellanlägg.
 9. Tryck på **Stäng** högst upp till höger i fönstret **Mellanlägg**. De mellanlägg du ställer in visas i listan till höger i fönstret **Specialsidor**.
- Obs!** Om du vill ta bort ett mellanlägg, markera mellanlägget i listan och välj **Ta bort** i popup-menyn.
10. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Specialsidor**.

Ange undantagssidor

Du kan skriva ut undantagssidor i kopieringsjobbet på papper från ett annat magasin.

Obs! Papperet för undantagssidorna måste ha samma format som det papper som används för jobbet i övrigt. Du kan inte ha undantagssidor om du har valt vissa funktioner, t.ex. häften.

Så här ställer du in undantagssidor:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Specialsidor**.
3. Tryck på **Undantag**.
4. Ange intervallet för de sidor som skall tryckas på papper från ett annat magasin högst upp till vänster i fönstret **Undantag**. Om du bara vill ha en undantagssida anger du det sidnumret både som första och sista sidan i intervallet.

Obs! Ange första siffran med knappsatsen till höger om skärmen. Tryck på rutan för den andra siffran i fönstret **Undantag** och ange sedan siffran med knappsatsen.

5. Så här ändrar du det papper som används för undantagssidorna:
 - a. Tryck på **Papper**.
 - b. Välj det magasin som innehåller papperet till undantagssidorna.
 - c. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Papper**.
 6. Tryck på **Lägg till** i mitten av fönstret. Undantagssidorna läggs till i listan till höger i fönstret.
 7. Upprepa steg 4–6 för att infoga fler undantagssidor.
 8. Tryck på **Stäng** högst upp till höger i fönstret **Undantag**. De undantagssidor du la till visas i listan till höger i fönstret **Specialsidor**.
- Obs!** Om du vill ta bort en undantagssida, markera sidan i listan och välj **Ta bort** i popup-menyn.
9. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Specialsidor**.

Lägga till anteckningar

Anteckningar, som t.ex. sidnummer och datum, kan automatiskt läggas till på kopiorna.

Obs! Anteckningar läggs inte till på omslag, flikar, mellanlägg eller tomma kapitelstartssidor.

Så här lägger du till anteckningar:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Anteckningar**.

3. Om du vill lägga till sidnummer:
 - a. Tryck på **Sidnummer** till vänster i fönstret **Anteckningar**.
 - b. Välj **På** till vänster i fönstret **Sidnummer**.
 - c. Välj **Använd på** längst ner till vänster i fönstret, för att infoga sidnummer på alla sidor eller på alla sidor utom första sidan.
 - d. Ange det första sidnumret i mitten av fönstret.
 - e. Med pilknappen till höger i fönstret anger du om sidnumret skall placeras i sidhuvud eller sidfot.
 - f. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Sidnummer**. Symbolen # visas på provsidan/-sidorna till höger i fönstret **Anteckningar**.
4. Om du vill infoga en kommentar:
 - a. Tryck på **Kommentar** till vänster i fönstret **Anteckningar**.
 - b. Välj **På** till vänster i fönstret **Kommentar**.
 - c. Välj **Använd på** längst ner till höger i fönstret, för att lägga till kommentaren på alla sidor, alla sidor utom första sidan eller bara på första sidan.
 - d. I mitten av fönstret kan du välja en befintlig kommentar. Om du vill skriva en ny kommentar, välj en tom rad och skriv kommentartexten med hjälp av tangentbordets fönster. Tryck sedan på **Spara** högst upp till höger i tangentbordets fönster.
 - e. Med pilknappen till höger i fönstret anger du om kommentaren skall placeras i sidhuvud eller sidfot.
 - f. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Kommentar**. Kommentarens placering visas på provsidan/-sidorna till höger i fönstret **Anteckningar**.
5. Om du vill infoga aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum** till vänster i fönstret **Anteckningar**.
 - b. Välj **På** till vänster i fönstret **Datum**.
 - c. Välj **Använd på** längst ner till vänster i fönstret, för att lägga till kommentaren på alla sidor, alla sidor utom första sidan eller bara på första sidan.
 - d. Välj datumformat i mitten av fönstret.
 - e. Med pilknappen till höger i fönstret anger du om datumet skall placeras i sidhuvud eller sidfot.
 - f. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Datum**. Kommentarens placering visas på provsidan/-sidorna till höger i fönstret **Anteckningar**.

6. Om du vill lägga till en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel** till vänster i fönstret **Anteckningar**.
 - b. Välj **På** till vänster i fönstret **Bates-stämpel**.
 - c. Ange startsidnummer. Du kan ange inledande nollor om du vill att de skall ingå i **Bates-stämpeln**.
 - d. Längst ner till vänster i fönstret väljer du om du vill att **Bates-stämpeln** skall läggas till på alla sidor eller på alla sidor utom första sidan.
 - e. I mitten av fönstret kan du välja ett befintligt prefix att använda för **Bates-stämpeln**. Om du vill skapa ett nytt prefix, välj en tom rad och skriv prefixet (högst 8 tecken) med hjälp av tangentbordsbilden i fönstret. Tryck sedan på **Spara** högst upp till höger i tangentbordsfönstret.
 - f. Med pilknappen till höger i fönstret anger du om Bates-stämpeln skall placeras i sidhuvud eller sidfot.
 - g. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Bates-stämpel**. Bates-stämpeln placering visas på provsidan/-sidorna till höger i fönstret **Anteckningar**.
7. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Anteckningar**.

Infoga avdelare för stordior

När du framställer kopior på stordior, kan du välja att låta skrivaren infoga tomma sidor för att dela av varje stordia.

Så här väljer du avdelare för stordior:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Avdelare för stordior**.
3. Välj **På** till vänster i fönstret **Avdelare för stordior**.
4. Välj i mitten av fönstret det magasin som innehåller papperet för avdelarna.
5. Till höger i fönstret väljer du det magasin som innehåller stordiorna.
6. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Skriva ut flera bilder på ett pappersark

Du kan kopiera flera sidbilder till samma sida av ett pappersark. Bildformatet förminskas proportionerligt för att få plats på det papper du valt.

Så här skriver du ut flera sidbilder på ett ark:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Layout**.
3. Välj **Sidor per ark** till vänster i fönstret **Sidlayout**.

Kopiering

4. I mitten av fönstret väljer du hur många dokumentsidor som skall skrivas ut på varje sida av papperet. Om du vill ange ett annat antal:
 - a. Välj **Ange rader och spalter**.
 - b. Ändra antal rader med hjälp av pilknapparna.
 - c. Ändra antal kolumner med hjälp av pilknapparna.
- Obs!** Till höger i fönstret visas ett diagram över bildernas layout.
5. Ange dokumentets orientering längst ner till höger i fönstret, för att vara säker på att bilderna placeras i rätt ordning.
6. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Upprepa bilder på ett pappersark

Du kan välja att låta flera kopior av ett dokument skrivas ut på ett pappersark. Det är användbart om du vill framställa många kopior av en liten bild.

Så här upprepar du bilden på ett ark:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och tryck på fliken **Utmatningsformat**.
2. Tryck på **Layout**.
3. Välj **Upprepa bild** till vänster i fönstret **Sidlayout**.
4. Ange dokumentens orientering längst ner till höger i fönstret.
5. Om du vill att bilden skall upprepas två, fyra, sex eller nio gånger på varje sida av papperet, väljer du önskat antal i mitten av fönstret.
- Obs!** Till höger i fönstret visas ett diagram över bildernas layout.
6. Om du vill ange ett annat antal:
 - a. Välj **Ange rader och spalter**.
 - b. Ändra antal rader med hjälp av pilknapparna.
 - c. Ändra antal kolumner med hjälp av pilknapparna.
- Obs!** Till höger i fönstret visas ett diagram över bildernas layout.
7. Välj **Auto upprepning** om bilden är liten och du vill att den skall upprepas utan att förminskas. Bilden upprepas så många gånger som möjligt på sidan enligt ursprungsformatet.
8. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Avancerad kopiering

Med fliken **Jobbsammansättning** kan du ändra följande inställningar:

- **Sammansätta jobb** på s. 105
- **Framställa en provutskrift** på s. 106
- **Spara aktuella kopieringsinställningar** på s. 106
- **Hämtade sparade kopieringsinställningar** på s. 107

Sammansätta jobb

Om du har ett kopieringsjobb med många olika dokument som kräver olika kopieringsinställningar kan du "sätta samman" jobbet. Varje "segment" har olika kopieringsinställningar. Skrivaren genomför hela kopieringsjobbet efter att alla segment har programmerats in och skannats.

Så här sätter du samman ett kopieringsjobb:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Programmera in och skanna det första segmentet:
 - a. Lägg i dokumenten för det första segmentet.
 - b. Välj önskade kopieringsinställningar för det första segmentet.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
 - d. Tryck på **Sammansätta jobb**.
 - e. Välj **På** till vänster i fönstret **Sammansätta jobb**.
 - f. Tryck på **Start** till höger i kontrollpanelen för att skanna den första dokumentsatsen.
3. Programmera och skanna ytterligare segment:
 - a. Lägg i dokumenten för nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** högst upp till höger i fönstret, när fönstret **Sammansätta jobb** visas.
 - c. Välj inställningar för det segmentet.
 - d. Tryck på **Start** för att skanna dokumenten för det segmentet.
4. Upprepa steg 3 för varje segment.
5. När alla segment har programmerats och skannats:
 - a. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och knappen **Sammansätta jobb** om fönstret **Sammansätta jobb** inte visas.
 - b. Ange antal kopior i rutan **Antal i slutfört jobb**.
 - c. Tryck på **Skriv ut jobbet** högst upp till höger i fönstret **Sammansätta jobb**.

Framställa en provutskrift

Om du har ett komplicerat kopieringsjobb kanske du vill skriva ut en kontrollkopia innan du skriver ut flera kopior. Använd den här funktionen när du vill skriva ut ett exemplar och lagra återstående exemplar i skrivaren. När du har kontrollerat provutskriften, kan du skriva ut övriga kopior (med samma inställningar) eller avbryta kopieringen.

Obs! Provutskriften räknas inte med i det antal som angetts för hela jobbet. Om du t.ex. kopierar en bok och anger att du vill ha tre kopior, skrivs en kopia av boken ut och tre lagras i skrivaren tills du frigör dem för utskrift (dvs. totalt fyra kopior).

Så här skriver du ut en provkopia:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen och ange önskade kopieringsinställningar.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
3. Tryck på **Provjobb**.
4. Välj **På** till vänster i fönstret **Provjobb**.
5. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Provjobb**.

Så här skriver du ut resten av kopiorna eller avbryter jobbet:

1. Tryck på **Frigör** för att frigöra jobbet och skriva ut resten av kopiorna.
2. Tryck på **Ta bort**, för att radera kopieringsjobbet om du inte är nöjd med provutskriften.

Spara aktuella kopieringsinställningar

Om du tänker använda en viss kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb, vill du kanske spara inställningarna under ett särskilt namn. Du kan då hämta inställningarna vid ett senare tillfälle.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
3. Tryck på **Spara aktuella inställningar**.
4. Tryck på nedpilen högst upp till vänster i fönstret **Spara aktuella inställningar** och välj en av de tillgängliga raderna.

Obs! Om du väljer en befintlig rad, kan du ersätta den sparade inställningen med dina aktuella inställningar.

5. Ange det namn du vill att dina sparade inställningar skall ha med hjälp av tangentbordsbilden i fönstret.
6. Tryck på **Spara** högst upp till höger i fönstret **Spara aktuella inställningar**.

Hämtade sparade kopieringsinställningar

Om du sparat kopieringsinställningar för vissa typer av kopieringsjobb, kan du lätt hämta de inställningar du vill använda för det aktuella jobbet.

Obs! Se s. 106, för hur du sparar kopieringsinställningarna under ett namn.

Så här hämtar du sparade kopieringsinställningar:

1. Gå till fliken **Kopiering** på pekskärmen.
2. Tryck på fliken **Jobbsammansättning**.
3. Tryck på **Hämta sparade inställningar**.
4. Till vänster i fönstret **Hämta sparade inställningar** väljer du vilken sparad kopieringsinställning du vill hämta.

Obs! Om du vill ta bort en sparad inställning markerar du den och trycker på **Ta bort inställningar**.

5. Tryck på **Läs in inställningar** högst upp till höger i fönstret **Hämta sparade inställningar**. De sparade inställningarna laddas då ner.

Hantering av kopieringsfunktioner

Det här avsnittet innehåller:

- [Ange grundinställningarna för kopiering](#) på s. 108
- [Ändra läsriktning](#) på s. 108
- [Skapa förinställningar för kopieringsfunktionen](#) på s. 109

Ange grundinställningarna för kopiering

Systemadministratören kan ändra grundinställningarna på följande flikar:

- Fliken **Kopiering**: **Utskriftsfärg**, **Förminska/förstora**, **Papper**, **Dubbelsidig kopiering** och **Kopieutmatning**
- Fliken **Bildkvalitet**: **Bildalternativ**, **Bildförbättring** och **Färgbalans**
- Fliken **Layoutjustering**: **Dokumentformat**, **Bildläge** och **Kantjustering**
- Fliken **Utmatningsformat**: **Anteckningar**

Så här ändrar du grundinställningarna:

1. Logga in som systemadministratör.
2. Tryck på knappen **Maskinstatus** till vänster på kontrollpanelen.
3. Välj fliken **Verktyg**.
4. Välj **Serviceinställningar** i listan till vänster på fliken.
5. Välj **Inställningar för kopiering** i listan till höger på fliken.
6. Välj **Grundinställning av funktioner**.
7. Ändra inställningarna på flikarna **Kopiering**, **Bildkvalitet**, **Layoutjustering** eller **Utmatningsformat**.
8. Spara inställningarna som grundinställningar för kopieringsjobb genom att trycka på **Spara grundinställningar**.

Ändra läsriktning

Den grundinställda läsriktningen är från vänster till höger. Systemadministratören kan ändra:

- Ordningen för hur sidor i en bok skannas, vilket påverkar funktionerna **Bokkopiering** och **Bokfaxning**.
- Ordningen för hur sidor skrivs ut, vilket påverkar funktionerna **Sidlayout** och **Häften**.

Så här ändrar du läsriktningen:

1. Logga in som systemadministratör.
2. Tryck på knappen **Maskinstatus** till vänster på kontrollpanelen.
3. Välj fliken **Verktyg**.
4. Välj **Serviceinställningar** i listan till vänster på fliken.
5. Välj **Inställningar för kopiering** i listan till höger på fliken.

6. Välj **Alternativ för sidordning**.
7. Om du vill ändra skanningsriktning:
 - a. Välj **Visa läsordning** till vänster i fönstret under **Skanningsordning**.
 - b. Välj antingen **Vänster till höger** eller **Höger till vänster**.
8. Om du vill ändra utskriftsriktning:
 - a. Välj **Visa läsordning** i mitten av fönstret **Utskriftsordning**.
 - b. Välj antingen **Vänster till höger** eller **Höger till vänster**.
9. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Skapa förinställningar för kopieringsfunktionen

Systemadministratören kan skapa förinställningar som anger vissa särskilda inställningar för följande funktioner:

- Kantjustering
- Bildläge
- Förminska/förstora

Så här skapar eller ändrar du förinställningar:

1. Logga in som systemadministratör.
2. Tryck på knappen **Maskinstatus** till vänster på kontrollpanelen.
3. Välj fliken **Verktyg**.
4. Välj **Serviceinställningar** i listan till vänster på fliken.
5. Välj **Inställningar för kopiering** i listan till höger på fliken.
6. Om du vill skapa eller ändra förinställningarna för att radera bildkant:
 - a. Välj **Förinställningar för Kantjustering**.
 - b. För att skapa en ny förinställning, välj **Tillgänglig** i listan med förinställningar till vänster i fönstret. Välj sedan **Namn** längst ner i fönstret. Skriv namnet på den nya förinställningen i tangentbordsfönstret och tryck på **Spara**.
 - c. För att redigera en befintlig förinställning, markera önskad förinställning i listan till vänster i fönstret.
 - d. Ändra den yta som skall raderas from kanten på varje sida.
 - e. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.
7. Om du vill ändra du förinställningarna för att ändra bildens läge på sidan:
 - a. Välj **Förinställningar för Bildläge**.
 - b. För att redigera en befintlig förinställning, markera önskad förinställning i listan till vänster i fönstret.
 - c. Ändra värdet för bildens vertikala respektive horisontella förskjutning för varje sida.
 - d. Välj **Namn** längst ner till vänster i fönstret. Skriv sedan namnet på den nya förinställningen i tangentbordsfönstret och tryck på **Spara**.
 - e. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

8. Om du vill skapa eller ändra förinställningarna för att förminska eller förstora bilder:
 - a. Välj **Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden**.
 - b. Välj **Proportionell %** till vänster i fönstret för att skapa eller ändra en proportionell förinställning. Välj förinställningsvärdet och ange en procentsats med knappsatsen.
 - c. Välj **Separat X—Y %** till vänster i fönstret för att skapa eller ändra en förinställning som använder olika procentsatser för bildens bredd respektive längd. Ange förinställningens procentsats för skalning av bredden (x-värdet) och ange procentsatsen för skalning av längden (y-värdet).
 - d. Klicka på **Spara** högst upp till höger i fönstret.

Faxning

6

Det här kapitlet innehåller:

- [Faxning – översikt](#) på sidan 112
- [Skicka fax](#) på sidan 113
- [Serverfax](#) på sidan 114
- [Skicka ett Internetfax](#) på sidan 116
- [Ta emot fax](#) på sidan 117
- [Välja faxalternativ](#) på sidan 118
- [Hantera faxfunktioner](#) på sidan 123
- [Lägga till kortnummer](#) på sidan 127

Se även:

Använda faxsjälvstudier på www.xerox.com/office/WC6400docs

Faxning – översikt

Med en WorkCentre 6400X- eller 6400XF-skrivare kan du skicka fax på tre olika sätt:

- **Fax:** Dokument skannas och skickas direkt till en faxmaskin (ett telefonnummer).
- **Serverfax:** Dokument skannas och skickas över ett Ethernet-nätverk till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxmaskin (ett telefonnummer).
- **Internetfax:** Dokument skannas och skickas till en mottagare via e-post (e-postadress).

Aktivera och konfigurera faxtjänster

För att kunna skicka ett fax från en WorkCentre 6400X- eller 6400XF-skrivare måste du först aktivera faxtjänsterna och i *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) lämna information om fax-och e-postserverar.

För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) och hjälp i *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).

Skicka fax

Så här skickar du ett fax:

1. Lägg dokumentet i maskinen.
 - **Dokumentglaset:** Lägg i första sidan av faxdokumentet på dokumentglaset med framsidan ner och överkanten mot skrivarens vänstra sida.
 - **Dokumentmataren:** Ta bort eventuella häftklamrar och gem och lägg i dokumenten i dokumentmataren med framsidan upp och så att överkanten matas in i dokumentmataren först.
 - Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Välj ikonen för **Fax**.
3. Gör något av följande:
 - Ange faxnummer (telefonnummer) med knappatsen eller välj **Uppringningstecken** om du vill använda pekskärmen och välj **Lägg till**.
 - Ange ett kortnummer och markera kryssrutan **Kortnummer** och välj **Lägg till**.
 - Välj på höger sida ikonen för **Adressbok**. Välj **Enskilt nummer** eller **Grupp** i listrutan. Välj en mottagare med upp- och nedpilarna.

Obs! Mottagaren måste finnas i adressboken innan du kan använda den när du skickar fax. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Obs! Kedjeuppringning kan användas när du granskar listan över enskilda adresser i adressboken. För mer information om kedjeuppringning, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).
4. Justera faxalternativen. För mer information, se [Välja faxalternativ](#) på sidan 118.
5. Tryck på **Start**. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet när alla sidor har skannats.
6. Aktivera alternativet för sändningsrapport om du vill skriva ut en bekräftelsesida med faxesändningens status. För mer information, se [Skriva ut bekräftelserapport](#) på sidan 123.

Ändra de grundinställda inställningarna

Så här ändrar du de grundinställda faxinställningarna:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Välj **Verktyg**.
3. Välj **Serviceinställningar** till vänster på pekskärmen.
4. Välj **Inställningar för inbäddad fax** från listan över **Funktioner**.
5. Välj **Grundinställning av funktioner** i listan.
6. Välj nya grundinställningar under flikarna och välj **Spara grundinställningar**

Se även:

[Välja faxalternativ](#) på sidan 118

[Hantera faxfunktioner](#) på sidan 123

Serverfax

Om en faxserver är ansluten till ditt nätverk kan du skicka ett dokument till en faxmaskin utan att först ansluta skrivaren till en telefonlinje just för det ändamålet.

När du skickar ett serverfax skannas dokumentet och skickas sedan till en plats på nätverket (ett arkiv). Faxservern kan sedan skicka faxet till en faxmaskin via en telefonlinje (telefonnummer).

För att du skall kunna skicka ett serverfax, måste tjänsten serverfax ha aktiverats i *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) och ett faxarkiv konfigurerats.

Konfigurera skrivaren för att skicka ett serverfax

Så här aktiverar du Tjänsten Serverfax:

1. Öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) genom att ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
2. Efter att *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) har öppnats, välj fliken **Egenskaper**.
3. Logga in som systemadministratör. Ange **Användar-ID** (admin) och **Lösenord** (1111) (grundinställt lösenord) och klicka på **Inloggning**.
4. I menyn **Tjänster** på vänster sida, välj **Serverfax**.

Obs! För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) och hjälp i *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).

Konfigurera ett faxarkiv

Så här konfigurerar du ett faxarkiv:

1. Öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) genom att ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
2. Efter att *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) har öppnats, välj fliken **Egenskaper**.
3. Logga in som systemadministratör. Ange **Användar-ID** (admin) och **Lösenord** (1111) (grundinställt lösenord) och klicka på **Inloggning**.
4. I menyn **Tjänster** på vänster sida, välj **Serverfax**.
5. Välj **Installera faxarkiv**.

Skrivaren kan skicka skannade filer till arkivet med hjälp av ett av följande protokoll:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Obs! För mer information om att konfigurera ett faxarkiv, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Skicka serverfax

Så här skickar du ett serverfax:

1. Lägg dokumentet i maskinen.
 - **Dokumentglaset:** Lägg i första sidan av faxdokumentet på dokumentglaset med framsidan ner och överkanten mot skrivarens vänstra sida.
 - **Dokumentmataren:** Ta bort eventuella häftklamrar och gem och lägg i dokumenten i dokumentmataren med framsidan upp och så att överkanten matas in i dokumentmataren först.
 - Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Välj ikonen för **Serverfax**.
3. Ange:
 - ett faxnummer (telefonnummer) med knappatsen eller välj **Uppringningstecken** om du vill använda pekskärmen
 - ett kortnummer och markera kryssrutan **Kortnummer**.
4. Välj **Lägg till**.
5. Justera faxalternativen. För mer information, se [Välja faxalternativ](#) på sidan 118.
6. Tryck på **Start**. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet när alla sidor har skannats.
7. Aktivera alternativet för sändningsrapport om du vill skriva ut en bekräftelsesida med faxesändningens status. För mer information, se [Skriva ut bekräftelserapport](#) på sidan 123.

Skicka ett Internetfax

Om en SMTP-server (e-postserver) är ansluten till nätverket kan du skicka ett dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behövs inte längre en särskild telefonlinje, vilket innebär lägre kostnader. När du skickar en Internetfax skannas dokumentet och skickas till en e-postadress.

Obs! För att du skall kunna skicka ett Internetfax, måste tjänsten Internetfax ha aktiverats i *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) och en SMTP-server måste ha konfigurerats. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) och hjälp i *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).

Så här skickar du ett Internetfax:

1. Lägg dokumentet i maskinen.
 - **Dokumentglaset:** Lägg i första sidan av faxdokumentet på dokumentglaset med framsidan ner och överkanten mot skrivarens vänstra sida.
 - **Dokumentmataren:** Ta bort eventuella häftklamrar och gem och lägg i dokumenten i dokumentmataren med framsidan upp och så att överkanten matas in i dokumentmataren först.
 - Tryck på knappen **Tjänster Hem** på kontrollpanelen.
2. Välj ikonen för **Internetfax**.
3. Välj **Ny mottagare**.
4. Ange mottagarens e-postadress med knappsatsen eller välj **Uppringningstecken** om du vill använda pekskärmen.
5. Välj **Lägg till**.
6. Justera faxalternativen. För mer information, se [Välja faxalternativ](#) på sidan 118.
7. Tryck på **Start**. Skrivaren skannar sidorna och skickar dokumentet som e-postbilaga (PDF- eller TIFF-format) när samtliga sidor har skannats.
8. Aktivera alternativet för sändningsrapport om du vill skriva ut en bekräftelsesida med faxsändningens status. För mer information, se [Skriva ut bekräftelserapport](#) på sidan 123.

Ta emot fax

Skrivaren kan konfigureras så att den kan ta emot och skriva ut Internetfax och fax från andra faxmaskiner

Konfigurera skrivaren för att ta emot ett fax

När skrivaren startas första gången öppnas en guide för inställning av fax på kontrollpanelen och ber dig ange numret på den telefonlinje som är ansluten till skrivaren. Om du inte skrev in de uppgifterna eller avbröt guiden, kan du öppna Snabbinstallation Hem och lägga till uppgifterna nu.

