Xerox WorkCentre 6505

Multifunction Printer





Xerox[®] WorkCentre[®] 6505 User Guide Guide d'utilisation

Italiano Deutsch Español Português Nederlands Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do usuário

Svenska Dansk Čeština Polski

Användarhandbok Betjeningsvejledning Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Magyar Felhasználói útmutató Русский Руководство пользователя Türkçe Kullanım Kılavuzu Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2011 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

XEROX[®] och XEROX and Design[®]CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, Scan to PC Desktop[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

Xerox Corporation är ENERGY STAR[®]-partner, och den här produkten uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energispardrift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.

Dokumentversion1.0: Februari 2011



1 Säkerhet

Elektrisk säkerhet	10
Allmänna riktlinjer	10
Lasersäkerhet	10
Nätsladd	11
Driftsäkerhet	12
Anvisningar om handhavande	12
Ozonutsläpp	12
Skrivarplats	12
Skrivartillbehör	13
Underhållssäkerhet	14
Symboler på skrivaren	15

2 Egenskaper

Skrivarens delar
Sedd framifrån
Sedd bakifrån
Sedd inifrån
Kontrollpanel
Konfigurationer och tillval
Konfigurationer
Standardfunktioner
Övriga funktioner
Tillvalsfunktioner
Energisparläge
Ställa in tid för strömsparläge
Avsluta energisparläge
Starta energisparläge
Informationssidor
Menykarta
Konfigurationssida
Startsida
CentreWare Internet Services
Åtkomst till CentreWare Internet Services
Mer information

3 Installation och inställning

Installation och inställning – översikt	. 28
Välja plats för skrivaren	. 29

Ansluta skrivaren	30
Välja anslutningsmetod	30
Ansluta till ett nätverk	30
Ansluta med en USB-kabel	31
Ansluta till en telefonlinje	31
Konfigurera nätverksinställningar	32
Om TCP/IP- och IP-adresser	32
Tilldela skrivarens IP-adress	32
Hitta skrivarens IP-adress	35
Aktivera faxning på skrivaren	35
Aktivera skanning på skrivaren	36
Ställa in datum och tid	37
Installera programmet	38
Krav på operativsystem	38
Tillgängliga skrivardrivrutiner	38
Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare	39
Installera skannerdrivrutinen på en Windows nätverksskrivare	39
Installera utskrift- och skannerdrivrutinerna för Windows – USB	40
Installera drivrutiner och verktyg for Macintosh OS X	
Version 10.5 och senare	41
	44
Installera Tillbehor for Windows	45
Gå till Address Book Editor (Adressboksredigerare):	45
Installera PrintingScout	45
Aktivera tillvalsfunktioner	47
Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen.	47
Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen.	48
Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.5 och senare	49
Aktivera tillvalsfunktioner för Linux	49
Ställa in skanning	50
Ställa in skanning – översikt	50
Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	50
Ställa in skanning till en FTP-server	53
Ställa in skanning till en e-postadress	53
Ställa in skanning med USB	54

4 Utskrift

Papper och material som stöds	. 56
Anvisningar för pappersanvändning	. 56
Papper som kan skada skrivaren	. 57
Anvisningar för pappersförvaring	. 57
Papper som stöds	. 58
Fylla på papper	. 61
Fylla på papper i fack 1	. 61
Fylla på papper i det manuella facket	. 63
Fylla på papper i arkmataren för 250 ark (fack 2)	. 65

Ställa in papperstyper och storlekar	68
Ställa in papperstyp	68
Ställa in pappersstorlek	69
Välja utskriftsalternativ	70
Välja standardinställningar för utskrift i Windows	70
Välja standardinställningar för utskrift i Windows på en delad nätverksansluten skrivare	71
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	71
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh	76
Skriva ut på specialmaterial	78
Skriva ut på kuvert	78
Skriva ut etiketter	81
Skriva ut på glättad kortpapp	83
Skriva ut på kortpapp	86
Skriva ut anpassade storlekar	88
Definiera anpassade pappersstorlekar	88
Skriva ut på papper med anpassad storlek	90
Skriva ut på bägge sidor av papperet	92
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	92
Alternativ för bindningskant	92
Automatisk dubbelsidig utskrift	93
Manuell dubbelsidig utskrift	93
Skriva ut med Säker utskrift	96
Lagra en utskrift i minnet	96
Skriva ut en säker utskrift	97
Skriva ut en korrekturutskrift	98
Ställa in en korrekturutskrift	98
Skriva ut en korrekturutskrift	99

5 Kopiering

Vanlig kopiering	
Anvisningar för automatisk dokumentmatare	
Ändra kopieringsalternativ	
Grundläggande inställningar	
Bildjusteringar	
Justera bildens layout	
Justera utskrift	
Ändra standardinställningar	
Välja standardinställningar för kopiering	
Begränsa åtkomst till kopiering	

6 Skanning

Lägga i dokument för skanning	114
Skanna till en mapp på en dator med	
en USB-anslutning	115
Skanna till en USB-Flash-enhet	116

Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	117
Ställa in skanning till en dator	117
Skanna till en dator	117
Skanna till en e-postadress	118
Skanna till en FTP-server	119
Skanna bilder till ett program	120
Skanna en sidbild till ett Windows-program (TWAIN)	120
Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program	121
Skanna en bild till ett Macintosh OS X-program	121
Justera skanningalternativ	122
Justera skanningsinställningar	122
Ändra standardinställningarna för skanning	125
Begränsa åtkomst till skanning	128

7 Faxning

Lägga i dokument för faxning	
Vanlig faxning	
Skicka ett fax från skrivaren	
Skicka ett fax från datorn	
Använda faxadressboken	
Faxa till en enskild person	
Faxa till en grupp	
Välja faxalternativ för enstaka jobb	
Ange faxupplösning	
Göra bilden ljusare eller mörkare	
Aktivera/inaktivera Med luren på	
Skicka ett fördröjt fax	141
Inkludera ett faxförsättsblad	
Ställa in Avfrågning	
Ändra standardinställningarna för faxjobb	
Faxkonfiguration	
Hantera faxfunktioner	
Skriva ut monitorrapporter	
Aktivera eller inaktivera säkra fax	
Begränsa åtkomst till faxning	
Begränsa vilka som ska kunna skicka fax till skrivaren	
Begränsa åtkomst till faxning	
Skriva ut faxrapporter	
Infoga pauser i faxnummer	

6 WorkCentre 6505 färglaser flerfunktionsskrivare Användarhandbok

8 Menyer på kontrollpanelen

Navigera i menyerna på kontrollpanelen	150
Systemmenyer	151
Systemmenyer	
Informationssidor	152
Debiteringsmätare	153
Admin.meny	153
Grundinställningar	165
Inst. för fack	168

9 Underhåll

Rengöra skrivaren	170
Allmänna försiktighetsåtgärder	170
Rengöra dokumentglaset	171
Rengöra maskinen utvändigt	171
Rengöra insidan	172
Beställa tillbehör	173
Förbrukningsvaror	173
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	173
När det är dags att beställa tillbehör	174
Återvinna tillbehör	174
Hantera skrivaren	175
Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services	
Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout	176
Kontrollera skrivarstatus via e-post	177
Kontrollera sidantal	180
Avläsa debiteringsmätaren	
Skriva ut utskriftsvolymrapporten	181
Flytta skrivaren	182

10 Felsökning

Felsökning – översikt	186
Fel- och statusmeddelanden	186
PrintingScout-varningar	186
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	186
Informationssidor	187
Mer information	187
Meddelanden på kontrollpanelen	188
Meddelanden om tillbehörsstatus.	188
Felmeddelanden	189
Problem med skrivaren	192
Problem med utskriftskvaliteten	195
Rengöra bildenheten och laserlinsen	200

Färgregistrering	203
Ställa in automatisk färgregistrering	203
Utföra en engångs automatisk justering av färgregistreringen	203
Utföra en manuell justering av färgregistreringen	203
Färgbalans	207
Pappersstopp	208
Förebygga pappersstopp	208
Rensa pappersstopp	209

11 Skrivarspecifikationer

Fysiska specifikationer	
Vikter och dimensioner	
Miljöspecifikationer	
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Höjd över havet	
Elektriska specifikationer	
Strömkälla	
Effektförbrukning	
Specifikationer av prestanda	

A Föreskriftsinformation

Elektromagnetisk störning	222
USA FCC-bestämmelser	222
Kanada bestämmelser	222
EU	223
Övriga bestämmelser	224
Turkiet (RoHS-bestämmelse)	224
Lagar om kopiering	225
USA	225
Kanada	226
Övriga länder	227
Lagar om faxning	228
USA	228
Kanada	229
EU	230
Meddelande för Sydafrika	230
Faktablad om materialsäkerhet	231

B Återvinning och kassering

Alla länder	
Nordamerika	
Övriga länder	
EU	

1

Säkerhet

Det här kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet på sidan 10
- Driftsäkerhet på sidan 12
- Underhållssäkerhet på sidan 14
- Symboler på skrivaren på sidan 15

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

Säkerhet

Elektrisk säkerhet

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna riktlinjer på sidan 10
- Lasersäkerhet på sidan 10
- Nätsladd på sidan 11

Allmänna riktlinjer

Varning! För inte in föremål, exempelvis gem eller häftklamrar, i öppningarna på skrivaren. Om du hamnar i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Varning! Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Strömmen måste vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installation av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Obs! För bästa prestanda bör skrivaren vara påslagen hela tiden. Den utgör inte någon säkerhetsrisk. Om skrivaren däremot inte ska användas under en längre tid ska den stängas av och kontakten dras ur.

Nedanstående utgör hälsorisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.

Gör följande om något av ovanstående inträffar:

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

Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserskrivare 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 inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.

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

Nätsladd

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Se till att båda kontakterna sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för att hantera skrivarens strömkapacitet.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

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

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

Nätsladden ska anslutas till skrivarens baksida. Dra ur nätsladden från eluttaget om all ström måste kopplas bort från skrivaren.

Säkerhet

Driftsäkerhet

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar om handhavande på sidan 12
- Ozonutsläpp på sidan 12
- Skrivarplats på sidan 12
- Skrivartillbehör på sidan 13

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder. Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

Anvisningar om handhavande

- Ta inte ut det valda pappersfacket när utskrift pågår.
- Öppna inte luckorna under när utskrift pågår.
- Flytta inte skrivaren när utskrift pågår.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.