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus**.
3. Välj fliken **Verktyg**.
4. Välj **Enhetsinställningar**.
5. Välj **Snabbinstallation Hem** i listan.

Härifrån kan du gå till guiden inställning av fax. Följ instruktionerna på skärmen.

Konfigurera skrivaren för att ta emot Internetfax

Om en POP3-server (e-postserver) är ansluten till nätverket kan du ta emot ett dokument från en e-postadress. Med den här funktionen behövs inte längre en särskild telefonlinje, vilket innebär lägre kostnader.

Obs! För att kunna ta emot och skriva ut e-post måste skrivaren först ha tilldelats ett e-postkonto, Internetfaxtjänsten ha aktiverats och inställningar för en POP3-server (e-postserver) måste ha konfigurerats i *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster). För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken) och hjälp i *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Välja faxalternativ

Det här avsnittet innehåller:

- [Inställningar för dubbelsidig faxning](#) på sidan 118
- [Ställa in faxupplösningen](#) på sidan 118
- [Välja dokumenttyp](#) på sidan 118
- [Bildförbättring - Auto bakgrundsreducering](#) på sidan 119
- [Välja starthastighet](#) på sidan 120
- [Fördröj faxesändning](#) på sidan 120

Inställningar för dubbelsidig faxning

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Dubbelsidig skanning** och sedan ett alternativ i den lista som visas (Enkelsidig, Dubbelsidig, Dubbelsidig, rotera baksida).

Ställa in faxupplösningen

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Upplösning** och sedan ett alternativ från listan som visas (Standard, Fin, Superfin).

Välja dokumenttyp

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj **Dokumenttyp** och sedan ett alternativ i listan som visas (Foto och text, Foto, Text).

Ändra bildkvalitet

Ljusstyrka och skärpa

Så här ändrar du bildens ljusstyrka och skärpa:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Justera **Ljusare/mörkare** eller **Skärpa** till en av de tillgängliga nivåerna.
4. Välj **Spara**.

Bildförbättring - Auto bakgrundsreducering

Om de dokument du använder har skrivits på tunt papper, kan bilderna på ena sidan synas igenom på andra sidan.

Genom att välja **Auto bakgrundsreducering** på kontrollpanelen kan du undvika att det händer i ditt fax:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Bildkvalitet**.
3. Välj **Bildförbättring** för att öppna dialogrutan **Bildförbättring**.
4. Välj **Auto bakgrundsreducering**.
5. Välj **Auto kontrast** eller **Manuell kontrast** och justera kontrastnivån.
6. Välj **Spara**.

Ändra layout

Ändra dokumentformat

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Layoutjustering**.
3. Välj **Dokumentformat**.
4. Välj något av följande:
 - **Auto avkänning**
 - **Förinställda skanningsytor**
 - **Egen skanningsyta**
 - **Dokument i olika format**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Förminska eller dela upp dokument

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Layoutjustering**.
3. Välj **Förminska/Dela upp**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Förminska**
 - **Dela upp**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Bokfaxning

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Layoutjustering**.
3. Välj **Bokfaxning**.

Faxning

4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Av** (grundinställning)
 - **Båda sidor**
 - **Endast vänster sida**
 - **Endast höger sida**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Ställa in faxalternativ

Välja bekräftelserapport

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Välj **Bekräftelserapport**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Skriv ut bekräftelse**
 - **Skriv ut endast vid fel**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Välja starthastighet

Välj högsta starthastighet om inte faxmottagaren ställer särskilda krav.

Så här väljer du överföringshastighet för ett fax:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Öppna dialogrutan **Starthastighet** genom att trycka på knappen **Starthastighet**.
4. Välj ett alternativ i den lista som visas och tryck sedan på **Spara**.

Fördröj faxesändning

Så här skickar du ett fax vid en speciell tidpunkt (inom 24 timmar):

Obs! För att den här funktionen skall fungera på rätt sätt måste rätt tid vara inställd på skrivaren.

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Öppna dialogrutan **Fördröjd sändning** genom att trycka på knappen **Fördröjd sändning**.
4. Välj **Angiven tid**:
 - **Timme**: Välj en siffra mellan 0 och 12
 - **Minut**: Välj en siffra mellan 0 och 59
 - Välj **FM** eller **EM**
5. Tryck på **Spara**.

6. Ange mottagarens faxnummer.
7. Tryck på **Start** för att skanna dokumentet.
8. Faxet skickas vid angiven tidpunkt.

Välj Sidhuvud för fax

Obs! För information om hur du konfigurerar denna funktion, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Om funktionen redan har konfigurerats kan den slås av eller på manuellt på följande sätt:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Välj **Sidhuvud för fax**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Av** (grundinställning)
 - **På**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Faxa till en brevlåda

Obs! För att kunna använda den här funktionen måste en brevlåda har skapats. För anvisningar om hur man installerar en brevlåda, se [Skanna till brevlåda](#) på sidan 133 eller *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

När en brevlåda har skapats, vidta följande åtgärder för att skicka fax till en brevlåda:

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Välj **Brevlåda**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Av** (grundinställning)
 - **Skicka till fjärrbrevlåda**
 - **Lagra i lokal brevlåda**
 - **Skriv ut dokument i lokal brevlåda**
 - **Ta bort dokument i lokal brevlåda**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Lokal hämtning

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Välj **Lokal hämtning**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Av**
 - **Icke skyddad hämtning**
 - **Skyddad hämtning**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

För mer information om lokal hämtning, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Fjärrhämtning

1. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Faxalternativ**.
3. Välj **Fjärrhämtning**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Hämta från motstation**
 - **Hämta från fjärrbrevlåda**
5. Välj **Spara** när ändringarna är slutförda.

Obs! För mer information om fjärrhämtning, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Sammansätta jobb

Med funktionen Sammansätta jobb kan du kombinera dokument med olika inställningar i ett enda jobb. Den här funktionen är särskilt användbar för jobb som skannas på dokumentglaset. För mer information om Sammansätta jobb, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet innehåller:

- [Skriva ut bekräftelserapport](#) på sidan 123
- [Aktivera eller inaktivera skyddade fax](#) på sidan 124
- [Skriva ut eller ta bort skyddade fax](#) på sidan 124
- [Aktivera eller inaktivera Stoppa ej önskvärda fax](#) på sidan 124
- [Så här skriver du ut en faxrapport](#) på sidan 125
- [Infoga pauser i faxnummer](#) på sidan 125
- [Skriva ut faxprotokollrapporten](#) på sidan 126

Skriva ut bekräftelserapport

Ange en grundinställning för utskrift av faxrapporter och välj sedan på/av för utskrift av bekräftelserapport efter varje jobb.

Så här anger du en grundinställning för utskrift av faxrapporter:

Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**, välj **Serviceinställningar** och sedan **Inställningar för inbäddad fax**.
3. Välj **Ställ in faxrapporter** i listan.
4. Välj **Bekräftelserapporter**.
5. Välj ett av följande alternativ:
 - **Skriv alltid ut:** Bekräftelserapport skrivs alltid ut.
 - **Av:** Bekräftelserapport skrivs aldrig ut.
 - **Skriv ut vid fel:** Bekräftelserapport skrivs endast ut om det uppstår något fel vid faxesändningen.
6. Om du vill, välj ett av följande alternativ:
 - **Förminskad bild:** Skriver ut en miniatyr av faxet på bekräftelserapporten.
 - **Ingen bild:** Skriver ut en miniatyr av faxet på bekräftelserapporten.
7. Välj **Spara**.

Aktivera eller inaktivera skyddade fax

Det går att höja säkerheten för mottagning av fax När Skyddat fax har aktiverats, måste lösenord anges innan fax kan skrivas ut eller tas bort.

Så här aktiverar eller inaktiverar du Skyddad faxmottagning:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
3. Välj fliken **Verktyg**, välj **Serviceinställningar** och sedan **Inställningar för inbäddad fax**.
4. Välj **Grundinställningar för inkommande fax** i listan.
5. Välj **Skyddad mottagning**.
6. Välj ett av följande alternativ och klicka sedan på **Spara**:
 - **Aktivera**: Detta alternativ sätter på funktionen Skyddad mottagning om den är av. Följ anvisningarna på skärmen för att ange ett numeriskt lösenord.
 - **Inaktivera**: Detta alternativ stänger av funktionen Skyddad mottagning om den är på.

Skriva ut eller ta bort skyddade fax

Om alternativet Skyddade fax har aktiverats måste du ange ditt numeriska lösenord för att kunna skriva ut eller ta bort ett mottaget fax.

Så här skriver du ut eller tar bort alla skyddade fax:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Behåll skyddade utskrifter**.
3. Välj **Frigör** för att skriva ut eller **Ta bort** för att radera väntande fax.

Du kan granska fax som väntar på att skickas. Om det behövs, kan du ta bort ett eller fler fax.

Så här tar du bort dokument ur minnet:

1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Skanningar och sända fax**.
3. Välj det faxjobb som väntar i listan.
4. Välj **Ta bort**.

Aktivera eller inaktivera Stoppa ej önskvärda fax

Med funktionen Stoppa ej önskvärda kan du inaktivera/aktivera utskrift av fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen över enskilda nummer.

Så här inaktiverar/aktiverar du alternativet Stoppa ej önskvärda fax:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

3. Välj fliken **Verktyg**, välj **Serviceinställningar** och sedan **Inställningar för inbäddad fax**.
4. Välj **Grundinställningar för inkommande fax** i listan.
5. Välj **Stoppa ej önskvärda fax**.
6. Välj ett av följande alternativ och klicka sedan på **Spara**:
 - **Inaktiverad**: Stänger av funktionen Stoppa ej önskvärda fax om den är på. Genom att välja **Inaktiverad** kan du skriva ut fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen över enskilda nummer.
 - **Aktiverad**: Sätter på funktionen Stoppa ej önskvärda fax om den är av. Om du väljer **Aktiverad** förhindras utskrift av fax från telefonnummer i kortnummerkatalogen över med enskilda nummer.

Så här skriver du ut en faxrapport

Följande faxrapporter kan skrivas ut från kontrollpanelen:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Kortnummerlista: Rapport
- Gruppnummerlista: Rapport
- Alternativrapport
- Rapport/jobbkö

Så här skriver du ut en faxrapport:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
3. Välj fliken **Verktyg**, välj **Serviceinställningar** och sedan **Inställningar för inbäddad fax**.
4. Välj **Skriv ut faxrapporter** i listan.
5. Välj en av rapporterna i listan.
6. Tryck på **Skriv ut nu** för att skriva ut rapporten.

Infoga pauser i faxnummer

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

Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och klicka på **Paus** för att infoga en paus (visas som kommatecken) på önskade platser i numret.

Skriva ut faxprotokollrapporten

Faxprotokollrapporten innehåller information om det föregående faxjobbet, som hjälp när du ska felsöka problem med faxprotokollet.

Så här skriver du ut rapporten:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
3. Välj fliken **Verktyg, Problemlösning** och sedan **Fax**.
4. Välj **Faxprotokollrapport**.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut rapporten.

Lägga till kortnummer

Sammanlagt 100 kortnummer (001–100) kan programmeras i maskinen.

Om du vill programmera flera mottagare med ett kortnummer (max nio stycken), måste mottagarna programmeras som en gruppuppringning. Se [Lägga till en grupp](#) på sidan 127.

Lägga till enskilda nummer

1. Välj **Fax** på kontrollpanelen.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Välj **Enskilda nummer** i listrutan.
4. Markera ett **Kortnummer**.
5. Ange faxnumret med knappsatsen eller genom att välja **Uppringningstecken**.
6. Ange ett namn och faxnummer för kortnumret och välj **Spara**.

Lägga till en grupp

Ställ in och spara gruppnamn om du snabbt vill kunna använda dem när du skickar fax till en grupp. Grupper kan bestå av både enskilda kortnummer och gruppkortnummer som angetts i förväg.

Obs! Enskilda kortnummer måste ställas in innan grupperna kan anges.

1. Välj **Fax** på kontrollpanelen.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Välj **Grupper** i listrutan.
4. Markera ett **Gruppkortnummer**.
5. Ange ett namn för gruppen och välj **Lägg till mottagare**.
6. Välj **Enskilda nummer** i listrutan.
7. Markera ett **Kortnummer**.
8. Välj ett kortnummer att lägga till **Lägg till grupp**.
9. Fortsätt att lägga till enskilda kortnummer eller gruppkortnummer och välj **Spara** när du är klar.

Ändra eller ta bort kortnummer

1. Välj **Fax** på kontrollpanelen.
2. Klicka på **Adressbok**.
3. Välj **Enskilda nummer** eller **Grupper** i listrutan.
4. Välj ett **Kortnummer** och klicka sedan på **Redigera information** eller **Ta bort post**.

Faxning

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

- [Skanning - översikt](#) på s. 130
- [Använda CentreWare Internetjänster](#) på s. 131
- [Lägga i dokumenten i maskinen](#) på s. 132
- [Skanna till brevlåda](#) på s. 133
- [Använda Xerox skanningsverktyg](#) på s. 138
- [Skanna till fil](#) på s. 151
- [Skanna till e-post](#) på s. 152
- [Skanna till hem](#) på s. 154
- [Ange skanningsalternativ](#) på s. 155

Se även:

Använda videosjälvstudier om skanning (Windows) på www.xerox.com/office/WC6400docs

Använda videosjälvstudier om skanning (Macintosh) på www.xerox.com/office/WC6400docs

Skanning - översikt

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skanna från skrivaren genom att en plats att spara den skannade bilden och sedan hämta den skannade bilden från din dator. Skannade bilder kan sparas på skrivarens hårddisk eller i ett dokumentarkiv på en nätverksserver. Du kan också skanna bilder direkt till din dator där de kan sparas i mappar, bifogas till e-post eller importeras i program.

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till nätverket för att kunna ta emot en skannad bild.

WorkCentre 6400 skrivare stöder följande skanningstjänster:

- Skanna till brevlåda – skannar dokument och sparar bilden i skrivarens hårddisk.
- Skapar mallar för skanning och hämtar bilder till datorn med hjälp av Xerox skanningsverktyg.
- Importera skannade bilder i program som använder TWAIN och WIA.
- Skanna till fil – skannar dokument till ett dokumentarkiv på en nätverksserver.
- Skanna till e-post – skannar dokument till en e-postadress.
- Skanna till hem – skannar dokument till din hemkatalog.

Obs! Om du vill använda funktionen Skanna till skrivbord, måste du först installera drivrutinerna för skanning. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Obs! Avancerade skanningstjänster måste aktiveras av systemadministratören.

Obs! Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar dokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Använda CentreWare Internettjänster

Med verktyget *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kan du använda datorns webbläsare (Internet Explorer, Firefox, m.m.) för att kommunicera med skrivaren. Du kan aktivera skanning och granska, hämta eller radera bilder från skrivarens interna hårddisk med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).

För att använda *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) måste du ha skrivarens IP-adress till hands. Du kan få adressen från systemadministratören eller genom att skriva ut en konfigureringsrapport från skrivaren. Rapporten innehåller IP-adressen.

Skriva ut en konfigureringsrapport

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Informationssidor**.
3. Välj **Konfigureringsrapport** och sedan **Skriv ut**.
4. Klicka på **Stäng** när rapporten skrivs ut.

Skrivarens IP-adress finns under **Vanliga användardata** högst upp till höger på första utskriftssidan.

Gå till CentreWare IS (CentreWare Internettjänster)

1. Starta webbläsaren på din dator.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och klicka på **Bekräfta**.

CentreWare IS (CentreWare Internettjänster) välkomstsida öppnas på skärmen.

Obs! Om du lägger till skrivarens IP-adress som bokmärke i webbläsaren blir det enklare att kommunicera med skrivaren senare.

Med de här funktionerna kan du hantera skrivaren:

- Status
- Jobb
- Skriv ut
- Skanning
- Egenskaper
- Support

Klicka på **Hjälp** högst upp till höger på en flik om du vill ha mer information om den funktionen.

Lägga i dokumenten i maskinen

Den första åtgärden vid varje skanningsjobb är att lägga i dokumentet i skrivaren. Använd dokumentglaset för enstaka sidor eller för dokument som dokumentmataren inte kan hantera. Använd dokumentmataren för flersidiga jobb.

Obs! Skriv ut skanningsguiden om du vill ha mer information. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen. Välj därefter **Informationssidor**, **Skanningsguide** och sedan **Skriv ut**.

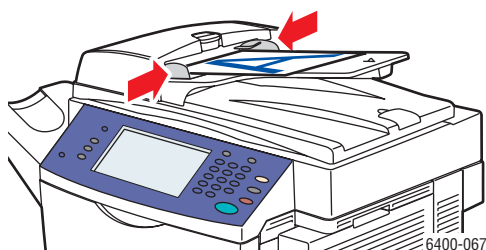
Använda dokumentglaset

Lyft upp luckan till dokumentmataren och lägg dokumentet med framsidan ned, mot bakre vänstra hörnet av dokumentglaset, som visas på bilden.



Använda dokumentmataren

Lägg dokumenten med framsidan upp och så att dokumentets överkant matas in först. Ställ in pappersstöden mot dokumenten.



Skanna till brevlåda

Det här avsnittet innehåller:

- [Skanning till allmän mapp](#) på s. 133
- [Skapa en brevlåda](#) på s. 134
- [Skanna till en brevlåda](#) på s. 134
- [Hämta bilder till datorn med CentreWare IS \(CentreWare Internetjänster\)](#) på s. 135

Skanna till brevlåda är det enklaste sättet att skanna dokument. Med den här tjänsten kan du skanna ett dokument till den allmänna mappen på skrivarens hårddisk. Den här funktionen aktiveras som standard. Om den inte har aktiverats kan du aktivera den med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) eller genom att kontakta systemadministratören.

Du kan skanna ett dokument, spara bilden på skrivarens interna hårddisk och sedan hämta bilden till din dator. WorkCentre 6400 skrivare har en allmän mapp ("brevlåda") där skannade bilder kan sparas. Du kan också skapa en privat lösenordsskyddad mapp som endast du har tillgång till.

Skanning till allmän mapp

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. Välj **Skanna Arbetsflöde** på kontrollpanelen.
4. Välj **Lokala mallar** och sedan **_ALLMÄN** i **Alla mallar**.

Obs! När du skannar ett dokument till en brevlåda skapas som standard ett enkelsidigt PDF-dokument i färg. Grundinställningen kan ändras i skrivarens kontrollpanel eller från datorn med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Obs! De inställningar som valts med *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) kan åsidosättas via skrivarens kontrollpanel.

5. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna, väljer du önskade alternativ med de fyra flikarna **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning** längst ner på pekskärmen. För mer information, se [Ange skanningsalternativ](#) på s. 155.
6. Tryck på **Start**. Skärmen Förlopp öppnas på skrivarens kontrollpanel.

När skanningen är klar, öppnas fliken Skanna Arbetsflöde på skrivarens pekskärm igen. Filen sparas i den allmänna mappen på skrivarens hårddisk och du kan sedan hämta filen till datorn med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Skapa en brevlåda

Systemadministratören har kanske redan skapat en brevlåda åt dig. Annars kan du skapa en själv med *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

1. Öppna webbläsaren på din dator.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck på **Bekräfta** för att öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress, se [Skriva ut en konfigureringsrapport](#) på s. 131.

3. Klicka på fliken **Skanning**.
4. Klicka på **Brevlådor** i avsnittet **Visning**.
5. Klicka på **Skapa mapp** i avsnittet **Skanna till brevlåda**.
6. Ge mappen ett namn och skapa ett lösenord.
7. Klicka på **Utför**.

Du kan nu använda brevlådan och den kommer att ingå i *CentreWare IS:s* (CentreWare Internetjänster) lista över mappar. Den kommer också att visas i kontrollpanelen på skrivaren, under Lokala mallar.

Skanna till en brevlåda

1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
2. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
3. Välj **Skanna Arbetsflöde** på kontrollpanelen.
4. Välj **Lokala mallar** under **Alla mallar** och markera önskad brevlåda i listan.
5. Välj **Ange lösenord för mapp** och skriv in brevlådans lösenord.
6. När du är klar, tryck på **Klart**.

Obs! När du skannar ett dokument till en brevlåda skapas som standard ett enkelsidigt PDF-dokument i färg. Inställningarna kan ändras med skrivarens kontrollpanel eller från datorn med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Obs! De inställningar som valts med *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) kan åsidosättas via skrivarens kontrollpanel.

7. Dokumenthanteringsbilden öppnas på kontrollpanelen. Om du vill, välj **Ange lösenord för mapp** och skriv in lösenordet med tangentbordet på skrivarens kontrollpanel. Välj **Klart** när dokumenthanteringsbilden öppnas.
8. Bilden Skanna Arbetsflöde öppnas. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna, väljer du önskade alternativ med de fyra flikarna **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. För mer information, se [Ange skanningsalternativ](#) på s. 155.
9. Tryck på **Start**. Skärmen Förlopp öppnas på skrivarens kontrollpanel.

När skanningen är klar, öppnas fliken Skanna Arbetsflöde på skrivarens pekskärm igen. Filen lagras i din brevlåda på skrivarens hårddisk. Du kan sedan hämta filen till datorn.

Obs! För att din material i brevlådan skall vara skyddat måste du ange lösenordet varje gång du skannar ett dokument till mappen, om lösenord krävs enligt skanningsprinciperna.

Obs! Om skanningen misslyckas skrivs en bekräftelsesida ut. För mer information om hantering av inställningar för bekräftelsesidor, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Hämta bilder till datorn med CentreWare IS (CentreWare Internettjänster)

Det här avsnittet innehåller:

- Hämta bilder från den allmänna mappen på s. 135
- Hämta bilder från din privata mapp på s. 136
- Ta bort bildfiler från den allmänna mappen på s. 136
- Ta bort bilder från din privata mapp på s. 137

Hämta bilder från den allmänna mappen

1. Starta webbläsaren på din dator.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck på **Bekräfta** för att öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress, se *Skriva ut en konfigureringsrapport* på s. 131.

3. Klicka på fliken **Avläsning**.
4. Klicka på **Brevlådor** i avsnittet **Visning**.
5. Så här hämtar du bilder från **Grundinställd allmän mapp**:
 - a. Klicka på **Grundinställd allmän mapp** i avsnittet **Avläs till brevlåda**. Bilden ingår i fönstret **Mappinnehåll**.

Obs! Klicka på **Uppdatera visning** om bilden inte visas.

- b. Välj ett av följande alternativ i avsnittet **Åtgärd** och klicka på **Go**:
 - **Ta bort** för att ta bort filen från brevlådan. När du blir ombedd, klicka på **OK** för att ta bort filen, eller **Avbryt** för att stoppa åtgärden.
 - **Ladda ner** för att spara en kopia av filen i datorn. När du blir ombedd, klicka på **Spara** och välj en plats i datorn att spara filen på. Du kan sedan öppna filen eller stänga dialogrutan.
 - **Ny utskrift** för att skriva ut filen på skrivaren.

Hämta bilder från din privata mapp

Så här hämtar du bilder från din brevlåda:

1. Klicka på din brevlåda i avsnittet **Avläs till brevlåda**.
2. När du blir ombedd, ange ditt **Lösenord för mapp** om det krävs enligt avläsningsprinciperna.
3. Klicka på **OK**.
4. Bilden ingår i fönstret **Mappinnehåll**.
5. Klicka på **Uppdatera visning** om bilden inte visas.
6. Välj ett av följande alternativ i avsnittet **Åtgärd** och klicka på **Go**:
 - **Ta bort** för att ta bort filen från brevlådan. När du blir ombedd, klicka på **OK** för att ta bort filen, eller **Avbryt** för att stoppa åtgärden.
 - **Ladda ner** för att spara en kopia av filen i datorn. När du blir ombedd, klicka på **Spara** och välj en plats i datorn att spara filen på. Du kan sedan öppna filen eller stänga dialogrutan.
 - **Ny utskrift** för att skriva ut filen på skrivaren.

Obs! I [Skapa en brevlåda](#) på s. 134 finns information om hur du skapar en privat mapp.

Ta bort bildfiler från den allmänna mappen

Du kan ta bort bildfiler från skrivaren om du inte längre behöver spara dem på skrivarens hårddisk. Att ta bort onödiga bilder ger mer utrymme för nya bilder. Du kan ta bort filer via datorn genom att använda *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Obs! Med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) kan du aktivera en varning om lågt minne. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Du behöver skrivarens IP-adress. Du kan få adressen från systemadministratören eller genom att skriva ut en konfigureringsrapport från skrivaren. Se [Skriva ut en konfigureringsrapport](#) på s. 131.

1. Starta datorns webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck på **Bekräfta** för att öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster).

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress, se [Skriva ut en konfigureringsrapport](#) på s. 131.

3. Klicka på fliken **Avläsning**.
4. Klicka på **Brevlådor** i avsnittet **Visning**.
5. Välj **Grundinställd allmän mapp**:
 - Klicka på **Grundinställd allmän mapp** i avsnittet **Avläs till brevlåda**. Bilden ingår i fönstret **Mappinnehåll**.
 - Klicka i listrutan i avsnittet **Åtgärd** och välj **Ta bort**. Klicka sedan på **Go**: När du blir ombedd, klicka **OK** för att ta bort bilden eller **Avbryt** för att stoppa åtgärden. Om du vill ta bort alla bilder i mappen, klickar du på **Ta bort alla** och sedan **OK**.

Ta bort bilder från din privata mapp

Du kan ta bort bildfiler från skrivaren om du inte längre behöver spara dem på skrivarens hårddisk. Att ta bort onödiga bilder ger mer utrymme för nya bilder.

Obs! Med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kan du aktivera en varning om lågt minne. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

För att spara utrymme i skrivarens hårddisk är det bra att då och då ta bort skannade bilder som du inte längre behöver. Du kan ta bort filer via datorn genom att använda *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).

Du behöver skrivarens IP-adress. Du kan få adressen från systemadministratören eller genom att skriva ut en konfigureringsrapport från skrivaren. Se [Skriva ut en konfigureringsrapport](#) på s. 131.

1. Starta datorns webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält och tryck på **Bekräfta** för att öppna *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster).
3. Klicka på fliken **Avläsning**.
4. Klicka på **Brevlådor** i avsnittet **Visning**.
5. Så här tar du bort bilder från din **privata mapp**:
 - a. Klicka på din **privata mapp** i avsnittet **Avläs till brevlåda**.
 - b. När du blir ombedd, ange ditt **Lösenord för mapp**.
 - c. Klicka på **OK**.
 - d. Bilden ingår i fönstret **Mappinnehåll**.
 - e. Klicka i listrutan i avsnittet **Åtgärd** och välj **Ta bort**. Klicka sedan på **Go**. När du blir ombedd, klicka **OK** för att ta bort bilden eller **Avbryt** för att stoppa åtgärden. Om du vill ta bort alla bilder i mappen, klickar du på **Ta bort alla** och sedan **OK**.

Använda Xerox skanningsverktyg

Det här avsnittet innehåller:

- [Skanna med Xerox skanningsverktyg](#) på s. 138
- [Skapa skanningsmallar](#) på s. 139
- [Ta bort skanningsmallar](#) på s. 141
- [Hantera mappen för Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler](#) på s. 142
- [Importera skannade bilder till ett program](#) på s. 148

Med Xerox skanningsverktyg (XSU) kan du skanna bilder från skrivaren till datorn. Med skanningsverktyget kan du skapa skanningsmallar, förhandsgranska bilder samt kopiera bilder till mappar och e-post.

Obs! För att kunna använda Xerox skanningsverktyg måste skannerns drivrutiner ha installerats. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Skanna med Xerox skanningsverktyg

Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde**.
3. Välj Lokala mallar under Alla mallar och välj den mallen i listan.

Obs! De inställningar som valts med *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster) kan åsidosättas via skrivarens kontrollpanel.

4. Skärmen **Dokumenthantering** visas på kontrollpanelen. Om du vill, välj **Ange lösenord för mapp** och skriv sedan in lösenordet med tangentbordet på skrivarens kontrollpanel. Välj Klart när skärmen **Dokumenthantering** öppnas.
5. Skärmen **Skanna Arbetsflöde** visas. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna, väljer du önskade alternativ med de fyra flikarna **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. För mer information, se [Ange skanningsalternativ](#) på s. 155.
6. Tryck på **Start**. Skärmen **Förlopp** visas på skrivarens pekskärm. När avläsningen är klar, visas fliken **Skanna Arbetsflöde** på skrivarens pekskärm igen. Filen lagras i mappen på destinationsdatorns hårddisk.
7. För att din materialet i mappen skall vara skyddat måste du ange lösenordet varje gång du skannar ett dokument till mappen, om lösenord krävs enligt skanningsprinciperna.
8. Om skanningen misslyckas skrivs en bekräftelsesida ut. Du kan ställa in alternativ för hur skrivaren hanterar bekräftelsesidor.

Skapa skanningsmallar

Det här avsnittet innehåller:

- Skapa en mall med bildvisningsinställning på s. 139
- Skapa en mall för att skanna bilder direkt till en mapp på s. 140
- Filformat och namn på mallar på s. 141
- Skapa unika filnamn för bilder på s. 141

Skanningsmallar innehåller inställningar som filtyp, upplösning och dokumentets ursprungsformat. Du kan göra ytterligare inställningar för att spara miniatyrer av bilderna eller välja en mappdestination så att bilder vid skanning automatiskt kopieras till en specifik mapp på datorn.

För att kunna hämta bilder till datorn eller importera bilder med TWAIN eller WIA måste du först skapa en skanningsmall.

Skapa en mall med bildvisningsinställning

Så här skapar du en ny mall eller redigerar en befintlig mall med möjligheten att spara miniatyrbilder i Xerox skanningsverktyg.

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox skanningsverktyg** på dockningsstationen eller gå till **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg** och dubbelklicka på **Xerox skanningsverktyg**.
2. Välj fliken **Skanningsinställningar** och sedan de inställningar som du vill använda för mallen: **Färg** eller **Svartvitt**, **Dokumentformat**, **Upplösning**, **Dokumenttyp**, **Filformat** och **Sidor att skanna**.
3. Välj **Förhandsgranska bilden i Xerox skanningsverktyg** om du vill granska bilden både i fliken **Skanna till e-post** och fliken **Kopiera till mapp**. I de här flikarna kan du välja önskade inställningar för mappar eller e-postprofiler att använda med dina skannade bilder.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny mall med de inställningar du markerade: Ange namnet på den nya mallen i fältet **Spara mallinställningar**.
 - Så här ändrar du en befintlig mall med de inställningar du markerade: Välj en mall från den lista som visas i listrutan **Spara mallinställningar**.
5. Ändra inställningarna och klicka på **Spara** för att spara mallinställningarna.
6. Det går inte att ha mellansteg i mallnamn.

Mallen kommer nu att visas i listan över mallar i fliken **Skanna Arbetsflöde** på skrivarens kontrollpanel.

Skapa en mall för att skanna bilder direkt till en mapp

Så här skapar du en mall som sparar skannade bilder i en särskild destinationsmapp:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Öppna Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Skanningsinställningar** och sedan de inställningar som du vill använda för mallen: **Färg** eller **Svartvitt**, **Dokumentformat**, **Upplösning**, **Dokumenttyp**, **Filformat** och **Sidor att skanna**.
3. Välj **Skicka bild direkt till mapp** för att skicka de skannade bilderna direkt till en viss mapp utan att första granska bilderna. Fyll i uppgifterna i följande fält:
 - a. Om du vill skapa ett unikt filnamn för en eller flera skannade bilder i miniatyrvyn, skriver du in det namnet i fältet **Basfilnamn**.
 - b. Ange sökvägen där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta efter mappen.
 - c. Välj ett av följande alternativ:
 - Låt alternativet **Spara en kopia i Xerox skanningsverktyg** vara markerat. Då kan miniatyrer av de skannade bilderna vara kvar på flikarna **Kopiera till mapp** eller **Skanna till e-post**. Detta är grundinställningen.
 - Ta bort kryssmarkeringen i alternativet **Spara en kopia i Xerox skanningsverktyg**. Då tas miniatyrerna av de skannade bilderna bort.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - Så här skapar du en ny mall med de inställningar du markerade: Ange namnet på den nya mallen i fältet **Sparade mallinställningar**.
 - Så här ändrar du en befintlig mall med de inställningar du markerade: Välj en mall från den lista som visas i listrutan **Sparade mallinställningar**.
5. Klicka på **Spara** för att spara inställningarna för den nya eller ändrade mallen.

Mallen kommer nu att visas i listan över mallar i fliken **Skanna Arbetsflöde** på skrivarens kontrollpanel.

Filformat och namn på mallar

Filtyper som inte stöds:

- BMP
- GIF

Filtyper som stöds:

- JPEG
- Flersidig TIFF
- PDF
- PDF/A
- Enkelsidig TIFF
- XPS

Enkelsidigt Filnamngivningsformat (JPEG och enkelsidig TIFF):

DOC_xxx_yyyy-mm-dd_hh-mm-ss.JPG (eller .tif) och xxx = sekvensnummer (sidnummer), m.m.

Flersidigt Filnamngivningsformat (flersidig TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_yyy-mm-dd_hh-mm-ss.tif (eller .pdf, eller .xps).

Skapa unika filnamn för bilder

När du ger skannade bilder ett nytt namn läggs skanningsdatum och skanningstidpunkt för respektive bild till efter namnet när bilderna visas. Se följande två exempel:

- Om du ger en bild som skannades den 1 juli 2008, kl. 13:45:15, det nya namnet **rapport**, blir det nya namnet på bilden **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- Om du ger flera bilder som skannades vid olika tidpunkter den 1 juli 2008 namnet **rapport**, blir de nya namnen: **rapport_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapport_2008-07-01_13.45.25.xxx**, och **rapport_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Informationen om datum och tid är unik för alla skannade bilder.

Ta bort skanningsmallar

Så här tar du bort en skanningsmall:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Skanningsinställningar**.
3. Markera mallen du vill ta bort i listrutan **Sparade mallinställningar**.

4. Klicka på **Ta bort**.
5. När du blir ombedd, bekräfta att du vill ta bort mallen. Mallen tas bort från listan i Xerox skanningsverktyg och mallistan på skrivarens kontrollpanel.

Hantera mappen för Xerox skanningsverktyg och e-postprofiler

Det här avsnittet innehåller:

- [Skapa eller ändra e-postprofiler](#) på s. 142
- [Ta bort e-postprofiler](#) på s. 143
- [Skapa eller ändra mappprofiler](#) på s. 143
- [Ta bort mappprofiler](#) på s. 144

Med Xerox skanningsverktyg kan du skapa profiler som ska återanvändas när skannade bilder skickas som e-postbilagor eller när skannade bilder kopieras till specifika mappar. Med profiler slipper du mata in samma uppgifter om e-post- eller mappdestination flera gånger.

Skapa eller ändra e-postprofiler

Så här skapar eller ändrar du en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny profil: Ange namnet för den nya profilen i fältet **E-postprofiler**.
 - Om du vill ändra en befintlig profil: Välj en profil i listan i listrutan **E-postprofiler**.
4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyrvyn:
 - a. Markera bilderna och skriv sedan filnamnet i fältet **Basbilagenamn**.
 - b. Ange lämplig information i fälten **Till**, **CC**, **Ärende** och **Meddelande**.
5. Spara inställningarna för den nya eller ändrade profilen genom att klicka på **Spara**.

Obs! När du skriver ett namn på bilderna i fältet Basbilagenamn och sparar profilen blir filnamnet det namn du skrev samt det unika skanningsdatumet och skanningstidpunkten.

Se även:

[Skapa unika filnamn för bilder](#) på s. 141

Ta bort e-postprofiler

Så här tar du bort en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Markera den profil du vill ta bort i listrutan **E-postprofiler**.
4. Klicka på **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det.

Skapa eller ändra mappprofiler

Så här skapar eller ändrar du en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skapa en ny profil: Ange namnet för den nya profilen i fältet **Mappprofiler**.
 - Om du vill ändra en befintlig profil: Välj en profil i listan i listrutan **Mappprofiler**.
4. Om du vill skapa ett unikt namn för en eller flera av de skannade bilderna i miniatyrvyn:
 - a. Markera bilderna och skriv sedan filnamnet i fältet **Basfilnamn**.
 - b. Ange sökvägen där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta efter mappen.
5. Spara inställningarna för en ny eller ändrad profil genom att klicka på **Spara**.
6. När du anger ett nytt filnamn för bilderna i fältet **Basfilnamn** och profilen sparas, visas det nya namnet du matat in och det unika skanningsdatumet och skanningstidpunkten.

Se även:

[Skapa unika filnamn för bilder](#) på s. 141

Ta bort mappprofiler

Så här tar du bort en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Markera profilen du vill ta bort i listrutan **Mappprofiler**.
4. Klicka på **Ta bort**.
5. Bekräfta att du vill ta bort profilen när du ombeds göra det.

Använda verktygen Skanna till e-post och Kopiera till mapp

Använd verktygen **Skanna till e-post** eller **Kopiera till mapp** i Xerox skanningsverktyg för att bifoga skannade bilder till e-postmeddelanden (Microsoft Outlook eller Apple Mail) eller kopiera dem till lokala mappar eller nätverksmappar.

Det här avsnittet innehåller:

- [Fliken Skanna till e-post](#) på s. 144
- [Använda e-postprofil för skannade bildbilagor](#) på s. 145
- [Välja nya e-postinställningar för att skicka skannade bilder som bilagor](#) på s. 145
- [Fliken Kopiera till mapp](#) på s. 146
- [Använda en mappprofil vid kopiering av skannade bilder till en mapp](#) på s. 146
- [Välja nya mappinställningar när skannade bilder kopieras till en mapp](#) på s. 147
- [Ta bort bildfiler med hjälp av Xerox skanningsverktyg](#) på s. 147

Fliken Skanna till e-post

När du skickar skannade bilder som bilagor till e-postmeddelanden kan du använda en sparad e-postprofil eller manuellt ange en eller flera adresser, en rubrik och text i meddelandet.

Använda e-postprofil för skannade bilddokument

Så här skickar du skannade bilder som bilddokument till ett e-postmeddelande genom att använda en e-postprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill skicka i ett e-postmeddelande.
4. Markera profilerna du vill använda i listrutan **E-postprofiler**.

Fälten **Basbilagenamn**, **Till**, **CC**, **Ämne** och **Meddelande** visar information om den sparade profilen.

5. Vid behov anger du ett annat namn i fältet **Basbilagenamn** och väljer nya e-postinställningar. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsdatum och skanningstid för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2008, väljer PDF som filnamnstilllägg och sedan anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basbilagenamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klicka på **Kopiera till e-post** för att öppna e-postprogrammet. De markerade bilderna bifogas till e-postmeddelandet.
7. Vid behov kan du göra ytterligare ändringar i e-postmeddelandet och sedan skicka det.

Välja nya e-postinställningar för att skicka skannade bilder som bilddokument

Så här skickar du skannade bilder som e-postbilddokument utan att använda en profil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Skanna till e-post**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill skicka i ett e-postmeddelande.

4. Skriv in ett namn i fältet **Basbilagenamn**. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsdatum och skanningstidpunkt för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2008, väljer PDF som filnamnstillägg och sedan anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basbilagenamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. Ange lämplig information i fälten **Till**, **CC**, **Ärende** och **Meddelande**.
6. Klicka på **Kopiera till e-post** för att öppna e-postprogrammet. De markerade bilderna bifogas till e-postmeddelandet.
7. Gör eventuella ytterligare ändringar i e-postmeddelandet och skicka sedan meddelandet.

Fliken Kopiera till mapp

När du kopierar skannade bilder till en mapp kan du använda en mappprofil som sparades med särskilda inställningar.

Använda en mappprofil vid kopiering av skannade bilder till en mapp

Du kan skapa en mappprofil för att spara de mappdestinationer du använder ofta. Så här kopierar du skannade bilder till en mapp med hjälp av en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill kopiera.
4. Markera de profiler du vill använda i listrutan **Mappprofiler**.
5. Om du vill anger du ett annat namn i fältet **Basbilagenamn** och väljer en ny plats att spara mappen. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsdatum och skanningstidpunkt för varje bild i slutet av filnamnet.

Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2008, väljer PDF som filnamnstillägg och sedan anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Klicka på **Kopiera till mapp** för att kopiera de markerade bilderna till mappen.

Välja nya mappinställningar när skannade bilder kopieras till en mapp

Så här kopierar du skannade bilder till en mapp utan att använda en mappprofil:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Kopiera till mapp**.
3. Välj en eller flera bilder som du vill kopiera till en mapp.
4. Ange ett namn för bilden i fältet **Basfilnamn**. Xerox skanningsverktyg lägger till skanningsdatum och skanningstidpunkt för varje bild i slutet av filnamnet.
Obs! Om du till exempel skannar en bild klockan 10:15:07 den 27 april 2008, väljer PDF som filnamnstillägg och sedan anger det nya filnamnet **rapport** i fältet **Basfilnamn**, blir det verkliga filnamnet: **rapport_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. Ange sökvägen där du vill spara filen i fältet **Spara till** eller klicka på **Bläddra** för att leta efter mappen.
6. Klicka på **Kopiera till mapp** för att kopiera de markerade bilderna till mappen.

Ta bort bildfiler med hjälp av Xerox skanningsverktyg

Skannade bilder som visas i Xerox skanningsverktyg sparas på datorns hårddisk. Så här tar du bort skannade bilder som inte längre behövs från Xerox skanningsverktyg:

1. Gå till Xerox skanningsverktyg på datorn:
 - **Windows:** Högerklicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i aktivitetsfältet och välj sedan **Xerox skanningsverktyg**. Om ikonen inte syns i aktivitetsfältet, klicka på **Start**, välj **Alla program** (eller **Program** om du använder Windows Classic View), välj **Xerox Office Printing, Skanning** och sedan **Xerox skanningsverktyg**.
 - **Macintosh:** Klicka på ikonen för **Xerox skanningsverktyg** i dockningsstationen (eller **Program>Xerox>Xerox skanningsverktyg**).
2. Välj fliken **Avläs till e-post** eller **Kopiera till mapp**.
3. Markera bilderna som du vill ta bort.
4. Klicka på **Ta bort skannad bild**.

Importera skannade bilder till ett program

Du kan importera bilder som skannats från skrivaren till datorn till Windows- eller Macintosh-program på datorn.

Det här avsnittet innehåller:

- [Importera skannade bilder till ett Windows-program \(TWAIN\)](#) på s. 148
- [Använda WIA-bildhanteraren i ett Windows-program](#) på s. 149
- [Använda Xerox skanningsverktyg i ett Macintosh OS X-program \(TWAIN\)](#) på s. 150

Importera skannade bilder till ett Windows-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program för Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows Vista:

1. Öppna den fil som du vill infoga bilden i.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Om du använder Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på **Anpassad infogning**.

Xerox skanningsverktyg visar miniatyrer av de skannade bilderna. Under varje miniatyr visas skanningsdatum och skanningstidpunkt. Om du drar musen över miniatyren visas ett popup-meddelande med information bl.a. om bildfilens upplösning och storlek. Klicka på **Uppdatera**, om en bild som nyligen skannades inte visas.

3. Markera bilden som du vill importera. I vissa program kan du importera flera bilder.
4. Om du vill välja fler än en bild håller du ned **Ctrl**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
5. Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och väljer **Markera allt**.
6. Klicka på knappen **Hämta**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs! Du kan få mer information genom att klicka på menyn **Hjälp** som tar dig till onlinehjälp.

Använda WIA-bildhanteraren i ett Windows-program

Du kan importera bilder som du har skannat från skrivaren till datorn till ett program genom att använda WIA Image Manager på Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows Vista.

Så här importerar du skannade bilder till ett program:

1. Öppna den fil som du vill infoga bilden i.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Om du använder Word för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på **OK**.
3. Öppna mappen i fönstret **Hämta bilder från WIA Xerox** om du vill se miniatyrer av bilderna. Filnamnet visas under varje miniatyr.
4. Så här får du information om en bildfil:
 - a. Markera bilden.
 - b. Klicka på **Visa bildinformation**. I dialogrutan **Egenskaper** visas information om filstorleken, skanningsdatum och skanningstidpunkt.
 - c. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan.
5. Markera bilden som du vill importera. I vissa program kan du importera flera bilder.
6. Om du vill välja fler än en bild håller du ned **Ctrl**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
7. Om du vill importera alla bilder i mappen väljer du menyn **Redigera** och väljer **Markera allt**.
8. Klicka på **Hämta bilder**.

En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet.

Obs! Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Använda Xerox skanningsverktyg i ett Macintosh OS X-program (TWAIN)

Så här importerar du bilder till ett program.

1. Öppna den fil som du vill infoga bilden i.
2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Om du använder Word 2004 för Mac för att infoga en bild i ett dokument:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på **Hämta**.

Flikarna **Skanna till e-post** och **Kopiera till mapp** på Xerox skanningsverktyg visar miniatyrer av bilderna. Information om varje bild, inklusive mallen som används, upplösning, storlek på bildfilen och profilnamn och inställningar visas till höger om miniatyren.

1. Markera en eller flera bilder som du vill importera. I vissa program kan du välja flera bilder:
2. Om du vill markera fler än en bild håller du ned **Kommando**-tangentsen på tangentbordet samtidigt som du markerar varje bild.
3. Klicka i kryssrutan **Markera alla** om du vill importera alla bilder i en mapp.
4. Klicka på knappen **Importera**. En kopia av bilden skickas till platsen som du valde i programmet. Klicka på **Ta bort** om du vill radera de markerade bilderna.

Obs! Klicka på **Hjälp** för mer information.

Skanna till fil

Skanna till fil är en funktion under Skanna Arbetsflöde. Dokument du skannar skickas till ett dokumentarkiv på en nätverksserver som systemadministratören har konfigurerat.

Så här skannar du till fil:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde**.
3. Välj **Nätverksmallar** under **Alla mallar** och den mall som skapats av systemadministratören.
4. Mallen anger skanningsinställningarna och bildens destination. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna, väljer du önskade alternativ med de fyra flikarna **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. För mer information, se [Ange skanningsalternativ](#) på s. 155.
5. Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck på **Start**.

Obs! Kontakta systemadministratören om funktionen Skanna till fil inte har aktiverats. Du kan skapa fler mallar med hjälp av *CentreWare IS* (CentreWare Internettjänster). För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Skanna till e-post

Skanna till e-post är en funktion under Skanna Arbetsflöde. Skannade dokument skickas som bilagor till e-postmeddelanden.

Så här skickar du en skannad bild till en e-postadress:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj ikonen för **E-post**.
3. För att ändra adressen i fältet **Från...**, välj **Från...**

Obs! Adressen i fältet **Från...** konfigurerades av systemadministratören. Det är inte säkert att du kan ändra adressen i fältet **Från...**

Skriv e-postadressen med tangentbordet på pekskärmen och välj sedan **Spara**.

4. Välj **Ny mottagare**.

Du kan skriva hela e-postadressen med tangentbordet på skärmen eller hämta den från adressboken. Ange mottagarens namn, eller en del av det, beroende på hur adressboken är inställd, och välj **Sök**.

5. Välj **Lägg till** för att lägga till mottagaren till listan.
6. Upprepa steg 4–5 om du vill lägga till ytterligare mottagare till listan. När du har lagt till alla mottagare till listan, välj **Stäng**.
7. En grundinställd ärenderubrik anges i meddelandet. Om du vill ändra den, välj **Ärende** och skriv den nya ärenderubriken med tangentbordet på skärmen. Klicka på **Spara** när du är klar.
8. Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck på **Start**.

Så här skickar du en skannad bild till en e-postadress i adressboken:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj ikonen för **E-post** och tryck på **OK**.
3. Välj **Adressbok**.
4. Välj **Allmän** i adressbokens listruta.
5. Ange namnet på den eller de personer du skall skicka e-postmeddelandet till.
6. Välj **Sök**.
7. Den allmänna adressboken söker efter namnet och visar en lista. Välj namnet från listan.
8. Välj **Till**.

9. Välj **Stäng**.

10. Lägg e-postdokumentet i dokumenthanteraren och tryck på den gröna start-knappen.

Välj önskade skanningsinställningar med de fyra flikarna **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning** längst ner på kontrollpanelen.

Se även:

[Ange skanningsalternativ](#) på s. 155

Obs! Kontakta systemadministratören om funktionen Skanna till e-post inte har aktiverats. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Inställning av E-postalternativ

Du kan åsidosätta mallinställningarna och ändra e-postinställningarna nedan:

- Filnamn
- Filformat
- Meddelande
- Svar till

Så här ändrar du e-postalternativen Filnamn, Meddelande och Svar till:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **E-post** och sedan fliken **E-postalternativ**.
3. Välj **Filnamn**, **Meddelande** eller **Svara till** och radera eller ändra sedan den grundinställda texten med kontrollpanelens tangentbord. Välj därefter **Spara**.

Så här ändrar du filformat:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **E-post** och sedan fliken **E-postalternativ**.
3. Välj **Filformat** och markera önskad filtyp med knapparna till vänster i skrivarens kontrollpanel. Välj sedan **Spara**. Varje filformat beskrivs när det markeras.

Skanna till hem

Med skanna till hem kan du skanna ett dokument till din hemkatalog. Den här funktionen måste aktiveras av systemadministratören.

Så här använder du Skanna till hem:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Nätverksmallar** under **Alla mallar** och den mall som skapats av systemadministratören.
3. Mallen anger skanningsinställningarna och bildens destination. Om du vill ändra någon av skanningsinställningarna, väljer du önskade alternativ med de fyra flikarna **Utskriftsfärg**, **Dubbelsidig skanning**, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för skanning**. För mer information, se [Ange skanningsalternativ](#) på s. 155.
4. Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset och tryck på **Start**.

Obs! Kontakta systemadministratören om funktionen Skanna till hem inte har aktiverats. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Ange skanningsalternativ

Skanningsfunktionen i WorkCentre 6400 skrivare använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Använd de fyra flikarna längst ner på kontrollpanelens skärm, om du vill ändra någon av inställningarna:

- **Utskriftsfärg**
- **Dubbelsidig skanning**
- **Dokumenttyp**
- **Förinställningar för skanning**

Så här ändrar du skanningsinställningarna:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde**. Tryck sedan på någon av de fyra flikarna längst ner på kontrollpanelens skärm och välj önskad inställning. Du kan få mer information om varje inställningsalternativ genom att trycka på **Hjälp** på skrivaren.