Ozonutsläpp

Vid utskrift släpps en liten mängd ozon ut. Denna mängd är inte tillräckligt stor för att skada någon. Se däremot till att rummet där skrivaren används har tillräcklig ventilation. Ventilation är viktigt om du skriver ut mycket eller om skrivaren används kontinuerligt under en längre period.

Skrivarplats

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är till för ventilation och för att förhindra överhettning.
- Placera skrivaren på en dammfri plats med tillräckligt utrymme för användning och service. Mer information finns i Välja plats för skrivaren på sidan 29.
- Placera och använd inte skrivaren i en extremt varm eller fuktig miljö. Specifikationer för optimal driftmiljö finns i Relativ luftfuktighet på sidan 217.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 30 kg utan förpackningsmaterialet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i det direkta luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3100 meter över havet.
- 12 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Skrivartillbehör

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som sitter på eller levererats med skrivaren, tillvalsutrustning och tillbehör.

Försiktighet! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox[®] rekommenderas inte. Xerox[®] garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox[®]. De omfattar inte heller skador eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från Xerox[®] som inte är avsedda för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för information.

Underhållssäkerhet

- Gör inget underhållsarbete på den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr och luddfri trasa.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller underhållskomponenter. Information om Xerox[®] återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Se även:

Rengöra skrivaren på sidan 170 Flytta skrivaren på sidan 182

Symboler på skrivaren

Skrivaren är märkt med följande varningssymboler.

Symbol	Beskrivning
<u>_!</u>	Varning eller försiktighetsåtgärder: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka materialskada eller allvarlig skada.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Utsätt inte delen för solljus.
	Utsätt inte delen för ljus.
	Rör inte komponenter med denna symbol eftersom personskada kan inträffa.
	Rör inte överföringsbandet med fingrarna eller med vassa föremål. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. Bandet kan lätt punkteras.
	Placera eller tappa inte föremål på överföringsbandet. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten eller permanent skada på bandet.
▲ \$175°C 347°F ▲ \$00:40	Det kan ta 40 minuter för värmeenheten att svalna.

Säkerhet

16 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

2

Egenskaper

Det här kapitlet innehåller:

- Skrivarens delar på sidan 18
- Konfigurationer och tillval på sidan 21
- Energisparläge på sidan 23
- Informationssidor på sidan 24
- CentreWare Internet Services på sidan 25
- Mer information på sidan 26

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån på sidan 18
- Sedd bakifrån på sidan 19
- Sedd inifrån på sidan 19
- Kontrollpanel på sidan 20

Sedd framifrån



- 1. Fack 1 (för 250 ark)
- 2. Manuellt fack
- 3. Frontlucka
- 4. Knapp för öppning av frontluckan
- 5. Kontrollpanel

- 6. USB-minnesport
- 7. Fack till automatisk dokumentmatare
- 8. Utmatningsfack
- 9. Strömbrytare
- 10. Sidolucka

18 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Egenskaper

Sedd bakifrån



- 1. Nätsladdskontakt
- 2. Lucka till automatisk dokumentmatare
- 3. USB-port

Sedd inifrån

4. Lucka till minneskortplats

- 5. Nätverkskontakt
- 6. Utgående linje (till telefon)
- 7. Inkommande linje (från väggjack)

- 1. Knapp för att öppna frontluckan
- 2. Överföringsenhet
- 3. Bildenhet

- 4. Värmeenhet
- 5. Dokumentglas
- 6. Tonerkassetter

Egenskaper

Kontrollpanel



- 1. **Kortnummer**-knappsats: För slagning av kortnummer.
- 2. Knapparna **Kopiera**, **Skanna**, **Skriv ut** och **Fax**: Tryck här när du vill använda respektive meny på skärmen.
- 3. **Skärmen**: Visar statusmeddelanden, menyer och tonernivåer.
- 4. **Pil**-knapparna: Stega uppåt, nedåt, framåt och bakåt i menyerna.
- 5. **Jobbstatus**-knappen: För kontroll av aktiv jobbstatus.
- 6. **System**-knappen: Växlar till inställningsmenyerna.
- 7. **Alfanumeriskt** tangentbord: För inmatning av bokstäver och siffror i namn och telefonnummer.
- 8. Återuppringning/Paus-knappen: Tryck här när du vill hämta det senast använda faxnumret eller infoga paus i faxnummer.
- 9. **Kortnummer**-knappen: Tryck här när du vill öppna kataloger över faxnummer till grupper eller personer.
- 10. **Strömsparläge/vakna**-knappen: Den här lampan är tänd i strömsparläge. Tryck på knappen för att gå ut ur strömsparläge.
- 11. **Rensa allt**-knappen: Raderar all text eller alla anvisningar.
- 12. **Stopp**-knappen: Avbryter den pågående utskriften.

- 13. **Start**-knappen: Tryck här när du vill starta en kopiering, skanning eller faxning.
- 14. **Status**-indikatorlampan: Grönt eller rött ljus anger skrivaren status.
 - Lyser grönt när skrivaren är klar att ta emot data.
 - Blinkar grönt när skrivaren är upptagen med att ta emot data.
 - Lyser rött för att indikera ett feltillstånd eller en varning som kräver din uppmärksamhet.
 - Blinkar rött när ett fel inträffar som kräver teknisk support.
 - Släckt när skrivaren är i energisparläge.
- 15. **Avbryt jobb**-knappen: Avbryter pågående utskrift eller kopiering. I menyerna raderar den ett tecken varje gång den trycks ned.
- 16. **Adressbok**-knappen: Tryck här när du vill öppna adressböckerna för fax och e-post.
- 17. **OK**: Tryck för att bekräfta den valda inställningen.
- 18. Tillbaka/Return-knappen: Flyttar upp en nivå i menyn.
- 19. **Färgläge**-knappen: Tryck här när du vill växla mellan lägena Färg och Svartvitt för kopiering, faxning och skanning.
- 20. **Svartvitt/färg**-indikatorlampor: Den övre lampan anger svartvitt-läge. Den lägre anger färgläge.

Konfigurationer och tillval

Det här avsnittet omfattar:

- Konfigurationer på sidan 21
- Standardfunktioner på sidan 21
- Övriga funktioner på sidan 21
- Tillvalsfunktioner på sidan 22

Konfigurationer

WorkCentre 6505 finns i två konfigurationer:

- WorkCentre 6505N: Innefattar alla standardfunktioner.
- WorkCentre 6505DN: Innefattar alla standardfunktioner plus en duplexenhet.

Obs! Du kan beställa ytterligare fack och minne om dessa inte ingår som standard i skrivaren. För automatisk dubbelsidig utskrift kan du beställa duplexenheten.

Standardfunktioner

Alla konfigurationer av WorkCentre 6505-skrivaren är utrustade med följande funktioner:

- Fack 1 med plats för 250 ark
- Manuellt fack för enstaka ark
- 256 MB minne (RAM)

Obs! Alla skrivarkonfigurationer har en minnesplats som stöder 512 MB eller 1 024 MB DDR2 DIMMs. Maximalt RAM är 1 280 MB (256 MB standard plus 1 024 MB som tillval).

- 10Base-T/100/1 000Base-TX Ethernet-gränssnitt nätverksanslutning
- USB 2.0-anslutning
- Energisparläge
- Verktyget PrintingScout för skrivarövervakning (endast Windows)
- Skrivarinformationssidor, inklusive en menykarta, konfigurationssida och demosida
- Utskriftsmätare
- Administrationsmeny med kontrollpanelslås

Övriga funktioner

De här funktionerna är inbyggda i skrivaren men kräver extra minne. Extra minne kan köpas separat. Mer information finns i Tillvalsfunktioner på sidan 22.

- Utskrift med Walk-Up: Lagrade utskrifter skrivs ut direkt via skrivarens kontrollpanel.
- RAM-disk: Tilldelar minne till RAM-diskfilsystemet för sortering, säker utskrift, korrekturutskrift, formuläröverlappning och teckensnittshämtning.
- Sortering: Jobb kan lagras i minnet så att flera kopior kan skrivas ut i sidordning: 123, 123, 123, 123, 123, i stället för 1111, 2222, 3333.

Egenskaper

- Säker utskrift: Lagrar data i minnet och kräver att du anger ditt lösenord på kontrollpanelen för att skriva ut dokumentet.
- Korrekturutskrift: Lagrar flera kopior av ett dokument i minnet, och du kan välja att bara skriva ut den första för att kontrollera resultatet. Om du är nöjd med det, kan du sedan skriva ut övriga kopior via skrivarens kontrollpanel.
- Formuläröverlappning: Du kan skriva ut PCL5-formulär.
- Hämtning av teckensnitt: Du kan hämta teckensnitt till RAM-disken.

Tillvalsfunktioner

- Duplexenhet för automatisk dubbelsidig utskrift (tillval för WorkCentre 6505N)
- Arkmatare för 250 ark (fack 2)
- Trådlöst nätverkskort
- Produktivetssats (512 MB)

Se även:

Skrivarspecifikationer på sidan 215 Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47

Energisparläge

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in tid för strömsparläge på sidan 23
- Avsluta energisparläge på sidan 23
- Starta energisparläge på sidan 23

Skrivaren är utrustad med energisparlägen för att reducera energiförbrukningen när skrivaren lämnas inaktiv under en angiven tidsperiod. Skrivaren går in i ett energisparläge om inga utskriftsdata tas emot under strömspartiden.

Ställa in tid för strömsparläge

- 1. Tryck på knappen System på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Systeminställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på OK vid Tid för energisparare.
- 5. Välj ett av följande alternativ genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
 - Läge 1 (skrivare): Sänker effektförbrukningen till 17 W eller mindre när skrivaren inte arbetar. Intervallet är 5–60 minuter. Standardinställningen är 3.
 - Läge 2 (system): Inaktiverar kontrollpanelen och alla sensorer när skrivaren har gått över i Läge 1. Minskar effektförbrukningen till 12 W eller mindre. Intervallet är 5–120 minuter. Standardinställningen är 1.
- 6. Tryck på OK.
- 7. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja önskad tid och tryck sedan på OK.
- 8. Tryck på knappen **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Avsluta energisparläge

Skrivaren avbryter automatiskt energisparläget när den tar emot data från en ansluten dator. Du kan också avbryta energisparläget manuellt genom att trycka på knappen **Strömsparläge** på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i Kontrollpanel på sidan 20.