Inställning	Användning
Ställa in utskriftsfärgen	Åsidosätt automatisk färgavkänning: ställ in på svartvitt, gråskala eller färg
Ställa in enkel- eller dubbelsidiga dokument	Använd dokumentmataren för att skanna dubbelsidiga dokument. Välj dubbelsidig skanning för att skanna båda sidorna av dokumentet och skapa en flersidig bild. Skanna dubbelsidiga dokument med dokumentglaset om dokumentet inte kan matas genom dokumentmataren.
Ställa in dokumenttyp	Välj mellan: Foto och text, Foto, Text, Karta eller Tidning/tidskrift
Ställ in Förinställningar för skanning	Välj mellan: Delning och utskrift, Arkivering–liten filstorlek, OCR, Högkvalitetsutskrift och Enkel skanning

Avancerade skanningsalternativ

Skrivaren tillhandahåller avancerade skanningsalternativ som ger noggrann kontroll över skanningsprocessen vid viktiga jobb. Många av de avancerade inställningarna åsidosätter automatiska inställningar. Du väljer de avancerade inställningarna med skrivarens kontrollpanel.

Avancerade inställningar

Med avancerade inställningar kan du styra bildalternativ, bildförbättringar, bildens upplösning, filformat och malluppdatering.

Så här använder du avancerade inställningar:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde** och sedan fliken **Avancerade inställningar**. Välj sedan önskade inställningar. Du kan få mer information om varje inställningsalternativ genom att trycka på **Hjälp** på skrivaren.

Inställning	Användning
Bildalternativ	Välj mellan: ljusare/mörkare, skärpa eller färgmättnad
Bildförbättring	Välj mellan: Bakgrundsreducering eller Kontrast
Upplösning	Välj mellan: 72 dpi och 600 dpi
Kvalitet/filstorlek	Välj mellan: god bildkvalitet med liten filstorlek, högre bildkvalitet med större filstorlek eller högst bildkvalitet med störst filstorlek.
Uppdatera mallar	Hämtar nya eller uppdaterade mallar och tar bort föråldrade mallar

Ändra layout

Under Layoutjusteringar finns extra inställningar för dokumentets orientering, dokumentstorlek och kantjustering.

Så här använder du Layoutjustering:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde** och sedan fliken **Layoutjustering**. Välj sedan önskade inställningar. Du kan få mer information om varje inställningsalternativ genom att klicka på **Hjälp** på skrivaren.

Inställning	Användning
Dokumentets orientering	Välj mellan: Stående bilder, Liggande bilder, Porträtt och Landskap
Dokumentformat	Välj mellan: Auto avkänning, Förinställd skanningsyta, Egen skanningsyta, Dokument i olika format
Kantjustering	Välj mellan: Enskilda kanter, Alla kanter, eller Förinställningar (Inget valt, Justering för hålstans eller Justering för sidhuvud/sidfot)

Arkiveringsalternativ

Under arkiveringsalternativ finns extra inställningsalternativ för att namnge bilder, välja bildformat och beteende om ett filnamn redan finns.

Så här använder du Arkiveringsalternativ:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde** och sedan fliken **Arkiveringsalternativ**. Välj sedan önskade inställningar. Du kan få mer information om varje inställningsalternativ genom att klicka på **Hjälp** på skrivaren.

Inställning	Användning
Filnamn	Ange ett filnamnsprefix.
Filformat	Välj mellan: PDF (Endast bild eller sökbar), PDF/A (Endast bild eller sökbar), XPS, Flersidig TIFF, TIFF (1 fil per sida) eller JPEG (1 fil per sida)
Om filen redan finns	Välj mellan: Lägg till nummer i namn, Lägg till datum och tid i namn, Lägg till i TIFF/JPEG-mapp, Skriv över befintlig fil eller Spara inte
Dokumenthantering	Ge skannade jobb beskrivande metadata
Lägg till sökvägar	Ange extra nätverksplatser som destination för skannade dokument

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras om Skanna till fil eller Skanna till hem har installerats. För mer information, se *System Administrator Guide* (systemadministratörshandboken).

Jobbsammansättning

Med Jobbsammansättning kan du sätta ihop olika typer av dokument till ett enda sammansatt utskriftsjobb.

Så här använder du Jobbsammansättning:

1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Skanna Arbetsflöde** och sedan fliken **Jobbsammansättning**. Välj sedan **Sammansätta jobb** och därefter **På**. Du kan få mer information om Sammansätta jobb genom att klicka på **Hjälp** på skrivaren.

Underhåll

8

Det här kapitlet innehåller:

- [Underhåll och rengöring](#) på s. 160
- [Beställa förbrukningsmaterial](#) på s. 171
- [Kalibrera skannern](#) på s. 176
- [Flytta skrivaren](#) på s. 178

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet innehåller:

- [Försiktighetsåtgärder](#) på s. 160
- [Hitta maskinens serienummer](#) på s. 161
- [Användningsräkneverk](#) på s. 161
- [Nollställa livslängdsräkneverket för artiklar som kräver regelbundet underhåll](#) på s. 161
- [Rengöra skrivaren](#) på s. 162
- [Installera häftklamrar](#) på s. 173
- [Kalibrera skannern](#) på s. 176
- [Flytta skrivaren](#) på s. 178

Se även:

[Säkerhet](#) på s. 11

Försiktighetsåtgärder

Varning: Rengör INTE skrivaren med organiska, starka kemiska lösningsmedel eller aerosolspray. Håll INTE vätska direkt på skrivaren. Använd bara de förbruknings- och rengöringsmaterial som anvisas i användarhandboken. Förvara rengöringsmedel utom räckhåll för barn.

Varning: Delar av skrivaren kan vara mycket varma. Var försiktig när du öppnar dörrar och luckor.

Varning: Använd INTE tryckspray av något slag för att rengöra skrivaren in- eller utvändigt. Vissa trycksprayer innehåller brännbara blandningar som inte bör användas med elektriska produkter. Sådana rengöringsprodukter kan orsaka explosion och brand.

Var försiktig: Ta INTE bort fastskruvade luckor eller skydd. Du kan underhålla och serva samtliga skrivardelar bakom luckorna och skydden. Underhåll INTE skrivaren på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

Tänk på följande för att undvika skador på skrivaren:

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada bildreproduktionsenheten.
- Öppna inte luckor och dörrar under utskrift.
- Luta inte maskinen medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter, kugghjul eller laserenheter. Om du gör det kan maskinen skadas och utskriftskvaliteten försämrast.
- Sätt tillbaka eventuella delar som tas bort vid rengöring innan du kopplar in maskinen igen.

Hitta maskinens serienummer

När du beställer förbrukningsmaterial eller kontaktar Xerox för hjälp måste du uppge skrivarens serienummer.

Serienumret finns på skrivarens ram. Öppna frontluckan på skrivaren. Serienumret finns högst upp till vänster.

Du kan också hitta skrivarens serienummer med hjälp av kontrollpanelen.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Fliken **Maskininformation** visas som standard. Serienumret visas högst upp till vänster i kontrollpanelskärmen.

Användningsräkneverk

Med funktionen användningsräkneverk kan du kontrollera skrivarens användnings- och faktureringsinformation.

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj fliken **Fakturering** och sedan **Användningsräkneverk**.

En lista över användningsräkneverk visas till vänster i kontrollpanelens skärm. Räkneverket **Totalt antal bilder** visas alltid högst upp i listan.

Nollställa livslängdsräkneverket för artiklar som kräver regelbundet underhåll

När vissa delar byts ut vid rutinunderhåll måste skrivarens livslängdsräkneverk nollställas.

1. Logga in som systemadministratör.
2. Tryck på knappen **Maskinstatus** på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj fliken **Verktyg**.
4. Välj **Enhetsinställningar** i listan till vänster på fliken.
5. Välj **Allmän** i listan till höger på fliken och sedan **Nollställ papperets räkneverk**.
6. Välj den utbytta **Artikeln som kräver regelbundet underhåll** i listan.
7. Välj **Återställ**.
8. Välj **Återställ** i popup-fönstret.
9. Välj **Stäng**.

Rengöra skrivaren

- Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan på s. 162
- Rengöra maskinen utvändigt på s. 163
- Rengöra Matningsrullen (magasin 1) på s. 164
- Rengöra matningsrullen (magasin 2, 3, 4) på s. 165
- Rengöra dubbelsidesenhetens matningsrullar på s. 167
- Rengöra dokumentmatarens matningsrullar och dyna på s. 166
- Rengöra matningsrullarna till magasin 3 och 4 på s. 168
- Rengöra laserfönstret på s. 169

Rengöra dokumentglaset och dokumentluckan

För att dina utskrifter alltid skall hålla högsta kvalitet är det viktigt att regelbundet rengöra dokumentglaset. På så sätt undviks att ränder, fläckar och andra märken överförs till utskriften när dokument skannas.

Rengör glaset med luddfri trasa.

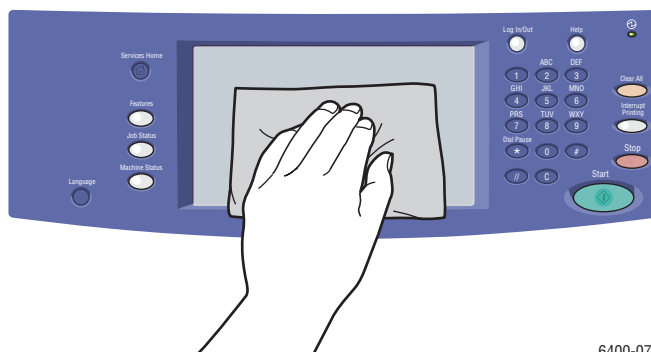


Rengör även undersidan av dokumentluckan och dokumentmataren med en luddfri trasa.



Rengöra maskinen utvändigt

Regelbunden rengöring hjälper till att hålla pekskärm och kontrollpanel damm- och smutsfria. Torka bort fingertryck och fläckar från pekskärm och kontrollpanel med en mjuk, luddfri trasa.



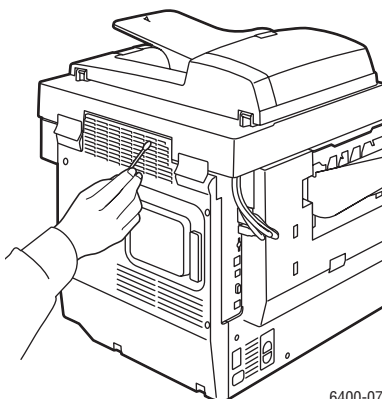
6400-072

Rengör dokumentmatare, utmatningsfack, pappersmagasin och utvändiga delar på skrivaren med en trasa.



6400-074

Se till att damm och partiklar inte har fastnat på ventilerna. Rengör ventilerna med en bomullstopp.

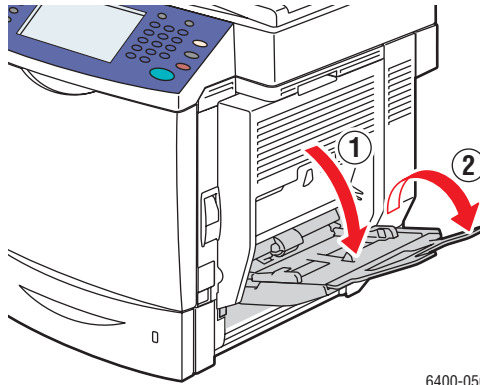


6400-073

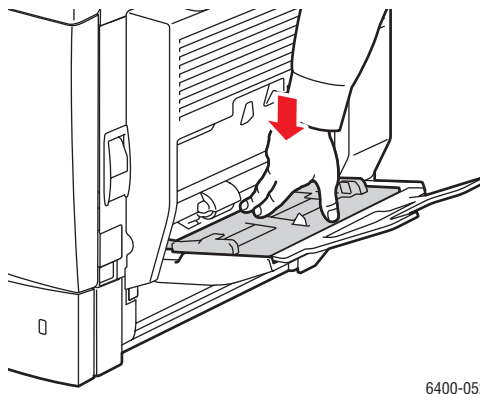
Underhåll

Rengöra Matningsrullen (magasin 1)

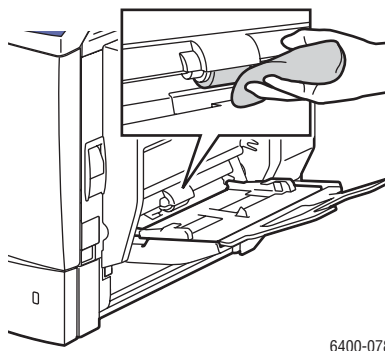
1. Öppna magasin 1.



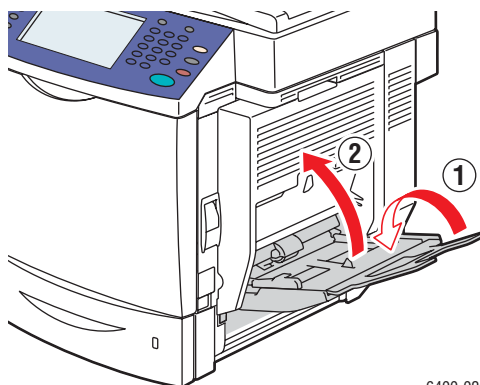
2. Tryck ner på mitten av papperslyftplattan tills fästena på vänster och höger sida klickar på plats.



3. Torka av matningsrullen med en mjuk, torr trasa.



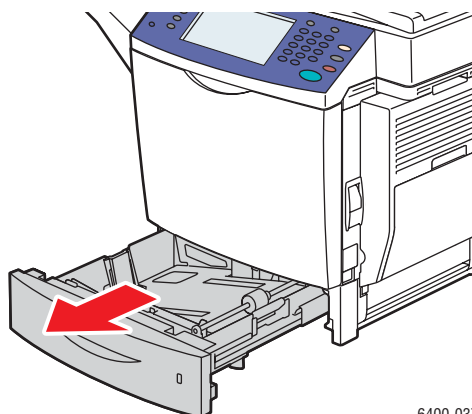
4. Stäng magasinet.



6400-026

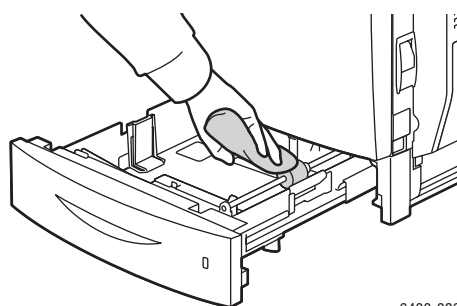
Rengöra matningsrullen (magasin 2, 3, 4)

1. Dra ut magasinet.



6400-037

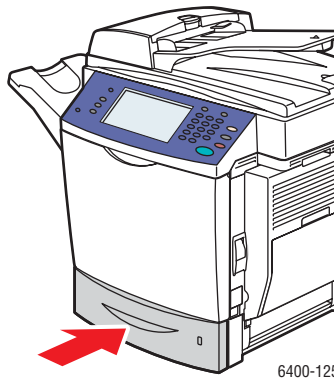
2. Torka av matningsrullen med en mjuk, torr trasa.



6400-080

Underhåll

3. Stäng magasinet.



6400-125

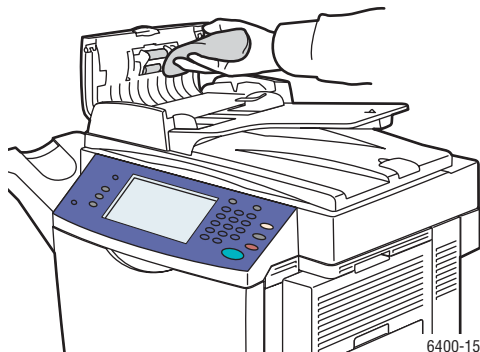
Rengöra dokumentmatarens matningsrullar och dyna

1. Öppna luckan till dokumentmataren.



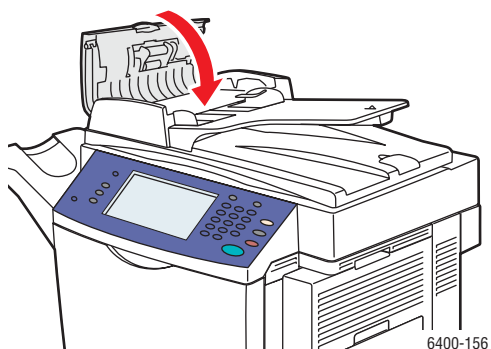
6400-154

2. Rengör matningsrullar och dyna med en torr, luddfri duk.



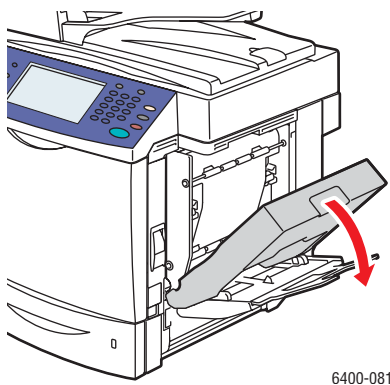
6400-155

3. Stäng luckan till dokumentmataren.

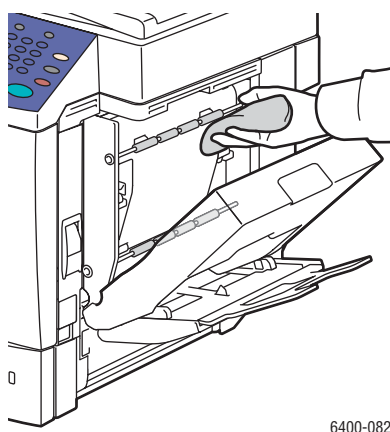


Rengöra dubbelsidesenhetens matningsrullar

1. Öppna luckan till dubbelsidesenheten medan magasin 1 är öppet.

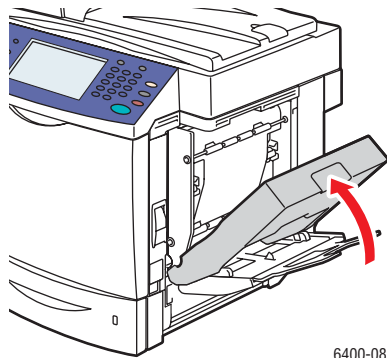


2. Torka av matningsrullarna (fyra högst upp och fyra längst ner) med en mjuk, torr trasa.



Underhåll

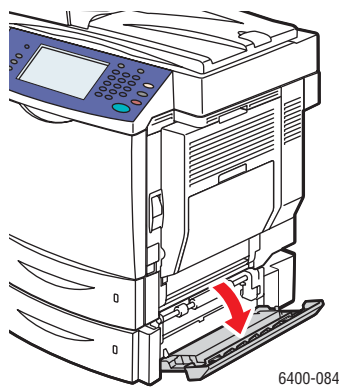
3. Stäng luckan till dubbelsidesenheten.



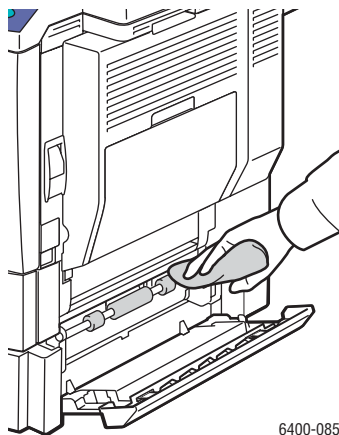
Rengöra matningsrullarna till magasin 3 och 4

Obs! Fäll upp magasin 1 innan du öppnar den högra dörren till magasin 3 eller 4.

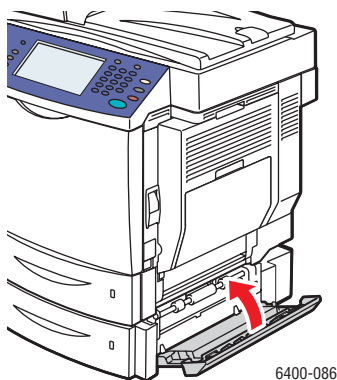
1. Öppna dörren till magasin 3 eller 4 på maskinens högra sida.



2. Torka av matningsrullarna med en mjuk, torr trasa.



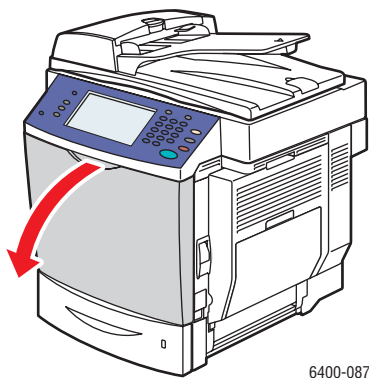
3. Stäng den högra luckan till magasin 3 eller 4.



Rengöra laserfönstret

Skrivaren har konstruerats med fyra laserfönster. Rengör samtliga fönster på det sätt som beskrivs nedan. Det speciella rengöringsverktyget för laserfönstret bör vara fastsatt på frontluckans insida.

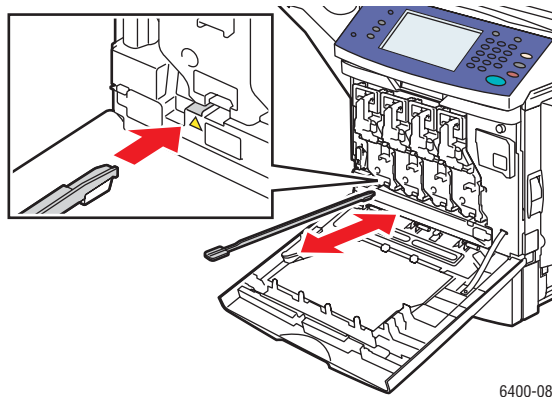
1. Öppna frontluckan på skrivaren.



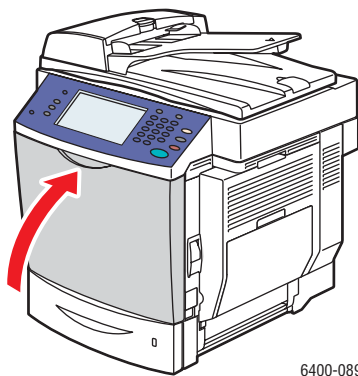
2. Ta bort rengöringsverktyget till laserfönstret från hållaren på insidan av frontluckan.

Underhåll

3. Med skumgummidynan ned, för in verktyget i rengöringsöppningen (som märkts med en triangel i samma färg som de respektive fyra färgerna) tills du når handtagets början.



4. Dra ut verktyget och upprepa åtgärden två eller tre gånger. Upprepa processen för alla fyra laserfönster.
5. Häng tillbaka rengöringsverktyget i hållaren på insidan av frontluckan. Om du förvarar rengöringsverktyget där, undviker du att det kommer bort.
6. Stäng frontluckan.



Beställa förbrukningsmaterial

Det här avsnittet innehåller:

- [Förbrukningsvaror](#) på s. 171
- [Artiklar som kräver regelbundet underhåll](#) på s. 171
- [Delar som kan bytas ut av kunden](#) på s. 172
- [När det är dags att beställa förbrukningsmaterial](#) på s. 172
- [Återvinna förbrukningsmaterial](#) på s. 172

Visst förbrukningsvaror och artiklar som kräver regelbundet underhåll måste beställas då och då: Vid varje leverans medföljer installationsanvisningar.

Förbrukningsvaror

Äkta Xerox färgpulverkassetter (cyan, magenta, gul och svart)

- Standardkapacitet
- Hög kapacitet

Obs! Alla förpackningar till färgpulverkassetter har installationsanvisningar på kartongen.

Var försiktig: Om du använder annat färgpulver än Xerox äkta färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Det är det enda färgpulvret som har utvecklats och tillverkats under Xerox stränga för användning tillsammans med den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är delar som har en begränsad livslängd och som måste ersättas regelbundet. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

Följande artiklar kräver regelbundet underhåll:

- Bildreproduktionsenheter
- Överskottsbehållare
- Fixeringsenhet
- Överföringsrulle
- Överföringsband
- Ozonfilter
- ADF rullsats

Delar som kan bytas ut av kunden

Delar som kan bytas ut av kunden är artiklar med lång livstid men som ibland måste bytas ut beroende på kundens användning och utskriftsvolymer.

- Matningsrulle till magasin 2
- Matningsrulle till lägre matningsenhet - magasin 3 och 4 (tillbehör)

När det är dags att beställa förbrukningsmaterial

Kontrollpanelen visar en varning när förbrukningsmaterialet behöver bytas ut. Kontrollera att du har nytt material tillgängligt. Beställ materialet så fort du ser varningsmeddelandet, så att du inte råkar ut för avbrott i utskriftsarbetet. Kontrollpanelen visar ett felmeddelande när förbrukningsmaterialet behöver bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller från Xerox webbplats för förbrukningsmaterial www.xerox.com/office/6400supplies.

Var försiktig: Använd inte förbrukningsmaterial från andra tillverkare än Xerox. Xerox garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgaranti) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial som inte kommer från Xerox, eller användning av förbrukningsmaterial från Xerox som inte är avsett för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

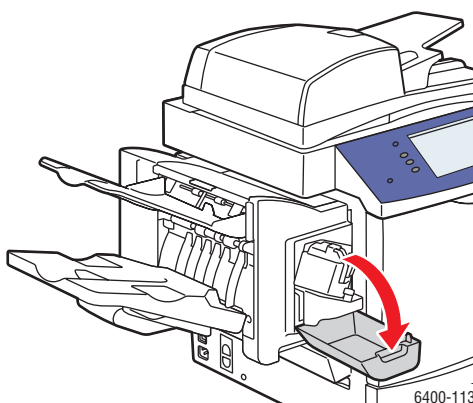
Återvinna förbrukningsmaterial

För information om Xerox återvinningsprogram, gå till www.xerox.com/gwa.

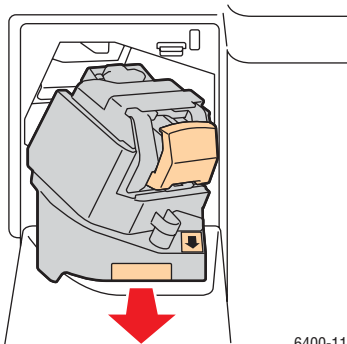
Installera häftklamrar

När häftklamrarna är slut visas varningsmeddelandet **Byt ut häftklammerkassett** på kontrollpanelen. Byt ut häftklammerkassetten.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

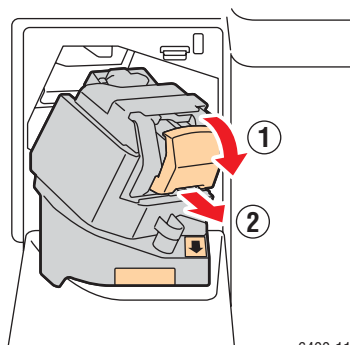


2. Förläng häftenheten.
3. Häftenheten kan inte avlägsnas från skrivaren.



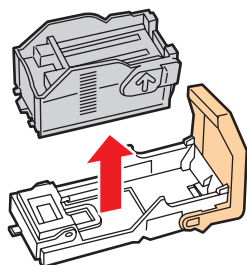
Underhåll

4. Dra ut och ta ur lådan från häftenheten.



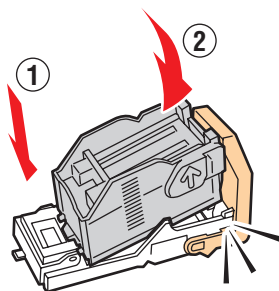
6400-115

5. Ta ut häftklammerkassetten. Släng eller återvinn den.



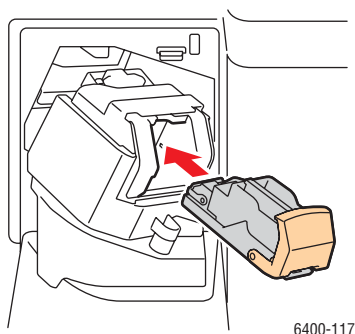
6400-166

6. Sätt in den nya häftklammerkassetten.

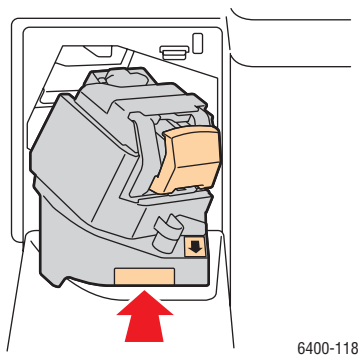


6400-167

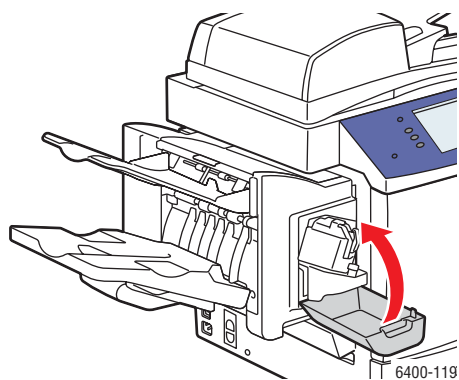
7. Sätt tillbaka lådan i häftenheten.



8. Tryck tillbaka häftenheten in i skrivaren.



9. Stäng efterbehandlarens frontlucka.



Kalibrera skannern

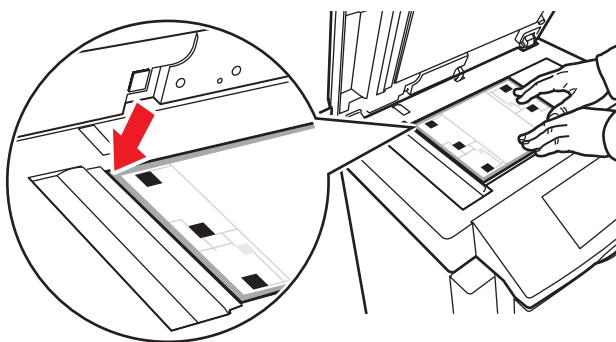
Kalibrera skannern efter att du har bytt ut skannern eller dokumentmataren. När du kalibrerar skannern skannar skrivaren kalibreringssidan och justerar utskriftskvaliteten på fram- och baksidan av dubbelsidiga dokument jämfört med varandra.

Obs! Du behöver inte kalibrera skannern regelbundet. Kalibrering behövs bara när du har bytt ut skannern eller dokumentmataren.

Skannern måste kalibreras med dokumentglaset och dokumentmataren.

Så här kalibrerar du skannern:

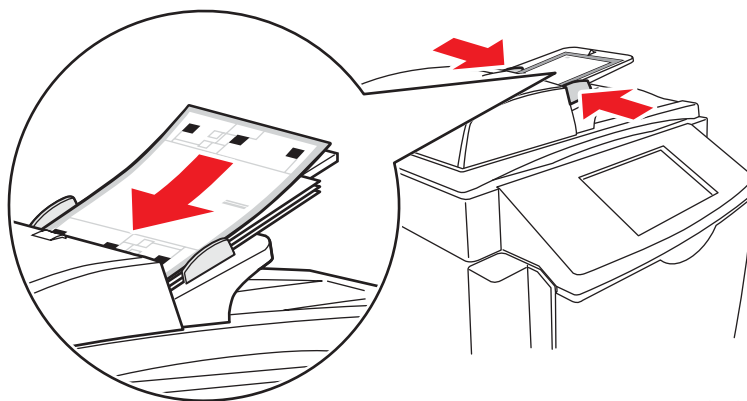
1. Starta kalibreringen från skrivarens kontrollpanel.
2. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
3. Tryck på knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
4. Välj fliken **Verktyg**.
5. Välj **Problemlösning** och sedan **Kalibrering**.
6. Välj **Registrering av dokumentglas**.
7. Lägg skannerns kalibreringssida på dokumentglaset. Skannerns kalibreringssida följer med den nya skannern eller dokumentmataren.



6400-173

8. Stäng dokumentmataren.
9. Välj **Start** på kontrollpanelen för att skanna kalibreringssidan.
10. Vänta på att skanningen ska avslutas och välj sedan ett av följande alternativ.
 - Om kontrollpanelen visar meddelandet **Lyckad skanning** väljer du **Stäng** och fortsätter med steg 11.
 - Om kontrollpanelen visar meddelandet **Misslyckad skanning** väljer du **Stäng** och upprepar steg 7–9.

11. Kalibreringen av skannern från dokumentglaset är slutförd. Skannern måste nu kalibreras från dokumentmataren. Ta bort kalibreringssidan från dokumentglaset och lägg tre tomma pappersark (A4-format eller letter) i dokumentmataren. Lägg kalibreringssidan ovanpå de tre tomma arken. Ställ in pappersstöden så att de passar mot kalibreringssidan.



6400-174

Obs! Pappersstöden bör ställas in så att de passar mot papperet. Om sidan har riktats in rätt, misslyckas kalibreringsprocessen.

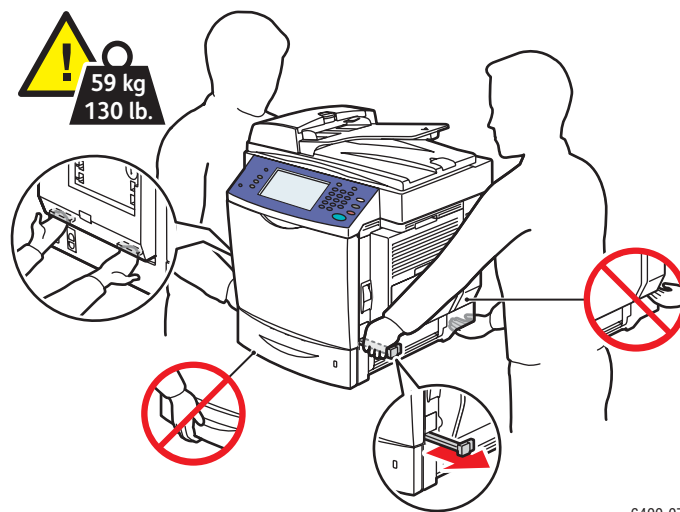
12. Välj **Registrering av dokumentmatare** på kontrollpanelen och tryck sedan på Start för att skanna kalibreringssidan.
13. Vänta på att skanningen ska avslutas och välj sedan ett av följande alternativ:
- Om kontrollpanelen visar meddelandet **Lyckad skanning** väljer du **Stäng**. Kalibreringsprocessen är slutförd.
 - Om kontrollpanelen visar meddelandet **Misslyckad skanning** väljer du **Stäng** och upprepar steg 12–13.

Obs! När du är klar med att kalibrera skannern, skicka kalibreringssidan till Xerox tillsammans med den felaktiga skannern eller dokumentmataren.

För mer information om kalibrering av skannern, se *Online Support Assistant* (övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6400support.

Flytta skrivaren

- Stäng alltid av maskinen och dra ut nätsladden på baksidan av maskinen.
- Se till att alltid två personer lyfter maskinen.
- Lyft maskinen genom att hålla i delarna på det sätt som visas i bilden.
- Håll maskinen plant för att undvika färgpulverspill.
- Om skrivaren inte packas på rätt sätt inför frakt kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin).
- Skada på skrivaren som orsakas av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin).



6400-071

Obs! *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Problemlösning

9

Det här kapitlet innehåller:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på s. 180
- [Allmän problemlösning](#) på s. 181
- [Problem med pappersmatning](#) på s. 184
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) på s. 205
- [Problem med kopiering och skanning](#) på s. 220
- [Faxproblem](#) på s. 221
- [Få hjälp](#) på s. 225

Se även:

Videosjälvstudier om problemlösning på www.xerox.com/office/WC6400docs

Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanelen visar information och problemlösningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat.

Problem som påverkar skrivarens fulla drift har särskilda felkoder som hjälper dig att hitta den del av skrivaren där problemet finns. Information om aktuella och historiska fel kan hämtas när som helst.

Så här tar du fram en lista på felmeddelanden som har visats på skrivaren:

1. Tryck på **Maskinstatus**.
2. Välj fliken **Fel**.
3. Välj **Aktuella fel** eller **Felhistorik**.

Så här skriver du ut en lista på felmeddelanden som har visats på skrivaren:

1. Tryck på **Maskinstatus**.
2. Välj fliken **Verktyg**.
3. Välj **Problemlösning**.
4. Välj **Hjälpssidor**.
5. Välj **Systemstatussida**.
6. Tryck på **Skriv ut**.

Allmän problemlösning

Det här avsnittet innehåller åtgärder som hjälper dig hitta och lösa problem. En del problem kan lösas genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Så här startar du om skrivaren:

1. Leta reda på strömbrytaren på skrivarens vänstra sida.
2. Stäng av strömbrytaren, vänta två minuter och sätt sedan på den igen.

Om problem inte löstes när du startade om skrivaren, kontrollera den tabell i det här avsnittet som bäst beskriver problemet.

- [Skrivaren startar inte](#) på s. 181
- [Utskriften tar för lång tid](#) på s. 182
- [Maskinen nollställs eller stängs ofta av](#) på s. 182
- [Det kommer ovanliga ljud från maskinen](#) på s. 182
- [Datum och tid är fel](#) på s. 182
- [Problem med dubbelsidesenheten](#) på s. 183
- [Fel på skannern](#) på s. 183
- [Det går inte att stänga frontluckan](#) på s. 183
- [Det går inte att stänga höger sidolucka](#) på s. 183

Skrivaren startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren och anslut nätsladden ordentligt till uttaget.
Det är problem med uttaget som maskinen är ansluten till.	Koppla in en annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar ordentligt. Pröva ett annat uttag.
Strömbrytaren är inte korrekt påslagen.	Stäng av strömbrytaren, vänta i två minuter och sätt på den igen.
Maskinen är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elektriska specifikationer på s. 230.

Var försiktig: Anslut bara sladden med tre ledningar (med jordningsstift) direkt i ett jordat eluttag. Använd inte grenuttag. Kontakta vid behov en auktoriserad elektriker för att installera ett korrekt jordat uttag.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Maskinen är inställd på ett långsamt utskriftsläge (till exempel kraftigt papper eller stordior).	Det tar längre tid att skriva ut med specialmaterial. Kontrollera att materialtypen är rätt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.
Skrivaren befinner sig i strömsparläge.	Det tar tid för utskriften att starta i strömsparläge.
Utskriften är mycket komplex.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Maskinen nollställs eller stängs ofta av

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på maskinen igen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta din lokala Xerox serviceingenjör med felinformationen. Kontrollera felhistoriken. För mer information, se Meddelanden på kontrollpanelen på s. 225.

Det kommer ovanliga ljud från maskinen

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren står inte på ett plant underlag.	Ställ skrivaren på ett plant, hårt och jämt underlag.
Magasinet har inte installerats korrekt.	Öppna och stäng det magasin du skriver ut från.
Det finns skräp eller annat föremål i skrivaren som hindrar funktionen.	Stäng av skrivaren och ta bort skräpet eller föremålet. Om du inte kan ta bort det, kontakta teknisk support.

Datum och tid är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Har du ställt in rätt datum och tid?	Kontrollera att du har ställt in rätt datum och tid på kontrollpanelen.

Problem med dubbelsidesenheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material eller inställningar är inte korrekta.	Kontrollera att du använder rätt material. För mer information, se Material som stöds på s. 41. Skriv inte ut dubbelsidigt på material med eget format, kuvert, etiketter, kraftigt papper eller stordior. Välj Skriv ut på båda sidor i maskinens drivrutin.

Fel på skannern

Möjliga orsaker	Lösningar
Skannern kommunicerar inte.	Stäng av skrivaren och kontrollera sladden till skannern. Vänta i två minuter och sätt sedan på skrivaren igen. Om problemet kvarstår, kontakta din lokala Xerox serviceingenjör.

Det går inte att stänga frontluckan

Möjliga orsaker	Lösningar
Förbrukningsvaror fattas eller är felaktigt installerat.	Kontrollera att färgpulverkassetter, bildreproduktionsenheter och spillkassetter har installerats korrekt.

Det går inte att stänga höger sidolucka

Möjliga orsaker	Lösningar
Fixeringsenheten saknas eller de gröna spakarna på fixeringsenheten är inte stängda	Kontrollera att de gröna spakarna på fixeringsenheten är i stängd position.
Överföringsbandet är inte korrekt installerat. En av eller båda installationsskruvarna är inte åtdragna.	Dra åt installationsskruvarna.

Problem med pappersmatning

Det här avsnittet innehåller:

- [Rensa papperskvaddar eller felaktigt inmatat papper](#) på s. 184
- [Lösa problem med pappersmatning](#) på s. 202

Rensa papperskvaddar eller felaktigt inmatat papper

Det här avsnittet innehåller:

- [Rensa papperskvaddar eller felmatningar i magasin 1](#) på s. 185
- [Rensa papperskvaddar eller felmatningar i magasin 2](#) på s. 187
- [Rensa papperskvaddar eller felmatningar i magasin 3 eller 4](#) på s. 189
- [Rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten](#) på s. 190
- [Rensa papperskvaddar i fixeringsenheten](#) på s. 191
- [Rensa papperskvaddar i dokumentmataren](#) på s. 193
- [Papperskvadd bakom höger sidolucka](#) på s. 194
- [Rensa papperskvadd bakom kontrollpanelen](#) på s. 196
- [Rensa papperskvaddar i efterbehandlaren](#) på s. 196
- [Rensa häftklamrar som fastnat](#) på s. 198

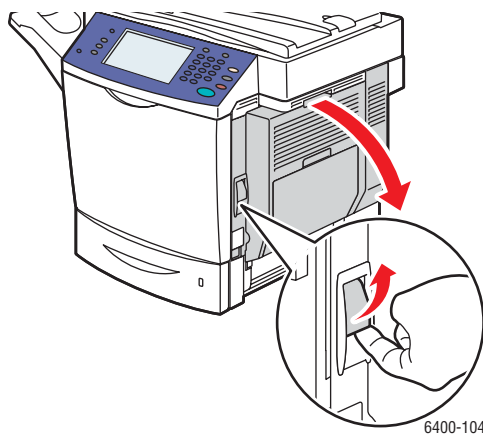
Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök att ta bort papper i samma riktning som det normalt skulle matas fram. Allt material som finns kvar i maskinen, oavsett om det är stort eller litet, kan hindra materialbanan och orsaka ytterligare felmatningar. Lägg inte tillbaka material som har matats fel.

Obs! Bilden är inte fixerad på materialet före fixeringsprocessen. Ta inte på materialets tryckta yta när du tar bort materialet. Ofixerat färgpulver kan fastna på händerna. Var noggrann med att inte spilla färgpulver i maskinen.

Varning: Borsta försiktigt bort eventuellt färgpulver som spillt på kläderna. Om det finns färgpulver kvar kläderna, skölj bort det med kallt (inte varmt) vatten. Om du får färgpulver på huden, tvätta bort det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen, tvätta genast bort det med kallt vatten och kontakta läkare.

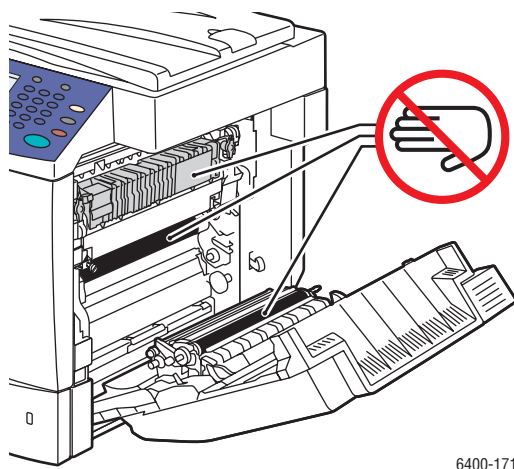
Rensa papperskvaddar eller felmatningar i magasin 1

1. Ta bort materialet från magasin 1.
2. Fäll upp magasin 1.
3. Dra upp spaken på skrivarens högra sida för att öppna höger sidolucka.



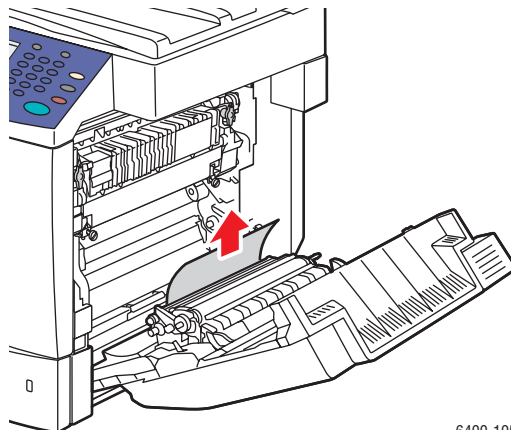
Varning: Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Var försiktig så att du undviker skador.

Obs! Var noga med att inte nudda överföringsbandet eller överföringsrullen. Fingeravtryck på dessa ytor kan försämra utskriftskvaliteten.



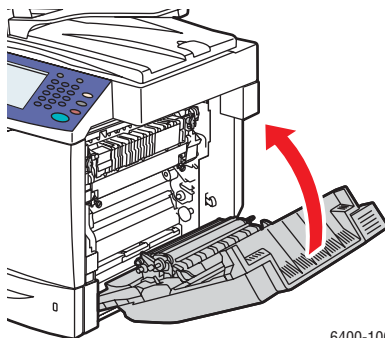
Problemlösning

4. Dra försiktigt ut det material som har fastnat.



6400-105

5. Stäng höger sidolucka.

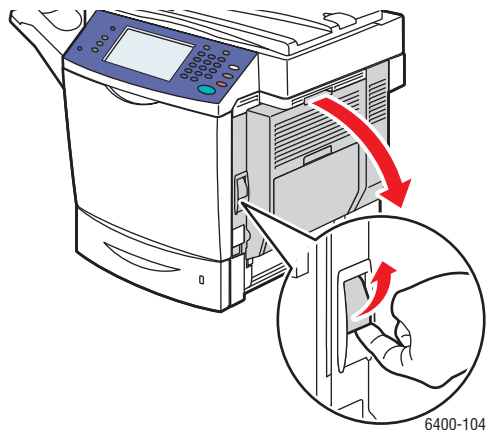


6400-106

6. Öppna magasin 1 och lägg i materialet igen.

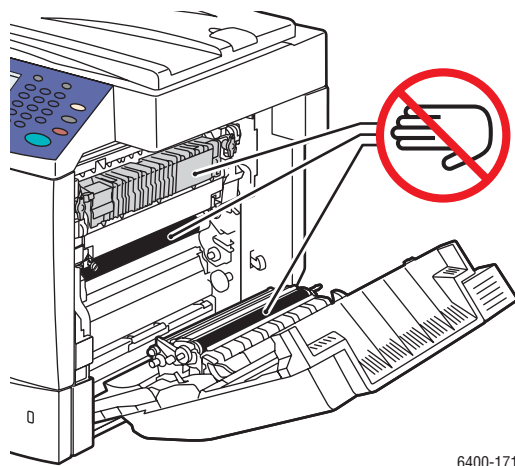
Rensa papperskvaddar eller felmatningar i magasin 2

1. Fäll upp magasin 1.
2. Dra upp spaken och öppna höger sidolucka.



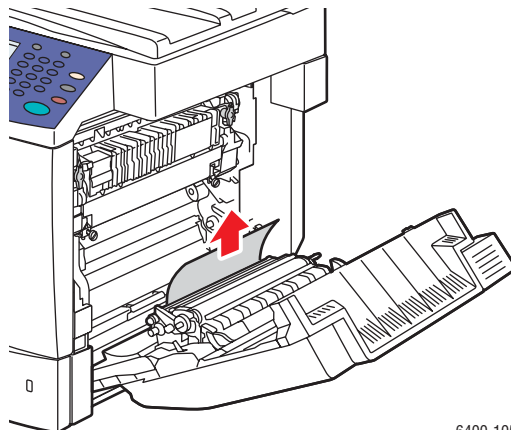
Varning: Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Var försiktig så att du undviker skador.

Obs! Var noga med att inte nudda överföringsbandet eller överföringsrullen. Fingeravtryck på dessa ytor kan försämra utskriftskvaliteten.



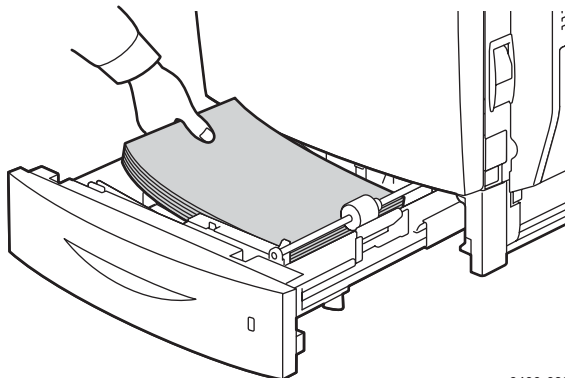
Problemlösning

3. Ta bort felmatat eller skadat material.



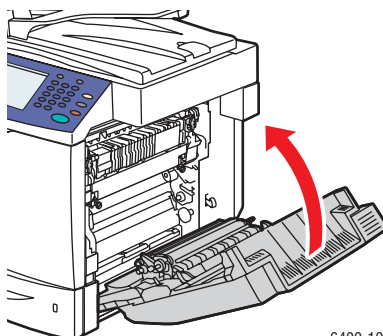
6400-105

4. Öppna magasin 2 och ta bort papper som har fastnat eller matats in fel.
5. Fyll på materialet och stäng magasin 2.



6400-039

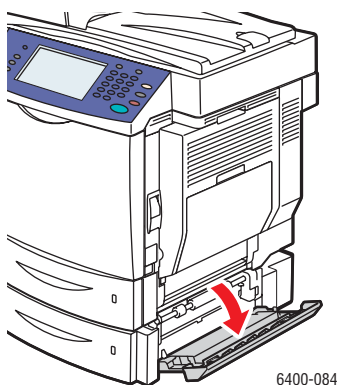
6. Stäng höger sidolucka.