Starta energisparläge

Du kan försätta skrivaren i energisparläge manuellt i standardinställningarna. För att försätta skrivaren i viloläge trycker du på **Strömsparläge** på skrivarens kontrollpanel. Skrivaren måste ha varit inaktiv i minst en minut innan du trycker på Strömsparläge. Skrivaren kan inte sättas i energisparläge under något av följande förhållanden:

- Skrivaren tar emot data.
- Skrivaren kalibreras efter energisparläge eller efter ett pappersstopp.
- Du har tryckt på en annan knapp inom den senaste minuten.

Informationssidor

Det här avsnittet omfattar:

- Menykarta på sidan 24
- Konfigurationssida på sidan 24
- Startsida på sidan 24

Skrivaren har en uppsättning informationssidor där du kan se skrivarens kapacitet och diagnostisera problem. Dessa informationssidor öppnar du från skrivarens kontrollpanel. I det följande diskuteras de vanligaste informationssidorna. En komplett lista över informationssidorna finns i Informationssidor på sidan 152.

Menykarta

Menykartan visar en lista med alla menyer på huvudnivå och undernivå. Med hjälp av menykartan navigerar du i kontrollpanelens menyer. I menykartan visas även andra informationssidor som kan skrivas ut.

Så här skriver du ut menykartan:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Tryck på **OK** vid **Menykarta** om du vill skriva ut menykartan.

Konfigurationssida

På konfigurationssidan visas information om skrivaren, till exempel standardinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar med IP-adress och teckensnittsinställningar. Med hjälp av den här informationen kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor och systeminställningar.

Så här skriver du ut Konfigurationssidan:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Välj Konfiguration genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 4. Skriv ut sidan genom att trycka på OK.

Startsida

Startsidan är en förkortad version av Konfigurationssidan utan informationen om inställningarna. Med hjälp av den här informationen kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor.

Obs! Som standard skrivs startsidan ut automatiskt så fort skrivaren startas. Du kan stänga av funktionen på menyn Systeminställningar under Admin.meny. Mer information finns i Systeminställningar på sidan 161.

24 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services är programvaran för administration och konfiguration som är installerad i skrivarens inbyggda webbserver. Med den kan du hantera, konfigurera, övervaka och administrera skrivaren från en webbläsare. Med CentreWare Internet Services får du tillgång till skrivarens status, konfiguration och säkerhetsinställningar, diagnostikfunktioner och mycket annat.

CentreWare Internet Services kräver:

- en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket i Windows-, Macintosh- eller Linux-miljö
- TCP/IP och HTTP aktiverade i skrivaren
- en nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Åtkomst till CentreWare Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Obs! Se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35 om du inte känner till skrivarens IP-adress.

Egenskaper

Mer information

Via följande resurser kan du få mer information om skrivaren och dess funktioner.

Information	Källa
Installationshandledning	Medföljer skrivaren.
Snabbreferensguide	Medföljer skrivaren.
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/WC6505docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	Europa: www.xerox.com/europaper Nordamerika: www.xerox.com/paper
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/WC6505support
Teknisk support	www.xerox.com/office/WC6505support
Rapporter	Skriv ut via kontrollpanelen.
Tillbehör	www.xerox.com/office/WC6505supplies

3

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

- Installation och inställning översikt på sidan 28
- Välja plats för skrivaren på sidan 29
- Ansluta skrivaren på sidan 30
- Konfigurera nätverksinställningar på sidan 32
- Ställa in datum och tid på sidan 37
- Installera programmet på sidan 38
- Installera övriga drivrutiner på sidan 44
- Installera Tillbehör för Windows på sidan 45
- Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47
- Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47
- Ställa in skanning på sidan 50

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6505support *Installationshandledning* medföljer skrivaren.

Installation och inställning – översikt

Innan du använder skrivaren måste du:

- 1. Kontrollera att skrivaren är korrekt installerad på en lämplig plats. Mer information finns i Välja plats för skrivaren på sidan 29.
- 2. Välja anslutningsmetod. Mer information finns i Välja anslutningsmetod på sidan 30.
- 3. Kontrollera att skrivaren är korrekt ansluten. Mer information finns i Ansluta skrivaren på sidan 30.
- 4. Slå på skrivaren och datorn. Startsidan skrivs ut som standard. I annat fall, se Startsida på sidan 24. Behåll startsidan om skrivaren är ansluten till ett nätverk, så att du alltid kan slå upp nätverksinställningar, exempelvis skrivarens IP-adress.
- 5. Ange nätverksinställningarna om skrivaren är ansluten till ett nätverk. Mer information finns i Konfigurera nätverksinställningar på sidan 32.
- 6. Installera drivrutiner och programverktyg från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation). Metoden för att installera programvaran beror på den aktuella typen av anslutning (nätverk eller USB). Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.
- 7. Aktivera tilläggsfunktioner och konfigurera programvaran.

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Välja plats för skrivaren

1. Välj en dammfri plats med en temperatur på $10-32^{\circ}$ C och en relativ luftfuktighet på 15-85%.

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

- 2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Skrivaren utan tillvalsutrustning eller papper väger 25 kg. Utrustad med arkmatare för 250 ark, duplexenhet och tillbehör väger den 34,5 kg.
- 3. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren för alla dess funktioner, inklusive eventuell tillvalsutrustning. Se måtten nedan.

Rekommenderat minimiutrymme för skrivaren är:

Krav	Utrymme
Fritt utrymme ovanför	275 mm fritt utrymme ovanför skrivaren krävs för att dokumentmataren ska kunna öppnas
Höjdspecifikation	 Skrivaren: 549,3 mm Skrivare med arkmatare för 250 ark: 657,3 mm
Övrigt fritt utrymme	 100 mm bakom skrivaren 600 mm framför skrivaren 100 mm till vänster om skrivaren 250 mm till höger om skrivaren

4. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket. Gå till nästa avsnitt, Ansluta skrivaren på sidan 30.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Välja anslutningsmetod på sidan 30
- Ansluta till ett nätverk på sidan 30
- Ansluta med en USB-kabel på sidan 31
- Ansluta till en telefonlinje på sidan 31

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du planerar att använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, exempelvis om den är ansluten till nätverket via en router som är ansluten till ett kabel- eller DSL-modem. Mer information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 32.

Obs! Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Routrar, nätverkshubbar, nätverksomkopplingar, modem, Ethernet- och USB-kablar medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat.

- Nätverk: Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **USB**: Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.
- **Telefon**: Skrivaren måste vara ansluten till en särskild telefonlinje för sändning och mottagning av fax.

Ansluta till ett nätverk

Så här ansluter du skrivaren till ett nätverk:

- 1. Kontrollera att skrivaren är avstängd.
- 2. Koppla en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre från skrivaren till nätverks- eller routeringången. Använd en Ethernet-hubb eller router och två eller flera Ethernet-kablar. När du ska ansluta datorn till en hubb eller router med en kabel måste du först ansluta skrivaren till hubben eller routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
- 3. Anslut nätsladden och koppla sedan in och starta skrivaren. Mer information om säkerhet finns i Nätsladd på sidan 11.
- 4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt. Mer information finns i Tilldela skrivarens IP-adress. på sidan 32.
- 30 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Ansluta med en USB-kabel

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

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

- 1. Kontrollera att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut den ena änden av en vanlig A/B USB 2.0-kabel till skrivarens USB-port.
- 3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren. Mer information om säkerhet finns i Nätsladd på sidan 11.
- 4. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorns USB-port.
- 5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
- 6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.

Ansluta till en telefonlinje

Så här ansluter du skrivaren till en telefonlinje:

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut en RJ11-kabel av standardtyp, NO. 26 AWG eller större, till faxporten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut den andra änden av RJ11-kabeln till en fungerande telefonlinje.
- 4. Aktivera och konfigurera faxfunktionerna. Mer information finns i Ändra standardinställningarna för faxjobb på sidan 142.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 32
- Tilldela skrivarens IP-adress. på sidan 32
- Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35
- Aktivera faxning på skrivaren på sidan 35
- Aktivera skanning på skrivaren på sidan 36

Obs! Följande anvisningar avser skrivaren när den är ansluten till ett nätverk. Om du har en USB-anslutning till skrivaren kan du hoppa över det här avsnittet.

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Tilldela skrivarens IP-adress.

Det här avsnittet omfattar:

- Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress på sidan 33
- Tilldela IP-adressen manuellt på sidan 33
- Ändra IP-adress via CentreWare Internet Services på sidan 34

Som standard är skrivaren inställd för att hämta en IP-adress från nätverksservern med DHCP. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är emellertid tillfälliga. Det kan hända att skrivaren efter en förinställd tid tilldelas en ny IP-adress av nätverket. Det kan orsaka anslutningsproblem om skrivardrivrutinen är inställd på en IP-adress som regelbundet ändras. För att undvika problem eller om nätverksadministratören kräver en statisk IP-adress för skrivaren kan du själv tilldela skrivaren en IP-adress. Mer information finns i Tilldela IP-adressen manuellt på sidan 33.

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på startsidan, konfigurationssidan eller på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35.

32 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress

Så här övergår du till automatisk tilldelning av IP-adress till skrivaren:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **OK** vid **Nätverksinställningar**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **IPv4** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
- 7. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **DHCP/AutoIP** och tryck sedan på **OK**.
- 8. Tryck på knappen **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Tilldela IP-adressen manuellt

Du kan tilldela en statisk IP-adress till skrivaren via kontrollpanelen. När IP-adressen har tilldelats kan du ändra den via CentreWare Internet Services.

Om du vill tilldela skrivaren en statisk IP-adress behöver du följande information:

- En IP-adress som är korrekt konfigurerad för nätverket
- Adressen till nätverksmasken
- Standardadressen till routern/gatewayen

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk som hanteras av en nätverksadministratör kan du kontakta administratören för att få information om nätverket.