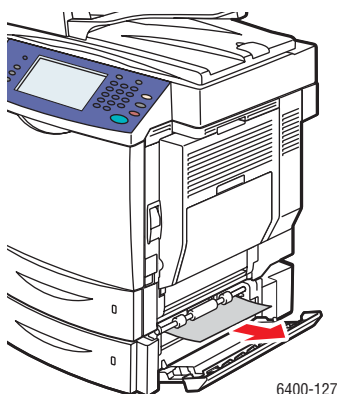
6400-106

Rensa papperskvaddar eller felmatningar i magasin 3 eller 4

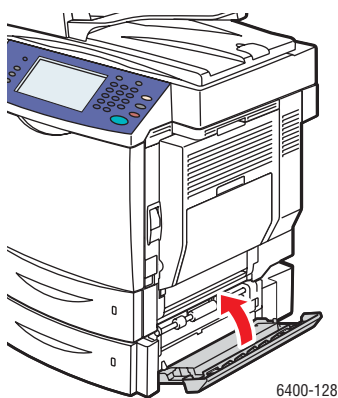
1. Fäll upp magasin 1.
2. Öppna höger sidolucka till magasin 3 eller 4.
3. Bilderna nedan visar en papperskvadd vid magasin 3.



4. Öppna det inre stödet och dra försiktigt ut det material som fastnat.

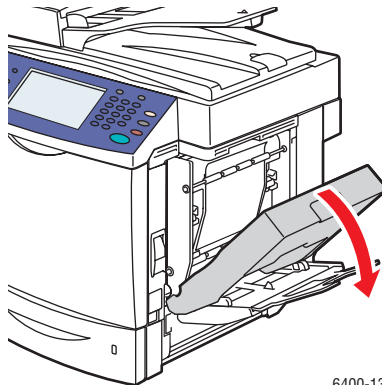


5. Öppna magasin 3 eller 4 och ta bort felmatat eller skadat material. Stäng sedan magasinet.
6. Stäng höger sidolucka.



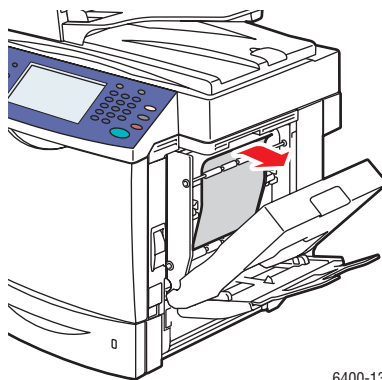
Rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten

1. Öppna magasin 1.
2. Öppna luckan till dubbelsidesenheten.



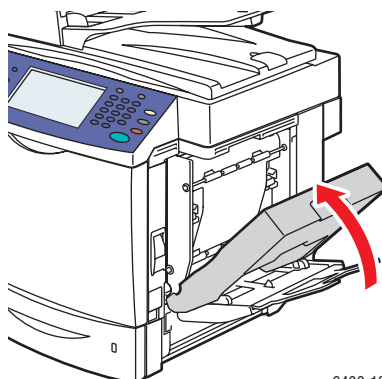
6400-131

3. Dra försiktigt ut det material som har fastnat.



6400-132

4. Stäng luckan till dubbelsidesenheten.

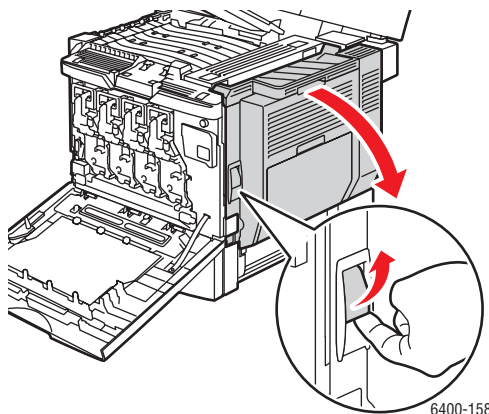


6400-133

5. Stäng magasin 1.

Rensa papperskvaddar i fixeringsenheten

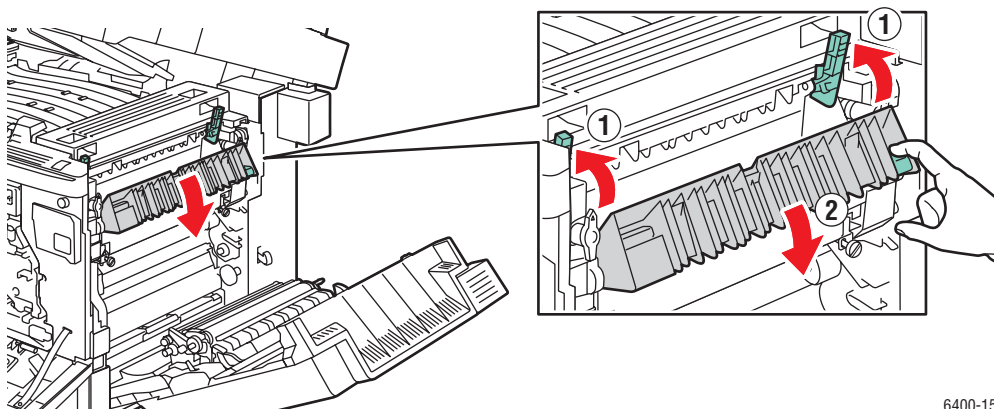
1. Fäll upp magasin 1.
2. Dra upp spaken och öppna höger sidolucka.
3. Öppna frontluckan och lyft upp kontrollpanelen.



Varning: Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Var försiktig så att du undviker skador.

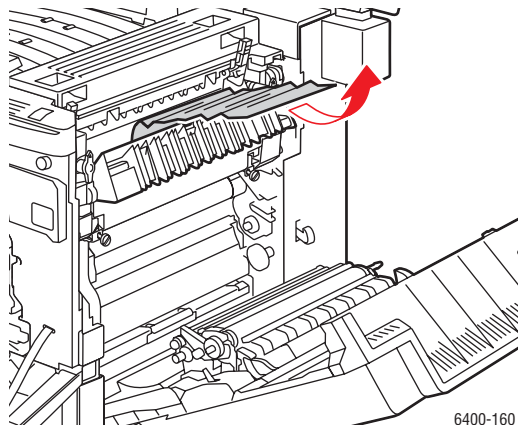
Obs! Var noga med att inte nudda överföringsbandet eller överföringsrullen. Fingeravtryck på dessa ytor kan försämra utskriftskvaliteten.

4. Tryck upp de gröna spakarna och öppna luckan till fixeringsenheten.



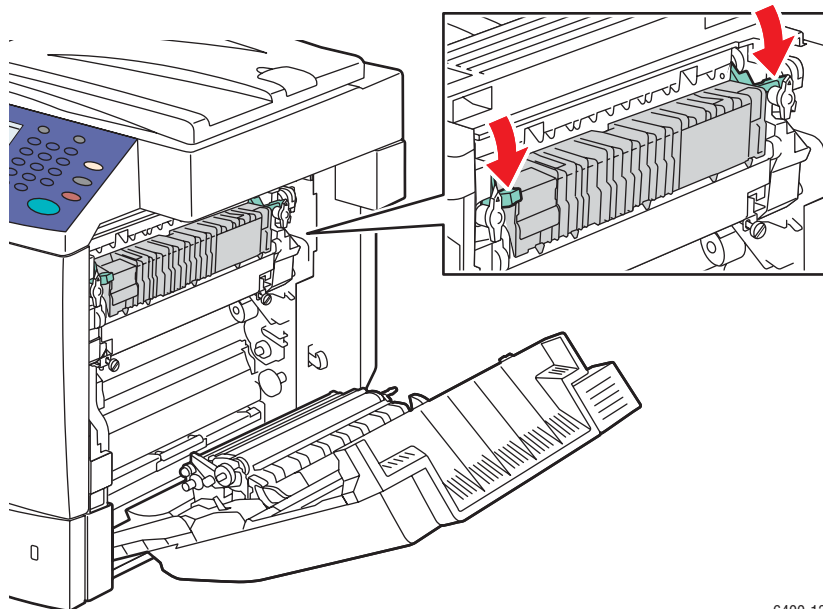
Problemlösning

5. Dra försiktigt ut det material som har fastnat.



6400-160

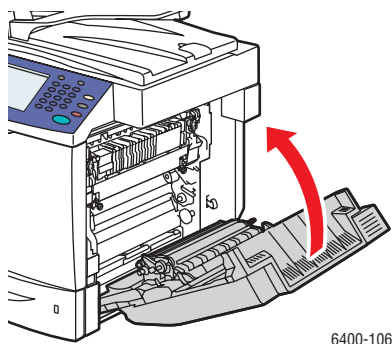
6. Sänk ner kontrollpanelen och stäng frontluckan.
7. Fäll ner de gröna spakarna.



6400-136

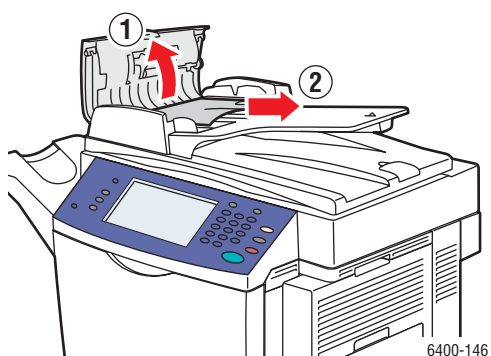
8. Stäng höger sidolucka.

Obs! Det går inte att stänga luckan om de gröna spakarna inte fälls ner.



Rensa papperskvaddar i dokumentmataren.

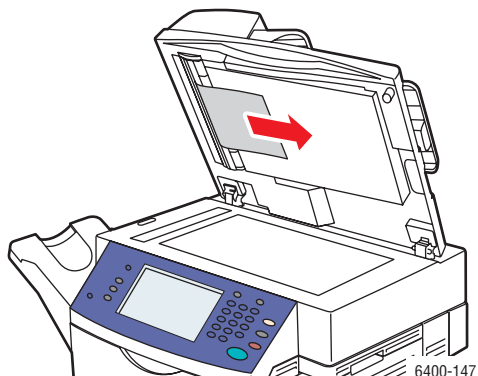
1. Öppna den särskilda luckan för rengöring av papperskvaddar högst upp på dokumentmataren. Fäll upp den gröna fliken och dra försiktigt ut det material som har fastnat.
2. Ta bort dokumenten från dokumentmataren och utmatningsfacket.



3. Stäng rensningsluckan på dokumentmataren.

Problemlösning

4. Lyft upp dokumentmataren.

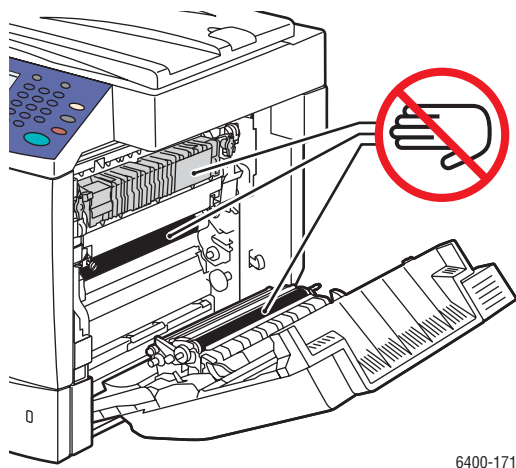


5. Ta bort papperet som har fastnat under dokumentmataren eller på dokumentglaset.
6. Stäng dokumentmataren.
7. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Papperskvadd bakom höger sidolucka.

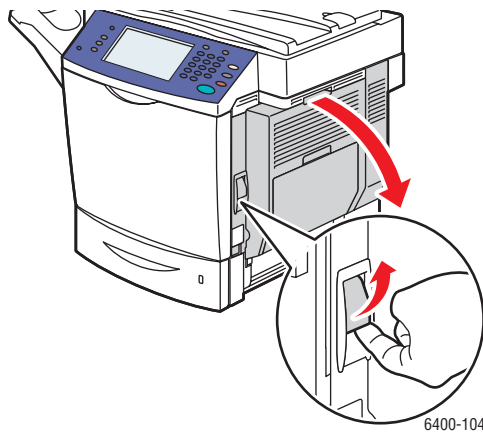
Varning: Området runt fixeringsenheten kan vara varmt. Var försiktig så att du undviker skador.

Obs! Var noga med att inte nudda överföringsbandet eller överföringsrullen. Fingeravtryck på dessa ytor kan försämra utskriftskvaliteten.

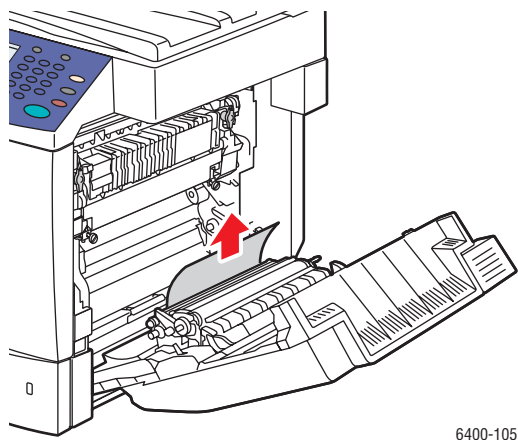


1. Fäll upp magasin 1.

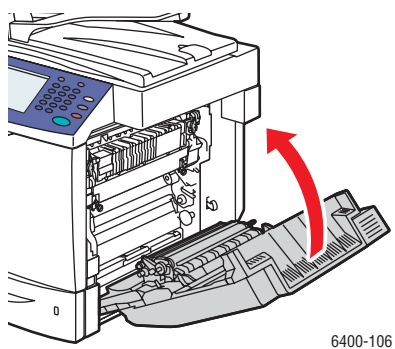
2. Dra upp spaken på skrivarens högra sida för att öppna höger sidolucka.



3. Ta försiktigt bort materialet som har fastnat.

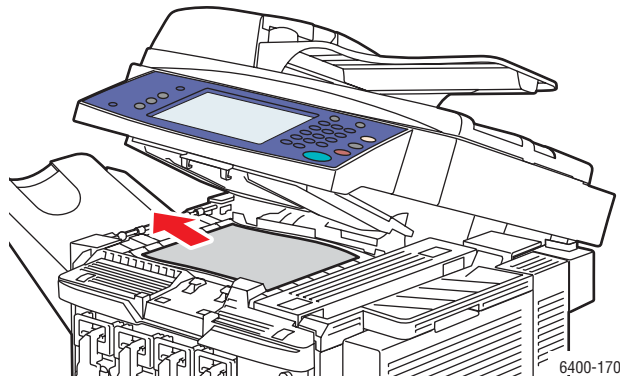


4. Stäng höger sidolucka.



Rensa papperskvadd bakom kontrollpanelen

1. Öppna frontluckan och lyft upp kontrollpanelen.
2. Ta försiktigt bort materialet som har fastnat.

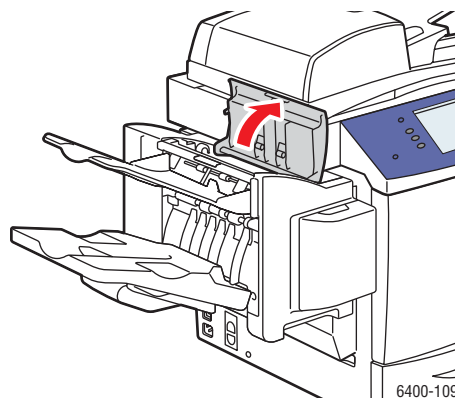


3. Sänk ner kontrollpanelen och stäng frontluckan.

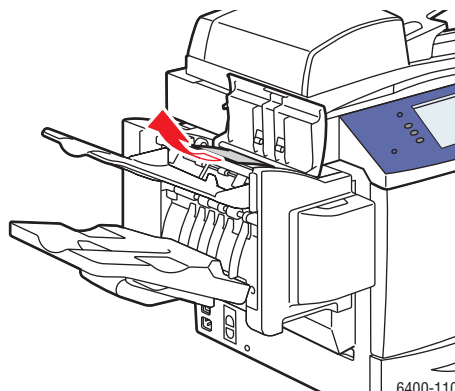
Rensa papperskvaddar i efterbehandlaren

Papperskvadd efterbehandlarens transportområde eller extra utmatningsfack

1. Öppna den övre luckan på efterbehandlaren.



2. Dra försiktigt ut det material som har fastnat.

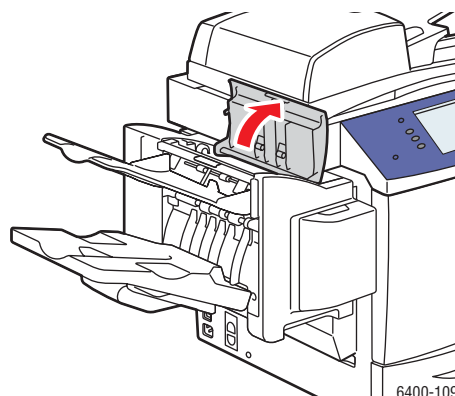


3. Stäng den övre luckan på efterbehandlaren.

Papperskvaddar vid efterbehandlarens huvudutmatningsfack

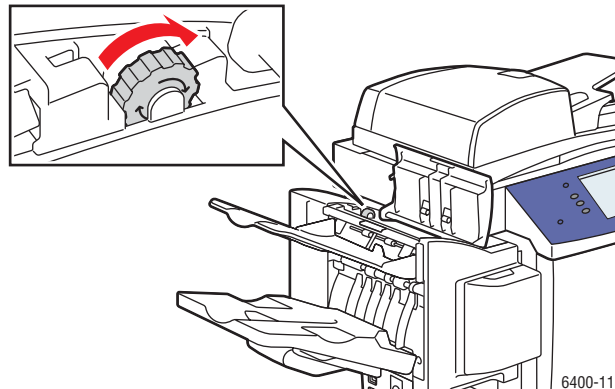
Om papperskvadden uppkommit i den mellersta delen av efterbehandlaren, följ anvisningarna nedan:

1. Öppna efterbehandlarens övre lucka.

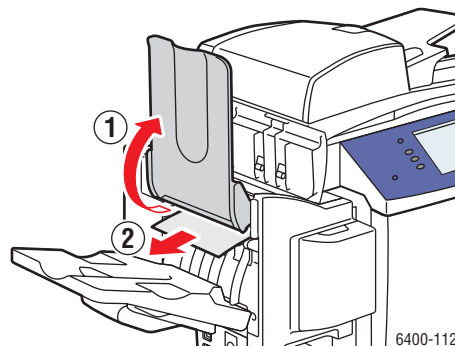


Problemlösning

2. Vrid vredet på insidan **medsols** för att mata fram papperet till huvudutmatningsfacket.



3. När materialet har hamnat i huvudutmatningsfacket, lyft upp det extra utmatningsfacket och dra sedan långsamt ut materialet.

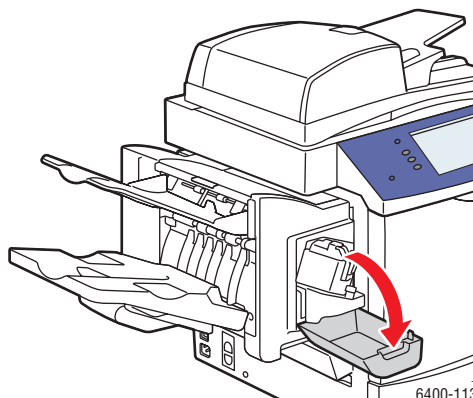


4. Stäng efterbehandlarens övre lucka.

Rensa häftklamrar som fastnat

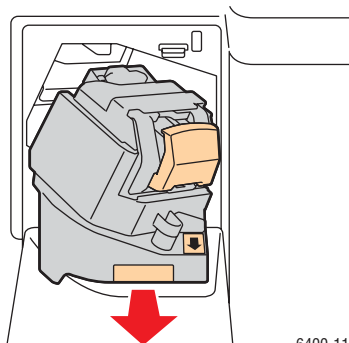
Följ anvisningarna nedan för att ta bort häftklamrar som fastnat:

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



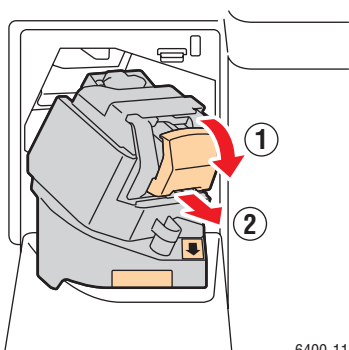
2. Förläng häftenheten.

Obs! Häftenheten kan inte avlägsnas från skrivaren.



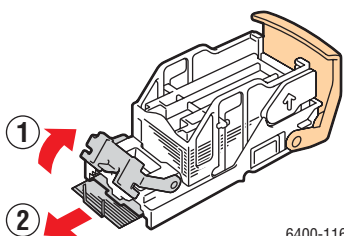
6400-114

3. Dra ut och ta ur lådan från häftenheten.



6400-115

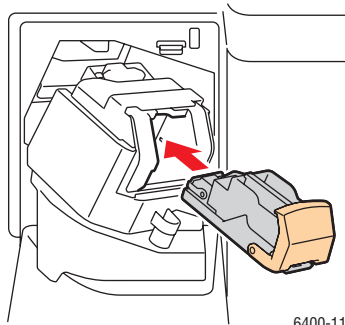
4. Tryck upp stödet till häftklammerkassetten och ta sedan bort eventuella häftklamrar som fastnat.



6400-116

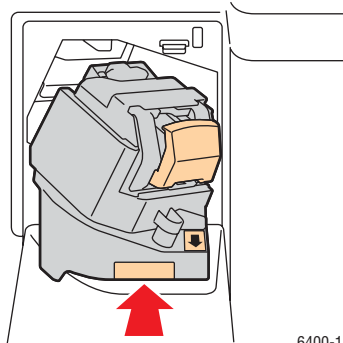
Problemlösning

5. Flytta stödet till ursprungspositionen igen och installera sedan häftklammerlådan.



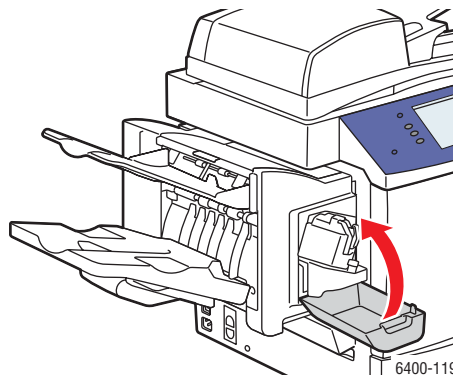
6400-117

6. Sätt tillbaka häftningsenheten in i skrivaren.



6400-118

7. Stäng efterbehandlarens frontlucka.



6400-119

Undvika papperskvaddar

I detta avsnitt finns information som hjälper dig att undvika.

Tänk på följande:

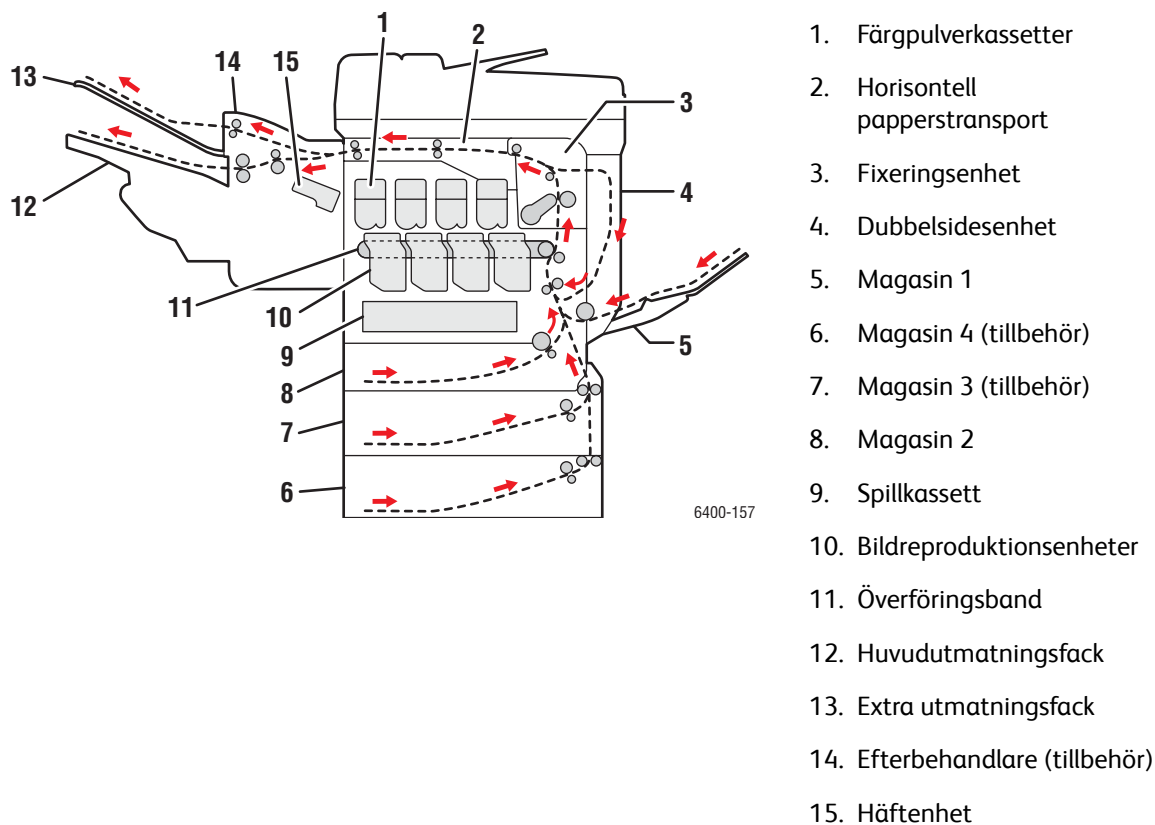
- Använd endast material som stöds. För mer information, se [Material som stöds](#) på s. 41.
- Ställ in magasininställningarna på det påfyllda materialets format och typ.
- Materialet måste vara plant, särskilt längs kanten som matas in först i maskinen.
- Skrivaren måste stå på en hård, plan och jämn yta.
- Förvara materialet på en torr plats.
- Ta bort stordior från utmatningsfacket omedelbart efter utskrift för att undvika statisk elektricitet.
- Rätta till pappersstöden i samtliga magasin efter att du har fyllt på dem. Pappersstöd som inte har ställts in ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatat material, sneda utskrifter och skador på maskinen.

Undvik:

- Material som är särskilt utformat för bläckstråleskrivare och har polyesteryta.
- Material som är vikt, skrynkligt eller överdrivet buckligt.
- Att lufta stordior, eftersom det orsakar statisk elektricitet.
- Att fylla på med material av mer än en typ/storlek/vikt i ett magasin vid samma tillfälle.
- Att fylla på dokumentmataren med material med vikta hörn eller material som är häftat eller hålat.
- Att överfylla magasinerna.
- Att låta utmatningsfacket bli överfullt.
- Att låta utmatningsfacket fyllas med fler än några få stordior.

Förstå materialbanan

Om du förstår skrivarens materialbana kan du enklare hitta felmatat material.



Lösa problem med pappersmatning

Skrivaren är utformad för att så få papperskvaddar som möjligt skall uppstå om du använder material som stöds av Xerox. Om du använder andra typer av material kan papperskvaddar uppstå oftare. Om du använder material som stöds och det ofta fastnar i ett särskilt område kan det området behöva rengöras eller repareras. I det här avsnittet finns information om följande problem:

- [Maskinen matar flera ark samtidigt](#) på s. 203
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#) på s. 203
- [Papperskvaddar i dubbelsidesenheten](#) på s. 203
- [Papperskvaddar i dokumentmataren](#) på s. 204
- [Materialfelmatning](#) på s. 204

Maskinen matar flera ark samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Framkanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till framkanterna. Lägg sedan i papperet igen.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt torrt material.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt. Lufta inte stordior.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Papper sitter fortfarande fast i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och försäkra dig om att du har tagit bort allt papper som har fastnat. För mer information, se Förstå materialbanan på s. 202.

Papperskvaddar i dubbelsidesenheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd endast material som godkänts av Xerox. För mer information, se Material som stöds på s. 41. Kontrollera materialbanan i dubbelsidesenheten och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat. Kontrollera att du inte har blandat olika materialtyper i magasin 1. Skriv inte ut dubbelsidigt på kuvert, etiketter, stordior, kraftigt papper eller glättat papper.

Papperskvaddar i dokumentmataren

Möjliga orsaker	Lösningar
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd inte material som är för tjockt. Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på s. 41.
Dokument som fyllts på i dokumentmataren överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg färre dokument i dokumentmataren.
Pappersstöden är inte korrekt justerade.	Kontrollera att pappersstöden ligger an mot materialet som fyllts på i dokumentmataren.

Materialfelmatning

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet ligger inte korrekt i magasinet.	Ta bort det felmatade materialet och placera det korrekt i magasinet. Se till att pappersstöden har ställts in korrekt.
Antalet ark i magasinet överstiger det högsta tillåtna antalet ark.	Ta bort överskjutande material och se till att magasinet inte är fyllt över maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt för det aktuella materialformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar materialformatet.
Vridet eller veckat material har fyllts på i magasinet.	Ta bort materialet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte materialet om det ändå matas fel.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Material av eget format, kuvert, etiketter, kraftigt papper eller stordior har fyllts på i magasin 2, 3 eller 4. Specialmaterial får endas fyllas på i magasin 1. Använd material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på s. 41.
De rekommenderade stordiorerna eller etikettarket ligger åt fel håll i magasin 1.	Lägg i stordior eller etikettark efter tillverkarens instruktioner.
Kuverten ligger åt fel håll i magasin.	Lägg i kuverten i magasin 1 med flikarna upp. Om flikarna är placerade längs långsidan ska du lägga kuverten med flikarna vända mot maskinens vänstra sida och med flikarna upp.
Matningsrullen är smutsig.	Rengör matningsrullen. Mer information finns i Underhåll och rengöring på s. 160.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet innehåller:

- [Använda inbyggda problemlösningsverktyg](#) på s. 205
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) på s. 208

WorkCentre 6400 skrivare har utformats för att hela tiden framställa utskrifter av hög kvalitet. Om du får problem med utskriftskvaliteten, använd informationen i det här avsnittet för att hitta en lösning. För mer information, gå till Xerox kundtjänst och drivrutiner på www.xerox.com/office/WC6400support.

Var försiktig: Skador som orsakas av felaktigt papper, stordior eller annat specialmaterial omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin). *Total Satisfaction Guarantee* (trygghetsgarantin) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Obs! För att höja utskriftskvaliteten har färgpulverkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Obs! Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom det förbrukas färgpulver. Det är grundinställningen på de flesta skrivare.

Använda inbyggda problemlösningsverktyg

I din skrivare finns inbyggda verktyg som hjälper dig att diagnostisera problem med utskriftskvaliteten och justera skrivarens bildkvalitet.

- [Skriva ut Sidan med felsökning av utskriftskvaliteten](#) på s. 205
- [Inställning av färgkalibrering](#) på s. 206
- [Kalibrering av papperstyp](#) på s. 206
- [Ändra utskriftsmarginalerna](#) på s. 206
- [Kalibrera bildkvaliteten](#) på s. 206
- [Justering för platser på hög höjd](#) på s. 206
- [Välja papperstyp](#) på s. 207

Skriva ut Sidan med felsökning av utskriftskvaliteten

Skriv ut den här informationssidan för mer hjälp.

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**, välj **Problemlösning** på vänster sida och välj sedan **Hjälpsidor** i listan.
3. Välj **Sida med felsökning av utskriftskvaliteten** och sedan **Skriv ut**.

Inställning av färgkalibrering

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**, välj **Problemlösning** på vänster sida och välj sedan **Kalibrering** i listan.
3. Välj **Färgkalibrering** i menyn och följ instruktionerna på skärmen.

Kalibrering av papperstyp

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**, välj **Problemlösning** på vänster sida och välj sedan **Kalibrering** i listan.
3. Välj **Kalibrera papperstyp** i menyn och följ instruktionerna på skärmen.

Ändra utskriftsmarginalerna

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**, välj **Problemlösning** på vänster sida och välj sedan **Kalibrering** i listan.
3. Välj **Kalibrera bildposition** i menyn och följ instruktionerna på skärmen.

Kalibrera bildkvaliteten

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj fliken **Verktyg**, välj **Problemlösning** på vänster sida och välj sedan **Kalibrering** i listan.
3. Välj **Kalibrera bildkvalitet** i menyn och följ instruktionerna på skärmen.

Justering för platser på hög höjd

1. Tryck på **Logga in/ut** på kontrollpanelen.
2. Ange **admin** som användarnamn.
3. Välj **Nästa**.
4. Ange det grundinställda lösenordet **1111**.
5. Klicka på **Bekräfta**.
6. Tryck på **Maskinstatus**.
7. Välj fliken **Verktyg**, välj **Problemlösning** på vänster sida och välj sedan **Kalibrering** i listan.
8. Välj **Höjdinställning** i menyn och följ instruktionerna på skärmen.

Välja papperstyp

För information om vilka papperstyper och pappersvikter som stöds:

1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
2. Välj **Maskininformation**.
3. Välj **Informationssidor** och sedan **Informationssidan Papperstips**. Tryck därefter på **OK** för att skriva ut sidan.

Se även:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Rekommenderad Materiallista) (USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Rekommenderad Materiallista) (Europa)

www.xerox.com/office/WC6400supplies för att beställa utskriftsmaterial från Xerox

Problem med utskriftskvaliteten

- [Ingenting skrivs ut eller svarta fläckar skrivs ut på sidan](#) på s. 208
- [Hela sidor skrivs ut i svart eller färg](#) på s. 209
- [Bilderna blir för ljusa vid utskrift](#) på s. 210
- [Bilderna blir för mörka vid utskrift](#) på s. 211
- [Bilderna blir suddiga eller fläckiga](#) på s. 211
- [Utskriftstätheten är ojämn](#) på s. 212
- [Utskriven text blir ojämn eller fläckig](#) på s. 213
- [Bläck gnids av efter utskrift](#) på s. 214
- [Kladd från färgpulver och kvarvarande bilder skrivs ut](#) på s. 215
- [Kladd från färgpulvret uppstår på baksidan](#) på s. 216
- [Vita eller svarta områden skrivs ut i ett återkommande mönster](#) på s. 217
- [Bilder skrivs ut med fel](#) på s. 217
- [Laterala linjer eller ränder syns på bilden](#) på s. 218
- [Färgerna är fel](#) på s. 218
- [Färgerna läses inte av på rätt sätt](#) på s. 219
- [Färgerna återges inte bra](#) på s. 219

Ingenting skrivs ut eller svarta fläckar skrivs ut på sidan

Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
Drivrutinen är inte rätt inställd.	Välj rätt inställning i skrivardrivrutinen för att byta från stordior till vanligt papper.
Materialet är fuktigt.	Ändra luftfuktigheten i lokalen där materialet förvaras. Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Det material som skrivardrivrutinen är inställd för matchar inte materialet som har fyllts på i skrivaren.	Lägg i korrekt material i skrivaren.
Flera ark matas samtidigt.	Ta bort materialet från magasinet och kontrollera eventuell statisk elektricitet. Lufta vanligt papper eller annat material (men inte stordior) och lägg tillbaka det i magasinet.
Materialet ligger inte korrekt i magasinerna.	Ta bort materialet, jämna till det, lägg tillbaka det i magasinet och justera pappersstöden.

Hela sidor skrivs ut i svart eller färg



Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
En eller flera av färgpulverkassetterna är skadade.	Ta bort färgpulverkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.

Bilden blir för ljus vid utskrift



Möjliga orsaker	Lösningar
Kopieringstätheten är för ljus.	Välj en mörkare kopieringstäthet.
Materialet är fuktigt.	Ta bort papperet och prova med en ny bunt.
En eller flera av färgpulverkassetterna är skadade.	Ta bort färgpulverkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad.
Materialtypen är inte korrekt inställd.	Vid utskrift på kuvert, etiketter, kraftigt papper eller stordior, ange lämplig materialtyp i skrivardrivrutinen.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på s. 41.
De grå vreden på fixeringsenheten är inställda på kuvertutskrift.	Rotera de grå vreden på fixeringsenheten till pappersinställningen.
Skrivaren måste sedan kalibreras.	Utför färgkalibrering. För mer information, se Inställning av färgkalibrering på s. 206.

Bilden blir för mörk vid utskrift



Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
En eller flera av färgpulverkassetterna är skadade.	Ta bort färgpulverkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
Skrivaren måste sedan kalibreras.	Utför färgkalibrering. För mer information, se Inställning av färgkalibrering på s. 206.

Bilden blir suddig eller fläckig



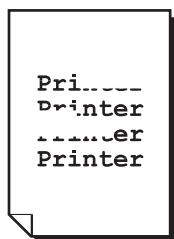
Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
En eller flera av färgpulverkassetterna är skadade.	Ta bort färgpulverkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
De grå vreden på fixeringsenheten är inställda på kuvertutskrift.	Rotera de grå vreden på fixeringsenheten till pappersinställningen.

Utskriftstätheten är ojämn



Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av färgpulverkassetterna är skadade.	Ta bort färgpulverkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut kassetten om den är skadad.
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
Skrivaren står inte på ett plant underlag.	Ställ skrivaren på ett plant, hårt och jämt underlag.
De grå vreden på fixeringsenheten är inställda på kuvertutskrift.	Rotera de grå vreden på fixeringsenheten till pappersinställningen.
Specialpapper används.	Utför "Kalibrera papperstyp" i menyn Verktyg/kalibrering.

Utskriven text blir ojämna eller fläckig



Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på s. 41.
En eller flera av färgpulverkassetterna är skadade.	Ta bort färgpulverkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
De grå vreden på fixeringsenheten är inställda på kuvertutskrift.	Rotera de grå vreden på fixeringsenheten till pappersinställningen.

Bläck gnids av efter utskrift



Möjliga orsaker	Lösningar
De grå vreden på fixeringsenheten är inställda på kuvertutskrift.	Rotera de grå vreden på fixeringsenheten till pappersinställningen.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på s. 41.
Materialtypen är inte korrekt inställd.	Vid utskrift på kuvert, etiketter, kraftigt papper eller stordior, ange lämplig materialtyp i skrivardrivrutinen.

Kladd från färgpulver och kvarvarande bilder skrivs ut



Möjliga orsaker	Lösningar
De grå vreden på fixeringsenheten är inställda på kuvertutskrift.	Rotera de grå vreden på fixeringsenheten till pappersinställningen.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd material som godkänts av Xerox. Se Material som stöds på s. 41.
Materialtypen är inte korrekt inställd.	Vid utskrift på kuvert, etiketter, kraftigt papper eller stordior, ange lämplig materialtyp i skrivardrivrutinen.
Laserlinsen är smutsig.	Rengör laserlinsen. Se Rengöra laserfönstret på s. 169.

Kladd från färgpulvret uppstår på baksidan



Möjliga orsaker	Lösningar
Överföringsbandet är smutsigt.	Kontrollera om färgpulver har samlats på överföringsrullen. Byt vid behov ut rullen.
Materialbanan är smutsig med färgpulver.	Skriv ut flera tomma ark så att överflödigt färgpulver försvinner.
Skräp har hamnat i skrivaren.	Kontrollera om det finns skräp på överföringsbältet eller om det är skadat. Kontrollera om det finns skräp i fixeringsenheten.
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.

Vita eller svarta områden skrivs ut i ett återkommande mönster



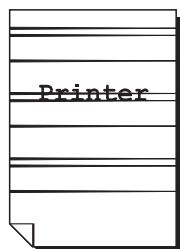
Möjliga orsaker	Lösningar
Laserlinsen är smutsig.	Rengör laserlinsen.
Det finns skräp i pappersbanan.	Kontrollera pappersbanan och ta bort eventuellt skräp.
En eller flera av bildenhetererna är skadade.	Ta bort en bildenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.

Bilder skrivs ut med fel



Möjliga orsaker	Lösningar
En färgpulverkassett kan vara felaktig.	Ta ut färgpulverkassetten med den färg som orsakar den onormala bilden. Byt ut den mot en ny färgpulverkassett.
Bildreproduktionsenheten kan vara felaktig.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.

Lateral linjer eller ränder syns på bilden



Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren står inte på ett plant underlag.	Ställ skrivaren på ett plant, hårt och jämt underlag.
Materialbanan är smutsig med färgpulver.	Skriv ut flera tomma ark så att överflödigt färgpulver försvinner.
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
Skrivaren har inte kalibrerats för att fungera på hög höjd.	Utför höjdinställning För mer information, se Justering för platser på hög höjd på s. 206.

Färgerna är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren står inte på ett plant underlag.	Ställ skrivaren på ett plant, hårt och jämt underlag.
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
Felaktiga inställningar i drivrutin.	Kontrollera inställningarna för färgmatchning i skrivardrivrutinen eller i programmet.
En eller flera av färgpulverkassetterna kan vara tomma eller snart slut.	Kontrollera om det visas ett statusmeddelande för färgpulver på kontrollpanelen. Byt ut angiven färgpulverkasset om det behövs.
Efterbehandlaren är felaktigt kalibrerad.	Utför Kalibrera bildkvalitet under Verktyg>Problemlösning>Kalibrera bildkvalitet .

Färgerna läses inte av på rätt sätt

Färgerna blir inte rätt avlästa eller blandas med variationer på varje sida.

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Efterbehandlaren är felaktigt kalibrerad.	Utför Kalibrera bildkvalitet under Verktyg>Problemlösning>Kalibrera bildkvalitet.

Färgerna återges inte bra

Färgerna återges inte som förväntat eller har dålig färgtäthet.

Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av bildreproduktionsenheterna är skadade.	Ta bort en bildreproduktionsenhet i taget och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
Felaktiga inställningar för färgmatchning.	Kontrollera inställningarna för färgmatchning i skrivardrivrutinen eller i programmet.
Skrivaren är felaktigt kalibrerad.	Utför Kalibrera bildkvalitet under Verktyg>Problemlösning>Kalibrera bildkvalitet.

Problem med kopiering och skanning

Välj det mest närliggande symtomet i tabellen nedan för att åtgärda problem med dålig kvalitet på kopior eller skannade bilder.

Om kvaliteten på kopiorna inte förbättras när åtgärden har vidtagits bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller återförsäljaren.

Symtom	Lösningar
Linjer eller strimmor finns bara på kopior gjorda med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör glaset med en luddfri trasa.
Fläckar finns på kopior gjorda av dokument på dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör glaset med en luddfri trasa.
Dokumentets baksida syns på kopian.	Kopiering: Aktivera Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden. Skanning: Aktivera Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden med hjälp av fliken Avancerade inställningar.
Bilden är för ljus eller för mörk	Kopiering: Använd inställningarna för Bildkvalitet på menyn Kopiering. Skanning: Använd fliken Avancerade inställningar.
Färgerna är fel	Kopiering: Använd inställningarna för Bildkvalitet på menyn Kopiering. Skanning: Använd fliken Avancerade inställningar.

Faxproblem

Om ett fax inte kan skickas eller mottas rätt, kontrollera tabellen nedan och utför sedan föreslagen åtgärd. Kontakta Xerox serviceingenjör om det fortfarande inte går att skicka eller motta faxet rätt efter att du har utfört de föreslagna åtgärderna.

Det här avsnittet innehåller:

- [Problem med att skicka fax](#) på s. 222
- [Problem med att ta emot fax](#) på s. 223
- [Skriva ut faxprotokollrapporten](#) på s. 224

Problem med att skicka fax

Symtom	Orsak	Lösning
Dokumentet skannas inte.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas snett.	Pappersstöden har inte justerats efter bredden på dokumentet.	Anpassa pappersstöden till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Glaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen.
	Det kan vara problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och försök skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Skriv ut en kopia för att kontrollera att den aktuella skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans eller hennes faxmaskin fungerar korrekt.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet skickades med framsidan ned (när dokumentmataren används).	Lägg i dokumentet som skall faxas med framsidan upp.
Faxet skickades inte.	Faxnumret kan vara fel.	Kontrollera faxnumret.
	Kortnummerknappen kan ha programmerats på fel sätt.	Kontrollera att knapparna har programmerats korrekt.
	Telefonlinjen kan vara felansluten.	Kontrollera telefonanslutningen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med mottagarens faxmaskin.	Kontakta mottagaren.

Problem med att ta emot fax

Symtom	Orsak	Lösning
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna bak och fram.	Kontakta mottagaren.
Faxmaskinen svarar på samtalet, men accepterar inte inkommande data.	Otillräckligt minne.	Om jobbet innehåller många bilder är det möjligt att skrivaren har otillräckligt minne. Skrivaren svarar inte om det inte finns tillräckligt minne. Ta bort sparade dokument och vänta på att det aktuella jobbet skall slutföras. Det kommer att öka det tillgängliga minnet.
En bild förminskas vid sändning.	Papperet i den mottagande faxmaskinen kanske inte matchar det dokumentformat som skickades.	Kontrollera dokumentens storlek. Dokumenten kan förminskas på grund av papperet i den mottagande faxmaskinen.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Maskinen är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in maskinen på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut fax som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen kan vara felansluten.	Kontrollera telefonanslutningen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Skriv ut en kopia för att kontrollera att den aktuella skrivaren fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans eller hennes faxmaskin fungerar korrekt.

Skriva ut faxprotokollrapporten

Faxprotokollrapporten innehåller information om det föregående faxjobbet, som hjälp när du ska felsöka problem med faxprotokollet.

Så här skriver du ut rapporten:

1. Logga in som systemadministratör. Tryck på knappen **Logga in/ut** (användarnamn: admin, grundinställt lösenord: 1111).
2. Tryck på **Maskinstatus**.
3. Välj fliken **Verktyg**, **Serviceinställningar** och sedan **Inställningar för inbäddad fax**.
4. Välj **Skriv ut faxrapporter**.
5. Välj **Protokollrapport** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut rapporten.

Få hjälp

Det här avsnittet innehåller:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på s. 225
- [Varningsmeddelanden för faxning och skanning](#) på s. 225
- [Underhållsguide](#) på s. 225
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på s. 226
- [Användbara webblänkar](#) på s. 226

Meddelanden på kontrollpanelen

Xerox tillhandahåller flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig att producera och upprätthålla god utskriftskvalitet.

Kontrollpanelen visar information och problemlösningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat. Tryck på **Hjälp** på kontrollpanelen för att se ytterligare information om meddelandet eller menyn som visas.

Varningsmeddelanden för faxning och skanning

Varningsmeddelanden innehåller information och instruktioner som hjälper användaren att åtgärda problem som uppstår under faxning eller skanning. Du kan läsa varningsmeddelanden i *CentreWare IS* (CentreWare Internetjänster) eller verktyget Xerox Kundtjänst. Du kan också läsa varningsmeddelandena genom att välja **Fler status** i utskriftsalternativen (drivrutinen).

Obs! Faxfel hindrar inte skanning, kopiering eller utskrifter.

Underhållsguide

I din skrivare finns ett inbyggt diagnosverktyg som du kan använda för att skicka diagnostisk information direkt till Xerox. Så här använder du diagnosverktyget:

1. Tryck på knappen **Maskinstatus** på skrivaren.
2. Välj **Underhållsguide** på fliken Maskininformation, på skrivarens kontrollpanel.
3. Välj **Skicka diagnostisk information**.

Den diagnostiska informationen skickas till Xerox. Där kan den användas av Xerox telefoncenter för att hjälpa dig att lösa problemet.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och problemlösningshjälp för att lösa skrivarproblem. Här finns lösningar för problem med kvalitet på utskrifter och kopior, papperskvaddar, programinstallation och mycket annat.

För att komma till *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor), gå till www.xerox.com/office/6400support.

Användbara webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp på din WorkCentre 6400 skrivare.

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation för skrivaren omfattar bland annat online teknisk support, <i>Recommended Media List</i> (rekommenderad materiallista), <i>Online Support Assistant</i> (övriga supportsidor) hämtningsbara drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat.	www.xerox.com/office/WC6400support
Förbrukningsmaterial till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, 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
Säkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farligt material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsmaterial:	www.xerox.com/environment (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)

Produktspecifikationer

10

Det här kapitlet innehåller:

- [Fysiska specifikationer](#) på s. 228
- [Miljöspecifikationer](#) på s. 229
- [Elektriska specifikationer](#) på s. 230
- [Prestandaspecifikationer](#) på s. 231
- [Styrenhetsspecifikationer](#) på s. 232

För specifikationer på och kapacitet för material, se [Material som stöds](#) på s. 41.