Om skrivaren är ansluten till ett hemnätverk med routrar eller andra enheter, se tillhörande anvisningar om hur du tilldelar nätverksadresser. Dokumentationen bör innehålla information om tillåtet adressintervall. Det är viktigt att adresserna liknar IP-adresserna som används av andra skrivare och datorer i nätverket utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Skrivaren kan till exempel ha IPv4-adressen 192.168.1.2 medan datorn har IP-adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha IP-adressen 192.168.1.4.

Routern kan tilldela skrivarens statiska IP-adress till en annan dator som hämtar sin IP-adress dynamiskt. För att undvika att IP-adressen omtilldelas kan du ge skrivaren en högre IP-adress i det tillåtna adressintervallet. Om datorn exempelvis har IP-adressen 192.168.1.2 och din enhet tillåter IP-adresser upp till 192.168.1.25, kan du välja en IP-adress mellan 192.168.1.20 och 192.168.1.25.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

- 1. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Nätverksinställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **IPv4** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på OK vid Hämta IP-adress.
- 7. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Panel och tryck sedan på OK.
- 8. Tryck på **Return** när du vill återgå till IPv4-menyn.

Installation och inställning

- 9. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **IP-adress** och tryck sedan på **OK**. Den odefinierade adressen är 000.000.000.000.
- 10. Ställ in IP-adressen:
 - a. Ange önskat tal genom att i det första fältet trycka du på **Upp-pil** eller **Ned-pil** eller använd den alfanumeriska knappsatsen.
 - b. Gå till nästa fält genom att trycka på **Framåtpil** och ange önskat tal där.
 - c. Gå till de följande två fälten och ange önskade tal.

Obs! Håll ned **Upp-pil** eller **Ned-pil** om du snabbt vill rulla till ett högt tal. Om du behöver gå tillbaka till ett fält, trycker du på **Bakåtpil**.

- d. Tryck på **OK** när du är klar för att bekräfta adressen.
- 11. Tryck på **Bakåtpil** en gång om du vill återgå till **IP-adress**.
- 12. Tryck på **Ned-pil** för att välja **Nätverksmask** och tryck sedan på **OK**. Upprepa steg 10 för att ställa in nätmaskadressen.
- 13. Tryck på **Bakåtpil** en gång om du vill återgå till **Nätverksmask**.
- 14. Tryck på **Ned-pil** för att välja **Gateway-adress** och tryck på **OK**. Upprepa steg 10 för att ställa in gateway-adressen.
- 15. Tryck på knappen **Retur** för att återgå till skärmen Klar.
- 16. Skriv ut konfigurationssidan för att kontrollera de nya inställningarna. Mer information finns i Konfigurationssida på sidan 24.
- 17. Nu kan du installera programvaran. Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6505support

Ändra IP-adress via CentreWare Internet Services

Så här ändrar du skrivarens IP-adress via CentreWare Internet Services:

- 1. Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.
- 2. Klicka på länken **Properties** (Egenskaper).
- 3. Under **Properties** rullar du till länken **Protocols** (Protokoll) och expanderar den om den inte redan är expanderad.
- 4. Klicka på **TCP/IP**.
 - Sidan TCP/IP Dual Stack visas.
- 5. I IPv4-delen av sidan gör du önskade ändringar. Om du exempelvis vill ändra hur skrivarens IP-adress ska hämtas, väljer du en metod i listrutan **Get IP Address** (Hämta IP-adress).
- 6. Rulla till slutet av sidan när du har ändrat adressuppgifterna och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services. Skrivarens IP-adress visas på konfigurationssidan. Du kan också se den på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut Konfigurationssidan:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Konfiguration** och tryck sedan på **OK**. Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Nätverksinställningar på sidan.

Obs! När du startar skrivaren första gången skrivar den automatiskt ut startsidan. Om den angivna IP-adressen är 0.0.0.0 har det ännu inte hämtats någon IP-adress från DHCP-servern. Vänta ett par minuter och skriv sedan ut startsidan igen.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **IPv4** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **IP-adress** och tryck sedan på **OK**. Skrivarens IP-adress visas på skärmen IP-adress.

Aktivera faxning på skrivaren

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

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

Så här ställer du in den önskade faxhuvudinformationen på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **System**.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Faxinställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Ange det företag eller den person som skickar faxet:
 - a. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Företagsnamn och tryck sedan på OK.
 - b. Skriv företagsnamnet med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ange telefonnumret till den avsändande maskinen:
 - a. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Faxnummer och tryck sedan på OK.
 - b. Skriv skrivarens telefonnummer med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.

Installation och inställning

- 6. Ange landet:
 - a. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Land och tryck sedan på OK.
 - b. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja ditt land och tryck sedan på **OK**.
 - c. Tryck på **Ned-pil** för att välja **Ja** vid **Starta om systemet (är du säker?)** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Tryck på knappen **Retur** flera gånger tills du har återgått till skärmen Klar.

Obs! Information om att ställa in datum och tid finns i Ställa in datum och tid på sidan 37.

Du kan också ställa in faxhuvudinformationen via Properties (Egenskaper) i CentreWare Internet Services. Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 25.

Mer information om användning av faxfunktionerna finns i Faxning på sidan 129.

Lägga till faxnummer och e-postadresser i adressboken

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

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du lägga till faxnummer och e-postadresser i skrivarens adressbok med hjälp av Address Book Editor (Adressboksredigeraren).

Mer information finns i Lägga till en enskild post i faxadressboken på sidan 134, Skapa en faxgrupp på sidan 136 och Redigera faxgrupper i adressboken på sidan 137.

För mer information, se Faxning på sidan 129 och Skanning på sidan 113.

Aktivera skanning på skrivaren

Om du är ansluten till ett nätverk kan du skanna till en FTP-adress, en e-postadress eller en delad mapp på datorn. Först måste du ställa in skanning i CentreWare Internet Services. Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 25.

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

Obs! Om skrivaren är ansluten endast via USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats (en delad mapp på datorn).

Mer information hittar du i Ställa in skanning – översikt på sidan 50.
Ställa in datum och tid

Ställ in datum och tid på skrivaren innan du använder den för faxsändning. Det är olagligt att skicka ett fax utan korrekt information i faxets sidhuvud. Mer information finns i Aktivera faxning på skrivaren på sidan 35.

Så här ställer du in datum och tid på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **System**.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Systeminställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Klockinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Vid Ange datum och tid trycker du på OK.
- 6. Vid **Tidszon** trycker du på **Upp-pilen** eller **Ned-pilen** för att välja s.k. UTC offset (tidsskillnad) för din tidszon. Tryck sedan på **OK**.

Obs! Exempel: UTC-zonen för Pacific Standard Time är -08.00.

- 7. Vid Ange datum trycker du på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ställa in månaden och trycker sedan på **Framåtpil**.
- 8. Ange dag genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil och tryck sedan på Framåtpil.
- 9. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja år och tryck sedan på **OK**.
- 10. Vid **Ange tid** trycker du på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ställa in timme och trycker sedan på **Framåtpil**.
- 11. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ange minuter och tryck sedan på **OK**.
- 12. Tryck på knappen **Retur** flera gånger tills du har återgått till skärmen Klar.

Obs! Du kan också ställa in datum och tid med CentreWare Internet Services.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

- Krav på operativsystem på sidan 38
- Tillgängliga skrivardrivrutiner på sidan 38
- Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare på sidan 39
- Installera skannerdrivrutinen på en Windows nätverksskrivare på sidan 39
- Installera utskrift- och skannerdrivrutinerna för Windows USB på sidan 40
- Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare på sidan 41
- Installera övriga drivrutiner på sidan 44

Krav på operativsystem

- Windows Server 2003 eller senare eller Windows XP SP1 eller senare
- Macintosh OS X version 10.5 eller senare
- Linux: Skrivaren har stöd för anslutning till UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Tillgängliga skrivardrivrutiner

Använd en Xerox[®]-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ. Xerox[®] tillhandahåller drivrutiner för en mängd sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga: Du kan hämta de senaste drivrutinerna från www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Drivrutin till Adobe PostScript 3	Programskiva och webb	PostScript-drivrutinen rekommenderas när du vill utnyttja skrivarens anpassade funktioner maximalt och få tillgång till äkta Adobe PostScript. Detta är standarddrivrutinen.
PCL6	Programskiva och webb	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language).
Drivrutin för Mac OS X version 10.5 och senare	Programskiva och webb	Den här drivrutinen kan användas för utskrift från ett Mac OS X-operativsystem, version 10.5 och senare.
Linux	Programskiva	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Linux-operativsystem.

Installera skrivardrivrutinen till på Windows nätverksskrivare

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation).

- Sätt in skivan i lämplig skivenhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till skivenheten och dubbelklicka på installationsfilen Setup.exe.
 Navigatör enkel installering startar.
- 2. I den nedre vänstra delen av skärmen klickar du på Programinstallation.
- Överst i licensavtalet väljer du språk och klickar sedan på Jag accepterar. Skärmen Installation av Xerox[®]-skrivare visas.
- 4. Markera WorkCentre 6505-skrivaren i listan Hittade skrivare och klicka sedan på Nästa.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35 om du inte känner till skrivarens IP-adress.

5. Välj **PostScript** och/eller **PCL 6** på skärmen Installationsalternativ.

Obs! Du kan installera båda drivrutinerna samtidigt. Båda drivrutinerna visas i skrivarlistan efter installation.

- 6. Starta installationen genom att klicka på Installera.
- 7. Välj följande på skärmen Installationsstatus när installationen är klar:
 - Ange skrivaren som standard (valfritt)
 - Skriva ut en provsida
 - Dela skrivare (valfritt)
- 8. Klicka på Slutför.
- 9. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka det.

Om du valde att skriva ut en provsida, skrivs det ut en provsida för varje drivrutin som du har installerat.

Obs! PrintingScout är en funktion som är skild från skrivardrivrutinen. Se Installera PrintingScout på sidan 45 beträffande installation av PrintingScout.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6505support

Installera skannerdrivrutinen på en Windows nätverksskrivare

Så här installerar du skannerdrivrutinen från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in skivan i lämplig skivenhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till skivenheten, leta reda på mappen med skannerdrivrutinen och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**.

Navigatör enkel installering startar.

2. I den nedre vänstra delen av skärmen klickar du på **Programinstallation**.

- 3. Överst i licensavtalet väljer du språk och klickar sedan på **Jag accepterar**. Skärmen Installation av Xerox[®]-skrivare visas.
- 4. När installationen är klar, klickar du på Avsluta.