Fysiska specifikationer

Basenhet

- Bredd: 812,4 mm
- Djup: 587,7 mm
- Höjd: 627,4 mm
- Vikt: 59 kg

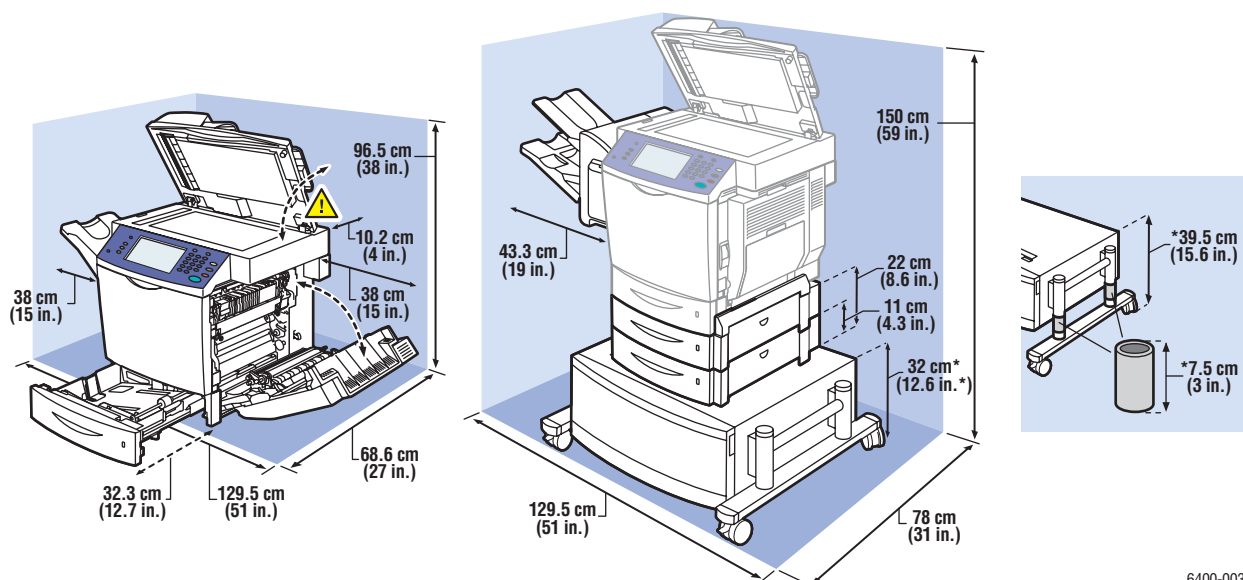
Magasin 3 och 4 (tillbehör)

- Bredd: 448,0 mm
- Djup: 520,7 mm
- Höjd: 109,9 mm
- Vikt: 6,1 kg

Efterbehandlare (tillbehör)

- Bredd: 478 mm
- Djup: 461 mm
- Höjd: 355,6 mm
- Vikt: 9,8 kg

Utrymmeskrav



6400-003

Miljöspecifikationer

Temperatur

- Förvaring: -20 till 40° C
- Drift: 10 till 32 °C
- Bäst prestation: 15° till 25° C

Relativ luftfuktighet

- Förvaring: 15 % till 85 % (icke-kondenserande)
- Drift: 10 % till 95 % (icke-kondenserande)
- Bäst prestation: 35 % och 70 % (icke-kondenserande)

Elektriska specifikationer

- 110-120 VAC, 50-60 Hz
- 220-240 VAC, 50-60 Hz
- Inkommande ström – högst 100A och 10 ms (halv cykel)

Prestandaspecifikationer

Upplösning

Maximal upplösning: 2400 x 600 dpi

Utskriftshastighet

Färg: 32 spm (dubbelsidigt: 19,4 spm)

Svartvitt: 37 spm (dubbelsidigt: 22,5 spm)

Kopieringshastighet

Färg: 30 kpm (600 x 300 dpi)

Svartvitt: 35 kpm (600 x 300 dpi)

Skanningshastighet

Färg: 30 bpm (600 x 300 dpi)

Svartvitt: 35 bpm (600 x 300 dpi)

Styrenhetsspecifikationer

Processor

- RISC CPU (800 MHz)

Minne

- 1 GB (DDR SDRAM)

Gränssnitt

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)



Information om föreskrifter och regler

Det här kapitlet innehåller:

- [Grundläggande föreskrifter](#) på s. 234
- [Lagar kring kopiering](#) på s. 236
- [Lagar kring faxning](#) på s. 239
- [Säkerhetsdatablad](#) på s. 243

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder har utformats för att minska störningar som orsakas eller mottas av produkten i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-bestämmelser)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden har uppställts för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte installeras och används i enlighet med dessa anvisningar kan den orsaka skadliga störningar på radiokommunikationer. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och då kan användare tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

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

- Omorientera eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag som har annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta din återförsäljare eller en utbildad radio/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Ändringar som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan upphäva användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada (föreskrifter)

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

Varning: Detta är en produkt i klass A. Användning av produkten inom bostadsområden kan orsaka radiostörningar som måste åtgärdas av användaren.



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med visade datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EG
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EG
- 9 mars 1999: Direktivet om radio- och teleterminalsutrustning (terminaldirektivet) 1999/5/EG

Den här produkten utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarens instruktioner.

För att säkerställa överensstämmelse med EU:s bestämmelser bör skärmade gränssnittskablar användas.

Ett undertecknat exemplar av försäkran om överensstämmelse för produkten kan fås från Xerox.

Utsläpp av ozon

Vid utskrift släpps en liten mängd ozon ut. Denna mängd är inte tillräckligt stor för att skada någon. Det är dock viktigt att rummet där maskinen används har tillräcklig ventilation, särskilt om du skriver ut mycket eller om maskinen används kontinuerligt under en längre period.

Lagar kring kopiering

USA

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

1. Skuldförbindelser och värdepapper utfärdade av Förenta staternas regering, exempelvis:
 - Reverser, lånebevis
 - Nationell valuta
 - Obligationskuponger
 - Federal Reserve banksedlar
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - United States obligationer (statsobligationer)
 - Treasury obligationer (statsobligationer)
 - Federal Reserve sedlar
 - Sedlar med en valör som understiger 1 dollar (fractional notes)
 - Bankcertifikat
 - Papperspengar
 - Skuldförbindelser och obligationer utfärdade av särskilda myndigheter, bland andra FHA
 - Obligationer (U.S. Savings Bonds får fotograferas i samband med försäljning av sådana obligationer)
 - Stämplor från skatteverket Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att det sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, vare sig de är upphävda eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att återgivningen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.
 - Postanvisningar
 - Fakturor, checkar eller växlar utställda av eller på behöriga tjänstemän för Förenta staterna.
 - Stämplor, frimärken eller andra värdehandlingar, oavsett valör, som har utfärdats eller kan komma att utfärdas enligt amerikansk lagstiftning.
2. Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget
3. Skuldförbindelser och värdepapper utfärdade av regering, bank eller företag i utlandet
4. Upphovsrättsskyddat material – såvida inte tillåtelse har inhämtats från upphovsrättsinnehavaren eller återgivningen faller inom kriterierna för "skäligt bruk" eller biblioteksbruk enligt den amerikanska lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
5. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
6. Pass. Utländska pass får fotograferas.
7. Immigrationshandlingar

8. Inkallelseorder
9. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Inkomst
 - Tidigare domstolsförfaranden
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd
 - Bidragsinformation
 - Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

10. Brickor, ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militärpersonal eller militärtjänstemän i federala departement, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Vissa stater förbjuder också återgivning av följande:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

Listan ovan är inte uttömmande och vi påtar oss inte något ansvar för dess fullständighet eller riktighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Kanada

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

1. Aktuella sedlar eller papperspengar.
2. Skuldförpliktelse eller värdepapper utställda av regering eller bank.
3. Sedelpapper eller annat papper från finansdepartementet (exchequer bill paper or revenue paper).
4. Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol.
5. Tillkännagivanden, order, föreskrifter 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).
6. 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 departement eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada.
7. Präglade eller självhäftande stämplor som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada.

Information om föreskrifter och regler

8. Dokument, register eller handlingar som förvaras av offentliga tjänstemän med uppgiften att göra eller utfärda vidimerade kopior därav, om kopian falskeligen gör sken av att vara en vidimerad kopia därav.
9. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrätts- eller varumärkesinnehavaren.

Listan ovan är icke uttömmande och har endast publicerats i vägledande syfte och Xerox påtar sig inte något ansvar för dess fullständighet eller riktighet. Rådgör med jurist vid tveksamhet.

Övriga länder

- Kopiering av vissa dokument kan vara olagligt i landet där du befinner dig. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.
- Valuta
- Sedlar och checkar
- Bank- och statsobligationer och värdepapper
- Pass och identitetshandlingar
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan tillåtelse av innehavaren
- Frimärken och andra negociabla handlingar

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 lagen 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 telefonnummer som anges får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer för vilket avgift utgår vid användning som överstiger avgiften för lokala samtal eller rikssamtal.

Följ anvisningarna i produktdokumentationen steg för steg för att programmera denna information i din enhet.

Information om datakopplare

Utrustningen uppfyller del 68 i FCC-reglerna och de krav som omfattas av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens lock finns en etikett med bland annat ett produkt-ID med följande format: US:AAAEQ##TXXXX. Uppge numret till telefonbolaget vid förfrågan.

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och telefonnätet i lokalen måste följa lämpliga FCC-regler i del 68 och de krav som omfattas av ACTA. En kompatibel telefonsladd med modulär kontakt medföljer produkten. Den är utformad för att anslutas till ett kompatibelt modulärt uttag som också uppfyller nämnda regler. Mer information finns i installationsanvisningarna.

Maskinen 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. Om man har många REN-nummer på en telefonlinje kan det leda till att enheterna inte ringer som svar på ett inkommande samtal. I de flesta regioner får det totala antal REN-nummer inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, vilket beror på det totala antalet REN-nummer. För produkter som godkänts efter 23 juli 2001, är REN-numret för den produkten en del av produktens ID-nummer med formatet US:AAAEQ##TXXXX. Tecknen ## motsvarar REN-numret utan decimaltecken (03 motsvarar exempelvis REN-numret 0,3). För äldre produkter anges REN-numret separat på etiketten.

För att vara säker på att du beställer rätt tjänst från det lokala telefonbolaget bör du uppge FIC-koden (Facility Interface Code) och SOC-koden (Service Order Code) nedan:

Facility Interface Code (FIC) = 02LS2

Service Order Code (SOC) = 9.0Y

Varning: Be ditt lokala telefonbolag att informera om vilken typ av modulärt uttag som har installerats på din linje. Om du ansluter enheten till ett uttag som inte är godkänt kan telefonbolagets utrustning skadas. Det är du och inte Xerox, som har allt ansvar och/eller skyldigheter för skador som orsakas om den här enheten ansluts till ett uttag som inte är godkänt.

Om den här utrustningen från Xerox orsakar skada på telefonnätet, kommer telefonbolaget på förhand meddela dig att tjänsten tillfälligt kan behöva upphöra. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna ett sådant förhandsbesked informeras du så snart det är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telefonbolaget kan när som helst komma att förändra ledningar, utrustning, drift eller processer som påverkar utrustningens prestanda. Om det skulle vara fallet, kommer telefonbolaget på förhand meddela dig, så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla avbrottsfri tjänst.

Om det inträffar problem med denna Xerox-utrustning eller om du har frågor om reparationer och garantivillkor, är du välkommen att kontakta närmaste kundtjänstcenter. Information om dessa finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen orsakar skador på telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Reparationer bör endast utföras av en reparatör utsedd av Xerox eller en auktoriserad Xerox serviceingenjör. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla.

Denna utrustning får inte användas på så kallade partylinjer. Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta state public utility commission, public service commission eller corporation commission för mer information.

Om särskilt kopplad larmutrustning har anslutits till telefonlinjen bör du säkerställa att installationen av denna Xerox-utrustning inte blockerar larmutrustningen.

Om du har några frågor om vad som inaktiverar larmutrustning bör du kontakta telefonbolaget eller en godkänd installatör.

Kanada

Obs! Etiketten Industry Canada identifierar tillåten utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa villkor avseende skydd, drift och säkerhet i telenätet, i enlighet med gällande tekniska kravspecifikationer för terminalutrustning. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar på ett sätt som förväntas av användaren.

Innan utrustningen installeras måste användaren säkerställa att det är tillåtet att ansluta till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste installeras med tillåten anslutningsmetod. Kunden bör uppmärksamma att efterlevnaden av ovanstående villkor inte förhindrar försämrad kvalitet i vissa situationer.

Reparation av tillåten utrustning bör samordnas av en representant som utsetts av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt alla fel i utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Användaren bör för sin egen säkerhets skull tillse att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall, i förekommande fall, är sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd är särskilt viktig i glesbefolkade områden.

Var försiktig: Användaren bör aldrig utföra sådana anslutningar själv, utan bör kontakta lämplig granskningsmyndighet eller elektriker.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Gränssnittet kan anslutas till en kombination av flera enheter under förutsättning att det sammanlagda REN-numret för alla enheter inte överstiger 5. Se etiketten på utrustningen för REN-värdet i Kanada.

Europa

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/ 5/ EG för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telefonnäten i olika länder, utgör dock inte godkännandet en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telefonnät.

Om problem uppstår bör du i första hand kontakta din godkända återförsäljare.

Denna produkt har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Produkten har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Mer information finns i produktdokumentationen. Landskoderna ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket.

Obs! Produkten kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men tonväl rekommenderas. Tonväl ger stabilare och snabbare linjer. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att produkten modifieras, ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

Varningsmeddelande för Nya Zeeland

1. Om ett Telepermit utfärdas för någon del av terminalutrustningen visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller minimikraven för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och utgör inte heller någon form av garanti. Framför allt garanterar det inte att delen fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell. Det innebär inte heller att en produkt är kompatibel med alla Telecoms nätverkstjänster.

Utrustningen kanske inte kan hantera drift vid de högre datahastigheterna som anges. Anslutningar med 33,6 kbps och 56 kbps begränsas förmodligen av lägre bithastigheter när den är ansluten till vissa PSTN-implementeringar. Telecom accepterar inget ansvar om svårigheter uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla genast från denna utrustning om den blir fysiskt skadad och se till att den bortskaffas eller repareras.
3. Detta modem skall inte användas på något sätt som kan störa andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsuppringning medan Telecom-standard är DTMF-tonuppringning. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att fortsätta stödja pulsuppringning.
5. Pulsuppringning kan, när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, ge upphov till en "klockringning" eller ett oljud och kan också orsaka falska svarförhållanden. Om sådana problem inträffar ska användaren INTE kontakta Telecoms feltjänst.
6. Den föredragna uppringningsmetoden är att använda DTMF-toner, eftersom detta är snabbare än pulsuppringning (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.
7. Varning: Nummer "111" eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.
8. Med denna utrustning går det inte att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
9. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på den utrustning (dator) som är ansluten till denna enhet. Den anslutna utrustningen skall, för att uppfylla Telecoms specifikationer, vara inställd för drift inom följande begränsningar:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Man skall göra fler än 10 samtalsförsök till samma nummer inom en 30-minutersperiod för en enskild samtalsinitiering, samt
- Luren ska läggas på för en period som inte understiger 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början av nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

- Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.

10. För korrekt drift får totalt antal RN för alla enheter som vid en given tidpunkt är anslutna till samma linje inte överstiga 5.

Säkerhetsdatablad

Information om materialsäkerhet för WorkCentre 6400 skrivare finns på:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Information om föreskrifter och regler

Återvinning och kassering

B

I det här kapitlet finns regler om återvinning och kassering och information om:

- [Alla länder](#) på s. 246
- [EU](#) på s. 246
- [Nordamerika](#) på s. 248
- [Övriga länder](#) på s. 248

Regler och information

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten innehåller en eller flera lampor med kvicksilver och kan innehålla bly, 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 de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eiae.org. Perkloratmaterial - 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.

EU

Viss utrustning kan användas både i hemmet och på företag.

Hem-/hushållsmiljö



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

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

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektriska och elektroniska utrustningar på särskilda samlingsplatser. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du behöver mer information.

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

Professionell-/kontorsmiljö

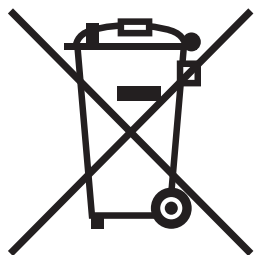


Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kasta den i enlighet med överenskomna, inhemska procedurer.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektriska och elektroniska utrustningar hanteras enligt överenskomna procedurer.

Före kassering ska du kontakta din lokala återförsäljare eller en Xerox serviceingenjör för information om hur uttjänta produkter ska returneras.

Information om insamling och kassering av uttjänt utrustning och begagnade batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokumentation visar att uttjänta elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får läggas bland de vanliga hushållssoporna.

Lämna uttjänta produkter och batterier på lämplig samlingsplats i enlighet med nationella lagar och direktiv 2002/96/EG och 2006/66/EG.

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

Kontakta kommunen, renhållningsföretag eller försäljningsstället för mer information om insamling och återvinning av uttjänta produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering straff.

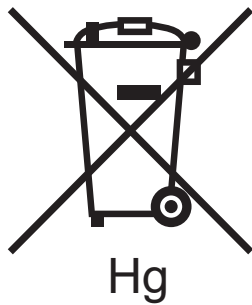
För företagsanvändare inom EU

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

Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler gäller endast inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren för information om korrekt hantering när du ska kassera dessa produkter.

Anmärkning avseende batterisymbolen



Symbolen med soptunnan kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Bortskaffning

Batterierna bör endast bytas av servicetekniker som godkänts av tillverkaren.

Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta din lokala Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

Övriga länder

Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna för information om kassering.

Sakregister

A

administratörsåtkomst, 26
anslutning
 Ethernet, 30
 USB, 30
Arkmatare för 500 ark
 tillbehör till skrivaren, 21
artiklar som kräver regelbundet underhåll, 171

B

bilder
 skanning till e-post, 152
 skanning till fil, 151
 skanning till hem, 154

C

CentreWare IS
 skanning, 131
copy/scan problems, 220

D

delar som kan bytas ut av kunden, 171, 172
dokumentformat
 inställning av skannings, 139
 ställa in en mall skanningsmall, 139
dokumentglas
 rengöring, 162
dokumentlucka
 rengöring, 162
dokumentmatarens matningsrullar
 rengöring, 166
drivrutin
 snabbinstallation från CD-skiva
 Windows 2000 eller senare, 34, 35
drivrutiner
 beskrivning, 33
 Windows 2000 eller senare, 34
dubbelsidesenhetens matningsrullar
 rengöring, 167

E

efterbehandlare, 21
egna format, 82
elektrisk säkerhet, 12
elektriska specifikationer, 230
e-post, 152
 skanna en bild till ett e-postmeddelande, 152
ersättningsdelar, 171
Ethernet-anslutning, 30
etiketter
 skriva ut, 56

F

faxproblem, 221
felmatning, 204
fil, 151
 skanna en bild till en fil, 151
flera sidor på ett ark (flera bilder)
 skriva ut, 67
flytta
 försiktighetsåtgärder, 178
 skrivare, 178
funktioner
 skrivarkonfigurationer, 20
fylla på
 kuvert, 47
 magasin 2, 3 eller 4, 51
 material, 44
fylla på kuvert, 47
fylla på material, 44
fylla på papper
 magasin 1, 44
fylla på papper i magasin 2, 3 eller 4, 51
fysiska specifikationer, 228
få hjälp, 225
 teknisk support, 27
färgkorrigeringar, 69
förbrukningsmaterial, 14
 beställa, 172
 byta ut, 171, 172
 förbrukningsmaterial från annan tillverkare
 än Xerox, 172
 låg, 172
förbrukningsmaterial från annan tillverkare än
 Xerox, 172
förbrukningsvaror, 171
förlängningssladd, 12
Försiktighetsåtgärder, 160

G

glättat papper
skriva ut, 57

H

hjälp
resurser, 27
häften, 68
skriva ut, 68

I

information
informationssidor, 27
Installationshandledning, 27
om skrivaren, 27
PhaserSMART, 27
på kontrollpanelen, 24
resurser, 27
skrivarhanteringsverktyg, 27
Snabbreferensguide, 27
teknisk support, 27
videosjälvstudier, 27
webblänkar, 27
information om regler och föreskrifter
Europa, 235
Kanada, 234
USA, 234
informationssidor, 24, 25
Menyöversikt, 25
utskrifter, 25
installera skrivardrivrutiner
Windows 2000 eller senare, 34

J

jordat eluttag, 12

K

kontrollpanel, 22
funktioner och layout, 22
informationssidor, 25
Menyöversikt, 25
statusmeddelanden, 172
varningsmeddelanden, 172
kuvert
fylla på, 47
skriva ut, 56

250 WorkCentre 6400 flerfunktionsskrivare
Användarhandbok

L

laserfönster
rengöring, 169
lyfta skrivaren, 178
lägga i dokument för skanning, 132
Lös problem med papperskvaddar, 202

M

Macintosh OS X version 10.3
Bonjour-anslutning, 36
skrivardrivrutin, 36
USB-anslutning, 35, 36
magasin 1
fylla på papper, 44
mall
skapa en skanningsmall, 138
material
fylla på, 44
som stöds, 41
matningsrulle
rengöring, 164
Matningsrulle för magasin 2, 3, 4
rengöring, 165
meddelande om att utskriften är klar, 83
mellanlägg
skriva ut, 73
Menyöversikt, 25
miljöspecifikationer, 229
minne, 232
msds, 243

N

nätverk
IP-adresser, 31
välja nätverksanslutning, 30
nätverksanslutning
Ethernet, 30

O

omslagssidor, 74
skriva ut, 74

P

papper av eget format
 skriva ut, 58
 papperskvaddar, 184
 dokumentmatare, 193
 dubbelsidesenhet, 190
 efterbehandlare, 196
 fixeringsenhet, 191
 hindrar, 184
 Magasin 1 eller 2, 185
 Magasin 2, 187
 Magasin 3 eller 4, 189
 PCL, 33
 PostScript, 33
 prestandaspecifikationer, 231
 problem med utskriftskvalitet
 problemlösning, 205
 problemlösning, 181
 papperskvaddar, 184
 PhaserSMART, 27
 problem med utskriftskvalitet, 205
 teknisk support, 27
 produkt
 underhåll, 159
 produktspecifikationer, 227

R

rekommendationer
 flytta skrivaren, 178
 rengöring
 dokumentglas, 162
 dokumentlucka, 162
 dokumentmatarens matningsrulle, 166
 dubbelsidesenhetens matningsrulle, 167
 laserfönster, 169
 matningsrulle, 164
 Matningsrulle för magasin 2, 3, 4, 165
 utvändig, 163
 Rensa papperskvaddar i
 dubbelsidesenheten, 190
 Rensa papperskvaddar i fixeringsenheten, 191
 Rensa papperskvaddar i magasin 1, 185
 Rensa papperskvaddar i magasin 3/4, 189
 resurser
 information, 27

S

serviceavtal, 178
 sidor per minut, 20
 skalning, 78
 skanna till hem, 154
 skanning
 alternativ, 155
 lägga i dokument, 132
 mall, 139
 med CentreWare IS, 131
 skanna till hem, 154
 ställa in
 mall, 139
 till e-post, 152
 till fil, 151
 översikt, 130
 skapa egna format, 82
 skriva ut
 alternativ, 59
 båda sidorna av papperet, 64
 etiketter, 56
 flera sidor på ett ark (flera bilder), 67
 glättat papper, 57
 häften, 68
 kuvert, 56
 mellanlägg, 73
 omslagssidor, 74
 papper av eget format, 58
 skalning, 78
 skyddade utskrifter, 84
 specialmaterial, 55
 speciella jobbtyper, 84
 spegelvända bilder, 81
 stordior, 55
 svartvitt, 72
 undantagssidor, 76
 vattenstämplar, 79
 skriva ut flera sidor på ett ark (flera bilder), 67
 skriva ut häften, 68
 skriva ut mellanlägg, 73
 skriva ut omslagssidor, 74
 skriva ut på etiketter, 56
 skriva ut på glättat papper, 57
 skriva ut på papper av eget format, 58
 skriva ut på specialmaterial, 55
 skriva ut på stordior, 55
 skriva ut skyddade utskrifter, 84
 skriva ut spegelvända bilder, 81

- skriva ut undantagssidor, 76
- skriva ut vattenstämplar, 79
- skrivardrivrutin
 - installera, 33
 - operativsystem, 33
 - snabbinstallation från CD-skiva
 - Windows 2000 eller senare, 35
 - Windows 2000 eller senare, 34
- skrivare
 - anslutning, 20
 - avancerade funktioner, 20
 - drivrutiner, 33
 - elektrisk säkerhet, 12
 - flytta, 178
 - funktioner, 20
 - fysiska specifikationer, 228
 - förbrukningsmaterial, 14
 - högsta utskriftshastighet, 20
 - informationsresurser, 27
 - kassering, 246
 - konfigurationer, 20
 - kontrollpanelens funktioner, 22
 - magasin, 20
 - maximal upplösning (dpi), 20
 - misslyckad ompackning, 178
 - rengöring, 162
 - skada, 178
 - standardfunktioner, 20
 - säkerhetskrav, 11
 - teckensnitt, 20
 - återvinning, 246
- skrivarens delar, 18
- skrivarens placering, 14
- skyddade utskrifter, 84
 - skriva ut, 84
- snabbinstallation från CD-skiva
 - Windows 2000 eller senare, 34, 35
- specialmaterial, 55
 - skriva ut, 55
- speciella jobbtyper, 84
- specifikationer
 - miljö, 229
 - minne, 232
 - prestanda, 231
 - produkt, 227
 - styrenhet, 232
- spegelvända bilder, 81
 - skriva ut, 81

- statusmeddelanden, 172
- stopp
 - häftklamrar, 198
- stordior
 - skriva ut, 55
- styrenhetsspecifikationer, 232
- ställ, 21
- svartvit utskrift, 72
- svartvitt
 - skriva ut, 72
- säkerhet
 - drift, 14
 - elektrisk, 12
 - förbrukningsmaterial till skrivare, 14
 - krav, 11
 - laser, 12
 - skrivarens placering, 14
 - underhåll, 15

T

- tillbehör, 21
- tillbehör till skrivaren
 - Arkmatare för 500 ark, 21
- Total Satisfaction Guarantee (trygghetsgaranti), 178

U

- undantagssidor, 76
 - skriva ut, 76
- underhåll
 - Försiktighetsåtgärder, 160
 - rengöring, 160
- USB, 30
- utskrift av kuvert, 56
- utskrifter
 - informationssidor, 25
- utskriftsalternativ, 59
- utvändig rengöring, 163

V

- vattenstämplar, 79
- välja nätverksanslutning, 30
- välja utskriftsalternativ, 59

W

- webblänkar
 - information, 27
- Windows
 - installera skrivardrivrutiner för Windows 2000 eller senare, 34
 - Nätverksanslutning, 34
- Windows 2000 eller senare
 - USB-anslutning, 34, 35

X

- Xerox
 - garanti, 178
- Xerox Kundtjänst, 28
- Xerox skanningsverktyg
 - funktionen skanna till e-post, 152
 - funktionen skanna till fil, 151
 - funktionen skanna till hem, 154
 - inställningsfunktion för skanningsmallar, 139
 - ställa in en mall, 138