Obs! Innan du kan använda skannern måste du välja den i skanningsinställningsverktyget.

Så här konfigurerar du datorns programvara för användning av skanningsfunktionen i WorkCentre 6505.

- På datorn väljer du Start > Alla program > Xerox > WorkCentre 6505 > Skanningsinställningsverktyg.
- 2. I rutan IP-adress i fönstret IP-adressinställning anger du skrivarens IP-adress.
- 3. Om ett lösenord har ställts in för användning av skrivarens skanningsfunktion, anger du det i fältet i fönstret Lösenordsinställningar.
- 4. Klicka på **OK** och stäng sedan fönstret Skanningsinställningsverktyg.
- Klicka på Start > Kontrollpanelen > Skannrar och kameror. Välj Xerox WorkCentre/Pro TWAIN (rekommenderas) #2. Klicka på knappen Testa skanner för att testa anslutningen och inställningarna av skannern.
- 6. Dubbelklicka på **Xerox WorkCentre 6505 (LAN)** för att öppna Guiden skanner och kamera. Skannerfunktionen är klar för användning.

Installera utskrift- och skannerdrivrutinerna för Windows – USB

Så här installerar du skrivardrivrutinen:

- 1. Anslut en USB-kabel från skrivaren till datorn om den inte redan är ansluten.
- 2. Avbryt guiden Ny programvara har hittats i Windows.
- 3. Vänta tills guiden startar på nytt och avbryt den igen.

Obs! Windows identifierar skrivaren som två enheter (en skrivare och en skanner) och försöker hjälpa dig att installera drivrutinerna.

4. Sätt in *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) skivan i lämplig skivenhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt såvida du inte har inaktiverat Autostart på datorn. Om installationsprogrammet inte startar kan du gå till skivenheten och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**.

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6505drivers.

5. Klicka på **Install Print Driver** (Installera skrivardrivrutin) på installationsmenyn och godkänn licensavtalet.

Fönstret Xerox Printer Installation (Installation av Xerox-skrivare) visas.

- 6. Välj skrivaren i listan.
- 7. Klicka på Installera i fönstret Installationsalternativ.
- 8. Klicka på **Slutför** när installationen är slutförd. Skrivardrivrutinen har installerats.
- 40 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Så här installerar du skannerdrivrutinen:

- 1. Klicka på Install Scan Driver (Installera skannerdrivrutin) på installationsmenyn.
- 2. Starta installationsprogrammet genom att klicka på Next (Nästa).
- 3. Godkänn licensavtalet och klicka på **Next** (Nästa).
- 4. När installationen är klar, klickar du på Avsluta.
- 5. Guiden **Ny programvara har hittats** i Windows visas på nytt. Den här gången väljer du **Ja, bara den här gången** och klickar på **Nästa**.
- 6. Välj Installera programvaran automatiskt och klicka på Nästa.
- 7. Guiden söker efter skrivaren och visar tillhörande .inf-filer. Markera den .inf-fil som motsvarar ditt Windows-operativsystem:
 - Vista d:windows scan\x86vista\xrsmnim.inf
 - XP, Windows Server 2003 d:windows scan\x86\xrsmnim.inf
 - Vista 64-bitars d:windows scan\x64vista\xrsmnim.inf
 - XP 64-bitars d:windows scan\x64\xrsmnim.inf
- 8. Välj Nästa.
- 9. Installationsprogrammet körs och slutför installationen.

Du kan nu skriva ut och skanna. För information om utskrift, se Utskrift på sidan 55. För information om skanning, se Skanning på sidan 113.

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

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

- Installera skrivardrivrutinen
- installera skannerdrivrutinen
- lägga till skrivaren

Obs! Innan du installerar drivrutinerna bör du kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten via USB eller till ett aktivt nätverk. 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 länklysdioden grön och den bärnstensfärgade trafiklysdioden blinkar snabbt.

Installera skrivardrivrutinen

Installationen går till på samma sätt för Macintosh OS X som för versionerna 10.5 och senare.

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation).

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna från www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

2. Dubbelklicka på ikonen WorkCentre 6505 på skrivbordet.

Installation och inställning

- 3. Dubbelklicka på WorkCentre 6505Installer (Installerare).
- 4. Klicka på Continue (Fortsätt) i det första fönstret i installationsprogrammet.
- 5. Bekräfta varningen och klicka sedan på **Continue** (Fortsätt).
- 6. Läs licensavtalet, klicka på **Continue** (Fortsätt) och sedan på **Agree** (Jag godkänner).
- 7. Klicka på Install (Installera).
- 8. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 9. Klicka på Continue Installation (Fortsätt installationen).

När drivrutinen är färdiginstallerad, slutför du processen genom att klicka på **Logout** (Logga ut) och startar om datorn.

Installera skannerdrivrutinen

Så här installerar du skannerdrivrutinen:

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

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna från www.xerox.com/office/6505MFPdrivers.

- 2. Dubbelklicka på skannerikonen **WorkCentre 6505** på skrivbordet.
- 3. Klicka på WorkCentre 6505 Scan Installer (Skannerinstallerare).
- 4. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 5. Klicka på **Continue** (Fortsätt) i det första fönstret i **installationsprogrammet**.
- 6. Läs licensavtalet, klicka på **Continue** (Fortsätt) och sedan på **Agree** (Jag godkänner).
- 7. Klicka på Install (Installera).

När installationen är klar öppnas webbläsaren med ett online-registreringsformulär.

- 8. Fyll i registreringen och stäng webbläsaren.
- 9. I fönstret Finish Up (Slutför) klickar du på Quit (Avsluta).
- 10. Lägg därefter till skrivaren i skrivarkön. Mer information finns i Lägga till skrivaren på sidan 42.

Lägga till skrivaren

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

Så här lägger du till skrivaren med Bonjour:

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

Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.

- 3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
- 4. Klicka på ikonen **Standard** högst upp i fönstret.

5. Markera skrivaren i listan och klicka på Lägg till.

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

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

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

Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.

- 3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
- 4. Klicka på IP.
- 5. Välj protokollet i listrutan **Protokoll**.
- 6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
- 7. I fältet Namn skriver du ett namn på skrivaren.
- 8. Välj Välj skrivare som ska användas i listrutan Skriv ut med.
- 9. Välj skrivardrivrutin för din skrivarmodell i listan.
- 10. Klicka på Lägg till.

Du kan nu skriva ut och skanna. För information om utskrift, se Utskrift på sidan 55.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6505support

Verktyg

Address Book Editor och Express Scan Manager installeras automatiskt när du installerar skannerdrivrutinen. Mer information hittar du i Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare på sidan 41.

Installera övriga drivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Linux-drivrutiner på sidan 44
- Övriga Xerox®-drivrutiner på sidan 44

Linux-drivrutiner

En fullständig lista över stödda Linux-distributioner och tillhörande drivrutiner finns för hämtning på www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Övriga Xerox[®]-drivrutiner

Följande drivrutiner är också tillgängliga för hämtning för Windows på www.xerox.com/office/WC6505drivers:

- Xerox Global Print Driver (PCL-version): Utskrift till alla PCL-skrivare i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox Mobile Express Driver[™] (PCL-version): Utskrift till alla PCL-skrivare i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med varje utskrift. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare där så att inställningarna automatiskt används i drivrutinen.

Installera Tillbehör för Windows

Det här avsnittet omfattar:

- Gå till Address Book Editor (Adressboksredigerare): på sidan 45
- Installera PrintingScout på sidan 45

Gå till Address Book Editor (Adressboksredigerare):

Xerox[®] tillhandahåller programvara för hjälp med att hantera den adressbok som används av skivarens skannings- och faxfunktioner. Med Address Book Editor kan du underhålla informationen i adressböckerna.

Så här installerar du tillbehören från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation):

- 1. Sätt in skivan i lämplig skivenhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till skivenheten, leta reda på mappen med skannerdrivrutinen och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**.
- 2. Klicka på Install Utilities (Installera tillbehör).
- 3. Starta installationsprogrammet genom att klicka på Next (Nästa).
- 4. Godkänn licensavtalet och klicka på Next (Nästa).
- 5. Acceptera destinationen genom att klicka på Next (Nästa).
- 6. Klicka på **Finish** (Slutför) när du blir ombedd att göra det.
- 7. På datorn väljer du Start > All Programs > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor.
- 8. Klicka på **Connect via Network** (Anslut via nätverk) när du ska administrera adressboken via nätverket, och klicka sedan på **OK**.
- 9. Ange IP-adressen i fältet IP Address i IP Address Settings (IP-adressinställningar).
- 10. Klicka på OK.

Datorn synkroniserar informationen med skrivaren och visar den i Address Book Editor.

Installera PrintingScout

Med Windows-tillbehöret PrintingScout kan du övervaka status på utskrifter och skrivartillbehör från datorn. Verktyget kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visar PrintingScout ett varningsmeddelande så att du vet att du behöver göra något åt skrivaren.

Så här installerar du PrintingScout:

- 1. Sätt in *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig skivenhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till skivenheten och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**.
- 2. Klicka på Install PrintingScout (Installera PrintingScout) på installationsskärmen.
- 3. Markera önskat språk i fönstret Choose Setup Language (Välj installationsspråk) och klicka på **Next** (Nästa).

Installation och inställning

- 4. Klicka på **Next** (Nästa) på skärmen Xerox[®] PrintingScout.
- 5. Läs igenom licensavtalet och klicka på **I accept the terms of the license agreement** (Jag godkänner villkoren i licensavtalet) och klicka sedan på **Next** (Nästa).
- 6. Acceptera den standardinställda installationsdestinationen på nästa skärm genom att klicka på **Next** (Nästa).
- 7. Klicka på **Next** (Nästa).
- 8. Klicka på **Finish** (Slutför).

PrintingScout-ikonen visas i aktivitetsfältet.

Se även:

Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout på sidan 176

Aktivera tillvalsfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen på sidan 47
- Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen på sidan 48
- Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.5 och senare på sidan 49
- Aktivera tillvalsfunktioner för Linux på sidan 49

Du måste aktivera följande tillvalsfunktioner i varje skrivardrivrutin innan du kan använda dem.

- Duplexenhet
- Arkmatare för 250 ark
- RAM-disk
- Extra minne

Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare på sidan 47
- Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare på sidan 47

Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.
- 2. Högerklicka på skrivaren WorkCentre 6505 PS i skrivarlistan och välj Egenskaper.
- 3. Klicka på fliken **Konfiguration** och sedan på **Hämta information från skrivare**. Skrivarens IP-adress visas i avsnittet Nätverksadress.
- 4. Klicka på Verkställ.
- 5. Om du vill kontrollera att de installerade tillvalsfunktionerna är aktiverade klickar du på fliken **Enhetsinställningar** och rullar ned till avsnittet Installerbara alternativ.
- 6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Egenskaper.

Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: Klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.

Installation och inställning

- 2. Högerklicka på skrivaren **WorkCentre 6505 PS** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
- 3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** i dialogrutan Egenskaper.
- 4. Klicka på plustecknet (+) till vänster om Installerbara alternativ så att listan med tillvalsfunktioner visas.
- 5. Aktivera installerade funktioner:
 - Ange mängden ledigt RAM-minne genom att klicka på **Minne** och markera mängden ledigt minne i listrutan.
 - Aktivera arkmataren för 250 ark genom att klicka på Inställning av pappersfack och markera 2-facksenhet i listan.
 - Om du har tillräckligt med minne för att använda funktionen för RAM-disk, 768 MB eller 1280 MB, klickar du på **RAM-enhet** och markerar **Tillgänglig** i listan.
 - Aktivera duplexenheten genom att klicka på **Duplexenhet** och markera **Tillgänglig** i listrutan.
- 6. Klicka på OK.

Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare på sidan 47
- Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare på sidan 47

Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.
- 2. Högerklicka på skrivaren WorkCentre 6505 PCL i skrivarlistan och välj Egenskaper.
- 3. Klicka på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper.
- 4. Klicka på Hämta information från skrivare.

Skrivarens IP-adress visas i avsnittet Nätverksadress. De installerade tillvalsfunktionerna visas som Tillgänglig i listan Objekt. Mängden minne som installerats visas i fältet Minneskapacitet.

5. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
- 2. Högerklicka på skrivaren WorkCentre 6505 PCL i skrivarlistan och välj Egenskaper.
- 48 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

- Klicka på fliken Alternativ i dialogrutan Egenskaper.
 I rutan Objekt visas skrivaralternativen. Till höger om varje objekt visas dess status, antingen Tillgänglig eller Inte tillgänglig, eller – för Minneskapacitet – mängden RAM-minne i MB.
- Aktivera tillvalen som har installerats på skrivaren genom att markera tillvalet i listan och välja Tillgänglig i listrutan Inställningar för:. Om du aktiverar extra minne markerar du mängden RAM-minne (i MB) i listan Minneskapacitet.
- 5. Klicka på OK.

Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.5 och senare

- 1. Öppna mappen **Program** eller öppna **Systeminställningar** på dockningsstationen.
- 2. Öppna Utskrift & fax. Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
- 3. Markera skrivaren i listan och klicka på Alternativ och förbrukningsmaterial.
- 4. Klicka på fliken **Drivrutin** i fönstret och markera skrivardrivrutinen i listan Skriv ut med.
- 5. Aktivera installerade funktioner:
 - Ange mängden ledigt RAM-minne genom att markera mängden ledigt minne i listrutan Minneskapacitet.
 - Aktivera arkmataren för 250 ark (tillval) genom att klicka på Inställning av pappersfack och markera 2-facksenhet i listrutan.
 - Om du har tillräckligt med minne för att använda funktionen för RAM-disk markerar du **Tillgänglig** i listrutan RAM-enhet.

Obs! Minst 512 MB krävs.

- Aktivera duplexenheten genom att klicka på Tillgänglig i listrutan Duplexenhet.
- 6. Klicka på OK.

Aktivera tillvalsfunktioner för Linux

Obs! Följande anvisningar avser användning av CUPS (Common UNIX Printing System) via en webbläsare.

- 1. Öppna webbläsaren på datorn. Skriv http://127.0.0.1:631 i adressfältet och tryck på Retur.
- 2. Klicka på Manage Printers (Hantera skrivare) på fliken CUPS Home (Startsida för CUPS).
- 3. Leta rätt på skrivaren i listan och klicka på **Set Printer Options** (Ange skrivaralternativ) för skrivaren.
- 4. Aktivera de installerade tillvalen på sidan Set Printer Options (Ange skrivaralternativ):
 - Markera mängden minne (MB) i fältet Memory (Minne).
 - Om arkmataren för 250 ark har installerats ska du markera **2-Tray** (2-facksenhet) i fältet Paper Tray Configuration (Inställning av pappersfack).
 - Aktivera RAM Disk genom att markera alternativet Available (Tillgänglig).

Obs! Minst 512 MB krävs.

- Aktivera automatisk dubbelsidig utskrift genom att välja **Available** (Tillgänglig) i fältet Duplex Unit (Duplexenhet).
- 5. Spara inställningarna genom att välja Set Printer Options (Ange skrivaralternativ).

Ställa in skanning

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in skanning översikt på sidan 50
- Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 50
- Ställa in skanning till en FTP-server på sidan 53
- Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 53
- Ställa in skanning med USB på sidan 54

Se även:

Skanning på sidan 113

Ställa in skanning – översikt

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

- Skanna till en delad mapp på datorn: Dela ut mappen och lägg till den som en adressbokspost i CentreWare Internet Services. För mer information, se Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 50.
- Skanna till en FTP-server: Lägg till FTP-servern som en adressbokspost i CentreWare Internet Services. ör mer information, se Ställa in skanning till en FTP-server på sidan 53.
- Skanna till en e-postadress: Konfigurera e-postservern i CentreWare Internet Services. För mer information, se Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 53.

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager. Mer information finns i Installera programmet på sidan 38.

Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

Innan du kan skanna till en delad mapp måste du:

- Dela ut mappen.
- Lägga till mappen i adressboken med hjälp av Adressboksredigeraren eller CentreWare Internet Services.

Obs! Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 25.

Dela ut en mapp med Windows

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

- 1. Öppna Utforskaren i Windows.
- 2. Leta rätt på mappen som du vill dela ut, högerklicka på den och välj **Egenskaper**.
- 3. Klicka på fliken **Delning** och sedan på **Dela denna mapp**.
- 50 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

- 4. Klicka på **Behörighet**.
- 5. Välj gruppen **Alla** och kontrollera att alla tillstånd är aktiverade. Om gruppen inte syns kan du skriva Alla i textrutan och trycka på **Retur**.
- 6. Klicka på **OK**.

Obs! Notera delningsnamnet för senare användning.

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

Obs! Notera IP-adressen för användning när du skapar adressboksposten.

10. Stäng DOS-fönstret.

Mappen är klar. Lägg nu till mappen som en post i adressboken Se Lägga till mappen som en post i adressboken med Address Book Editor (Adressboksredigeraren) på sidan 52 eller Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services på sidan 52.

Dela ut mappen med Macintosh

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

- 1. Öppna Systeminst.
- 2. Klicka på ikonen **Delning**.
- 3. Aktivera Windows Sharing.
- 4. Klicka på knappen Aktivera konton och aktivera sedan ditt konto.
- 5. Följ anvisningarna på skärmen och skriv ditt lösenord.
- 6. Klicka på Klart.
- 7. Klicka på Show All (Visa alla) och sedan på ikonen Network (Nätverk).
- 8. Välj Built-in Ethernet (Inbyggt Ethernet) i den nedrullningsbara listan.

Obs! Notera IP-adressen för användning när du skapar adressboksposten.

9. Klicka på Show All (Visa alla) och sedan på Accounts (Konton).

Obs! Notera ditt kortnamn för användning när du skapar adressboksposten.

- 10. Öppna Systeminst.
- 11. Skapa en mapp i din Gemensamma mapp. De skannade bilderna placeras i den mappen.
- 12. Klicka på den nya mappen i fönstret Finder.
- 13. På Arkiv-menyn klickar du på Hämta uppgifter och sedan på Ägarskap & tillstånd.
- 14. Klicka på Information så att fönstret utökas.
- 15. Ange läs- och skrivbehörighet för Group och klicka på Apply (Tillämpa).

Mappen är klar. Lägg nu till mappen som en post i adressboken Se Lägga till mappen som en post i adressboken med Address Book Editor (Adressboksredigeraren) på sidan 52 eller Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services på sidan 52.

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

- 1. På datorn väljer du **Start > All Programs > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor**. Address BookEditor öppnas.
- 2. Dubbelklicka på **Server**-ikonen under Skrivarens adressbok i den vänstra navigeringsrutan.
- 3. Ange ett namn i fältet **Namn:** för identifiering av denna åtkomst till den delade filen på datorn.
- 4. Välj Dator (SMB) som Servertyp.
- 5. Klicka på knappen **Datorinställningsguide**. Fönstret Datormappinställningar visas.
- 6. Klicka på knappen Bläddra.
- 7. Bläddra till den delade mapp som du skapade på datorn.
- 8. Klicka på **OK** och sedan på **Nästa**.
- 9. Ange ett inloggningsnamn för skrivaren som ska användas för åtkomst till den delade mappen.
- 10. Ange och bekräfta sedan ett inloggningslösenord för skrivaren som ska användas för åtkomst till den delade mappen.
- 11. Klicka på **Nästa** och sedan på **Slutför**. Klicka i serveradressfönstret på **OK**. Den nya servern visas i rutan Server överst i fönstret.

Lägga till mappen som en adressbokspost med CentreWare Internet Services

- Öppna en webbläsare, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på Retur.
 Obs! För information om skrivarens IP-adress, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35.
- 2. Klicka på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på **Comp./Server Address Book** (Adressbok på dator/server) under **Network Scan** (Comp./Serv.) (Nätverksskanning (dator/server)).
- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Network Type (Nätverkstyp): Välj Computer (SMB) (Dator (SMB)).
 - Host Address (Värdadress): Skriv datorns IP-adress.
 - **Port Number** (Portnummer): Skriv det standardinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Name of Shared Directory (Namn på delad katalog): Skriv ett namn på katalogen eller mappen.
 - **Subdirectory Path** (Underkatalog): Skriv sökvägen till den underordnade mappen på datorn. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti den delade mappen, skriver du **\färgskanningar**.
- 5. Klicka på Save Changes (Spara ändringar).

En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Mer information finns i Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 50.

52 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Ställa in skanning till en FTP-server

1. Öppna en webbläsare, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Obs! För information om skrivarens IP-adress, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35.

- 2. Klicka på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på **Comp./Server Address Book** (Adressbok på dator/server) under **Network Scan** (Comp./Serv.) (Nätverksskanning (dator/server)).
- 4. Klicka på **Add** (Lägg till) vid en post som inte används och skriv följande information:
 - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
 - Network Type (Nätverkstyp): Välj Server (FTP).
 - Host Address (Värdadress): Skriv FTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
 - **Port Number** (Portnummer): Skriv det standardinställda portnumret för FTP (21), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
 - Login Name (Inloggningsnamn): Skriv ett giltigt inloggningsnamn till FTP-servern.
 - **Password** (Lösenord): Skriv ett giltigt lösenord till FTP-servern.
 - Re-enter Password (Bekräfta lösenord): Skriv lösenordet en gång till.
 - Name of Shared Directory (Namn på delad katalog): Skriv ett namn på katalogen eller mappen. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *skanningar*, skriver du **\skanningar**.
 - **Subdirectory Path** (Underkatalog): Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du **/färgskanningar**.
- 5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar). En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till FTP-servern. Mer information finns i Ställa in skanning till en FTP-server på sidan 53.

Ställa in skanning till en e-postadress

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

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

1. Öppna en webbläsare, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Obs! För information om skrivarens IP-adress, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35.

- 2. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
- 3. Klicka på **E-postinställningar** under **Protokoll** i den vänstra panelen.
- 4. Skriv följande information:
 - Avsändarens e-postadress: Ange e-postadressen som ska användas för e-post till skrivaren. Adressen visas också i fältet Från: i e-post från skrivaren.

Obs! Alla SMTP-servrar kräver inte en e-postadress till avsändaren för att kunna skanna till e-post. Avsändarens e-postadress kan vanligtvis vara en valfri e-postadress med korrekt format. Installation och inställning

- Host Address (Värdadress): Skriv SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
- **SMTP Port**: Skriv det standardinställda portnumret för SMTP (25), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.

Obs! Om du använder ett DNS-namn måste en DNS-server ha konfigurerats i TCP/IP-inställningarna.

- 5. Välj en Authentication Type (Behörighetskontrolltyp).
- 6. Skriv ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
- 7. Rulla ned och klicka på Save Changes (Spara ändringar).

Obs! Kontakta Internetleverantören eller systemadministratören för information om SMTPserverns namn eller IP-adress. Vissa Internet-leverantörer kräver behörighetskontroll. Tänk på att kontrollera typen av behörighetskontroll, inloggningsinformation och lösenord.

Du kan nu skanna till en e-postadress. Mer information finns i Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 53.

Ställa in skanning med USB

När skrivaren är ansluten med en USB-kabel kan du skanna till en mapp på datorn eller till ett program. Innan du kan skanna måste du installera skannerdrivrutinen. Mer information hittar du i Installera programmet på sidan 38.

Ställa in skanning till en mapp på datorn med USB

Innan du kan skanna till en mapp på datorn måste du installera verktyget Express Scan Manager. Mer information hittar du i Installera programmet på sidan 38.

- 1. Starta Express Scan Manager:
 - Windows: Klicka på Start > Program > Xerox > WorkCentre 6505 > Express Scan Manager.
 - Macintosh: Gå till Program > Xerox > WorkCentre 6505 och dubbelklicka på Express Scan Manager.
- 2. Klicka på **OK** för att bekräfta standardmappen i Sökväg, eller klicka på **Bläddra** för att gå till en annan mapp.
- 3. Klicka på **OK**.

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Mer information finns i Skanna till en mapp på en dator med en USB-anslutning på sidan 115.

4

Utskrift

Det här kapitlet innehåller:

- Papper och material som stöds på sidan 56
- Fylla på papper på sidan 61
- Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 68
- Välja utskriftsalternativ på sidan 70
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 78
- Skriva ut anpassade storlekar på sidan 88
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 92
- Skriva ut med Säker utskrift på sidan 96
- Skriva ut en korrekturutskrift på sidan 98

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 56
- Papper som kan skada skrivaren på sidan 57
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 57
- Papper som stöds på sidan 58

Skrivaren har konstruerats för olika pappers- och andra materialtyper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bäst utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bästa resultat får du om du använder Xerox[®]-material som är avsett för din skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/WC6505supplies.

Försiktighet! Xerox[®] garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakas av felaktigt papper, OH-film eller annat specialmaterial. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för information.

Se även:

Recommended Media List (Europe) (Rekommenderad materiallista (Europa)): www.xerox.com/europaper

Recommended Media List (North America) (Rekommenderad materiallista (Nordamerika)): www.xerox.com/paper

Anvisningar för pappersanvändning

Alla fack i skrivaren kan hantera de flesta pappersstorlekar och papperstyper och annat specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Bläddra igenom papper innan det läggs i facket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Skriv endast ut kuvert enkelsidigt.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket papper i pappersfacken. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.

- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. Styrskenorna klickar på plats när de är rätt inställda.
- Om pappersstopp inträffar ofta bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

Fylla på papper på sidan 61 Rensa pappersstopp på sidan 209

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren har konstruerats för olika papperstyper. Vissa papper kan dock medföra sämre utskriftskvalitet, större risk för pappersstopp eller skador på skrivaren.

Olämpligt material inkluderar:

- Ojämna eller porösa material
- OH-film
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med klamrar
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Hålslaget material
- Karbonmaterial eller -papper
- Tryckkänsligt material eller papper
- Papper som är avsett för bläckstråleskrivare

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper på lämpligt sätt.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges av solen och lysrör, är särskilt skadlig för pappersvaror. Reducera i möjligaste mån pappersvarornas exponering för synligt ljus.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik fukt, för hög luftfuktighet samt temperatur över 32°C.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar, vilka kan dra till sig fukt.
- Förvara papperet plant på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta hindrar att papperet torkar ut eller absorberar fukt.

Papper som stöds

Om du använder olämpligt papper kan det inträffa pappersstopp, dålig utskriftskvalitet och skador på skrivaren. Skrivarens funktioner fungerar bäst om du följer pappersrekommendationerna i tabellerna nedan.

Utskrift på papper med andra inställningar än den pappersstorlek eller papperstyp som har valts i skrivardrivrutinen kan orsaka pappersstopp. Påfyllning av papper i ett olämpligt pappersfack kan orsaka pappersstopp. För att säkerställa att utskriften sker korrekt bör du välja rätt pappersstorlek, papperstyp och pappersfack.

Den utskrivna bilden kan blekna på grund av fukt, till exempel vatten, regn eller ånga. Kontakta din återförsäljare för information.

Fack 1	
Pappersstorlek	 Letter (8,5 x 11 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) A4 (210 x 297 mm/8,2 x 11,5 tum) A5 (148 x 210 mm/5,2 x 8,2 tum) JIS B5 (182 x 257 mm) #10-kuvert (4,1 x 9,5 tum) Monarch-kuvert (3,9 x 7,5 tum) DL Envelope (110 x 220 mm) C5-kuvert (162 x 229 mm) Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	 Vanligt papper (65–120 g/m²/17–32 lb. Bond) Tunn kortpapp (100–163 g/m²/37–60 lb. Cover) Kraftig kortpapp (163–220 g/m²/60–80 lb. Cover) Kuvert Etiketter Brevhuvud Tunn glättad kortpapp (100–163 g/m²/37–60 lb. Cover) Kraftig glättad kortpapp (163–220 g/m²/60–80 lb. Cover) Hålat Färgat papper Special (tunn kortpapp 1)
Kapacitet	250 ark (75 g/m ² , 20 lb.)

Arkmatare för 250 ark (fack 2)	
Pappersstorlek	 Letter (8,5 x 11 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Anpassad storlek: Bredd: 147,3–215,9 mm (5,8–8,5 tum) Höjd: 210,8–355,6 mm (8,3–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	Vanligt papper (60–105 g/m ² / 16–28 lb. Bond) • Brevhuvud • Hålat • Färgat papper
Kapacitet	250 ark (75 g / 20 lb.)

Manuellt fack	
Manuellt fack Pappersstorlek	 Letter (8,5 x 11 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) Nr 10-kuvert (4,1 x 9,5 tum) Monarch-kuvert (3,9 x 7,5 tum) DL Envelope (110 x 220 mm) C5-kuvert (162 x 229 mm) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm)
	• JIS B5 (182 x 257 mm)
	• Anpassaa storiek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum)
	Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Manuellt fack	
Papperstyp och pappersvikt	 Vanligt papper (65–120 g/m²/17–32 lb. Bond) Brevhuvud (normalt) Tunn kortpapp (100–163 g/m²/28–60 lb. Cover) Kraftig kortpapp (163–220 g/m²/60–80 lb. Cover) Tunn glättad kortpapp (100–163 g/m²/28–60 lb. Cover) Kraftig glättad kortpapp (163–220 g/m²/60–80 lb. Cover) Kraftig glättad kortpapp (163–220 g/m²/60–80 lb. Cover) Hålat (normalt) Färgat papper (normalt) Etiketter Kuvert (Monarch- och DL-kuvert: endast matning med kortsidan först) Special
Kapacitet	Ett ark åt gången

Duplexenhet (dubbelsidig utskrift)	
Pappersstorlek	 A4 (210 x 297 mm) Letter (8,5 x 11 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	 Vanligt papper (60–105 g/m²/16–28 lb. Bond) Brevhuvud (normalt) Hålat (normalt) Färgat papper (normalt)
Kapacitet	Ett ark åt gången

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i fack 1 på sidan 61
- Fylla på papper i det manuella facket på sidan 63
- Fylla på papper i arkmataren för 250 ark (fack 2) på sidan 65

Fylla på papper i fack 1

Fack 1 kan användas till en mängd olika sorters material, bland annat:

- Vanligt papper
- Tunn kortpapp
- Kraftig kortpapp
- Brevhuvud
- Etiketter
- Kuvert
- Tunn glättad kortpapp
- Kraftig glättad kortpapp
- Hålat
- Färgat papper
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Anpassad pappersstorlek

En fullständig lista över papperstyper och pappersstorlekar för fack 1 finns i Papper som stöds på sidan 58.

Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper i fack 1:

- Du kan fylla på upp till 250 ark vanligt papper eller en pappersbunt (65–220 g/m²/17–40 lb. Bond, 40–80 lb. Cover) som är högst 15 mm (0,60 tum) hög.
- Fack 1 kan användas med papper med följande mått:
 - Bredd: 76,2–216 mm (3–8,5 tum)
 - Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
 - Vid automatisk dubbelsidig utskrift kan du fylla på papper inom intervallet 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond).
- Fyll inte på olika typer av papper i samma fack samtidigt.
- För utskrifter med hög kvalitet bör du använda högkvalitetspapper som är avsett för laserskrivare.
- Ta inte bort eller lägg till papper i fack 1 under utskrift. Då kan det inträffa pappersstopp. Ta bort allt papper, placera det nya papperet i bunten, jämna till bunten och placera den i facket.
- Placera inte andra föremål än papper i fack 1.
- Tryck eller tvinga inte ned fack 1.
- Fyll alltid på papper med kortsidan först.

Fler riktlinjer för pappersanvändning finns i Papper och material som stöds på sidan 56.

Så här fyller du på papper i fack 1:

1. Dra försiktigt ut facket.



2. För breddstyrskenorna till kanten av facket. Dra ut breddstyrskenorna helt enligt bilden nedan.



3. Lufta pappersbunten innan du lägger i den i facket. Jämna till kanterna på pappersbunten mot en plan yta.



62 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok 4. Lägg i allt papper med framsidan upp och överkanten inåt mot skrivaren.

Anmärkningar:

- Lägg inte i papperet i facket med våld.
- Var försiktig så att papperet inte böjs.



- 5. Justera breddstyrskenorna så att de precis ligger an mot kanten av pappersbunten.
- 6. Skjut in facket så långt det går i skrivaren.

Försiktighet! För inte in facket med våld. Det kan skada skrivaren.

Se även:

Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 68

Fylla på papper i det manuella facket

Det manuella facket kan användas till många olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper
- Brevhuvud
- Tunn kortpapp
- Kraftig kortpapp
- Tunn glättad kortpapp (bestruket 2 och bestruket 3)
- Kraftig glättad kortpapp
- Färgat papper
- Etiketter
- Kuvert
- Special

En mer uttömmande lista över papperstyper och pappersstorlekar för det manuella facket finns i Papper som stöds på sidan 58.

Undvik utskriftsproblem genom att följa dessa riktlinjer:

- Använd flera ark av papperet endast när du ställer in breddstyrskenorna.
- Håll i båda sidor av papperet och för jämnt och försiktigt in papperet i skrivaren.
- Om papperet matas in snett bör du försiktigt ta ut det och lägga tillbaka det. Tryck sedan på **OK** eller vänta tills den automatiska kalibreringen startar.

Så här placerar du papper i det manuella facket:

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot papperet.



2. Placera papperet i facket med utskriftssidan nedåt och så att sidans överkant matas in i skrivaren först.

Obs! Du kan fylla på papper när skrivaren är aktiverad eller i viloläge. Papperet identifieras automatiskt och behålls i väntan på att utskriften skickas.



Fylla på papper i arkmataren för 250 ark (fack 2)

Arkmataren för 250 ark kan användas med följande typer av papper:

- Vanligt papper
- Brevhuvud
- Hålat
- Färgat papper

Information om tillåtna pappersstorlekar och pappersvikter finns i Papper som stöds på sidan 58.

Undvik utskriftsproblem genom att följa dessa riktlinjer:

- Fyll inte på olika typer av papper i facket samtidigt.
- För utskrifter med hög kvalitet bör du använda högkvalitetspapper som är avsett för laserskrivare.
- Ta inte bort eller lägg till papper i arkmataren för 250 ark under utskrift. Då kan det inträffa pappersstopp. Ta bort allt papper, placera det nya papperet i bunten, jämna till bunten och placera den i facket.
- Lägg inte i något annat än papper i facket.
- Tryck eller tvinga inte ned facket.
- Fyll alltid på papper med kortsidan först.

Försiktighet! Ta inte bort facket under pågående utskrift eftersom det kan orsaka pappersstopp.

Så här fyller du på papper i arkmataren för 250 ark:

1. Dra försiktigt ut pappersfacket helt från skrivaren.



2. För breddstyrskenorna till kanten av facket. Dra ut breddstyrskenorna helt enligt bilden nedan.



3. Tryck ihop den gröna fliken på längdstyrskenan och skjut den tills pilen hamnar mitt för lämplig pappersstorlek. Styrskenan klickar på plats.



4. Lufta pappersbunten innan du lägger i den i facket. Jämna till kanterna på pappersbunten mot en plan yta.



5. Placera papperet i facket med utskriftssidan uppåt.

Obs! Fyll inte på papper ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på facket för mycket kan det inträffa pappersstopp.

Justera bredd- och längdstyrskenorna så att de precis ligger an mot kanten av pappersbunten.
 Obs! Var försiktig så att papperet inte böjs.



wc6505_017

7. Skjut in facket så långt det går i skrivaren.



Försiktighet! För inte in facket med våld. Det kan skada skrivaren.

Se även:

Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 68

Ställa in papperstyper och storlekar

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in papperstyp på sidan 68
- Ställa in pappersstorlek på sidan 69

När du fyller på papper i fack 1 eller i arkmataren för 250 ark (fack 2) måste du ställa in papperstypen och -storleken på skrivarens kontrollpanel.

Anmärkningar:

- Om Inget har angetts på menyn Papperstyp i skrivardrivrutinen, används inställningarna på kontrollpanelen som standard. Utskrift sker bara om inställningarna för pappersstorlek och papperstyp i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Följ anvisningarna på kontrollpanelen om inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer.
- Du kan också välja att ett meddelande om att du ska ställa in pappersstorlek och typ ska visas på kontrollpanelen varje gång papper fylls på. Mer information finns i Inst. för fack på sidan 168.

Ställa in papperstyp

Försiktighet! Inställningarna för papperstyp måste överensstämma med papperet som finns i facket. Annars kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

Obs! Om Inget har angetts på menyn Papperstyp i skrivardrivrutinen, används inställningarna på kontrollpanelen som standard. Utskrift sker bara om inställningarna för pappersstorlek och papperstyp i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Om inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer, åsidosätter inställningarna i skrivardrivrutinen inställningarna på kontrollpanelen för jobbet i fråga.

Så här anger du papperstypen för ett fack:

- 1. Tryck på knappen System på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Fackinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja det fack som du gör inställningar för och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **OK** vid **Papperstyp**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till den papperstyp som ligger i facket. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på knappen **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Ställa in pappersstorlek

Så här anger du pappersstorleken för ett fack:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Fackinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja det fack som du gör inställningar för och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Pappersstorlek** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Markera pappersstorleken och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på knappen **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja standardinställningar för utskrift i Windows på sidan 70
- Välja standardinställningar för utskrift i Windows på en delad nätverksansluten skrivare på sidan 71
- Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows på sidan 71
- Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh på sidan 76

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

Välja standardinställningar för utskrift i Windows

Anmärkningar:

- Nedan följer en beskrivning av hur du anger standardinställningar för den skrivardrivrutin som har installerats på datorn. Du kan ange standardinställningar för en nätverksskrivare som då gäller för alla användare som använder skrivaren via nätverket. Mer information finns i Välja standardinställningar för utskrift i Windows på en delad nätverksansluten skrivare på sidan 71.
- Använd följande procedur för att ställa in standardinställningarna för alla utskrifter som skickas till skrivaren från datorn via den aktuella skrivardrivrutinen. Du kan åsidosätta standardinställningarna för en enstaka utskrift när du skriver ut från ett program.
- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.
- 2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn (skrivarnamn + PCL 6 eller PS) i mappen Skrivare och välj **Utskriftsinställningar**.
- 3. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **OK** för att spara inställningarna.
- 4. Ange standardinställningar för den andra skrivardrivrutinen vid behov.

Obs! Mer information om alternativen i skrivardrivrutinerna för Windows visas i onlinehjälpen om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Utskriftsinställningar.

Välja standardinställningar för utskrift i Windows på en delad nätverksansluten skrivare

Om skrivaren är delad i ett nätverk kan du ange standardinställningar som gäller alla som använder skrivaren via nätverket. Standardinställningarna på nätverksnivå kan åsidosättas av drivrutinsinställningarna på en enskild dator.

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 eller senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: Klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och Windows Server 2008: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.
- 2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn (skrivarnamn + PCL 6 eller PS) i mappen Skrivare och välj **Egenskaper**.
- 3. Klicka på fliken Avancerat i dialogrutan Egenskaper.
- 4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar** på fliken Avancerat.
- 5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på Verkställ för att spara inställningarna.
- 6. Klicka på **OK** om du vill spara dina val.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows

Det här avsnittet omfattar:

- Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen på sidan 72
- Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen på sidan 74

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

Obs! Skrivardrivrutinen har en onlinehjälp med mer information om hur du väljer utskriftsalternativ. Klicka på **Hjälp** i drivrutinens dialogrutor.

Så här väljer du utskriftsalternativ:

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut.
- 2. Markera **WorkCentre 6505**-skrivaren (PostScript eller PCL) och klicka på **Egenskaper**. Dialogrutan för skrivardrivrutinen öppnas.
- 3. Välj alternativ på drivrutinsflikarna. Börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning. En lista med alternativ finns i Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen på sidan 72 och Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen på sidan 74.

Obs! I PCL-drivrutinen för Windows kan du spara en uppsättning utskriftsalternativ under ett eget namn så att du sedan kan använda den till andra utskrifter. Anvisningar visas i onlinehjälpen om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan för skrivardrivrutinen.

Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen

För detaljerad information om hur du använder alternativen i skrivardrivrutinen kan du klicka på **Hjälp** i skrivardrivrutinen för att öppna onlinehjälpen.

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen på sidan 47.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	 Jobbtyp: Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift. Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne. Dubbelsidig utskrift: Enkelsidig utskrift, Vik på långsida, Vik på kortsida. Pappersstorlek: Ange storleken på utskriftspapperet. Du kan även ange en anpassad pappersstorlek. Pappersfack: Anger utmatningsfack när Pappersfack i PostScript-drivrutinen har angetts till Automatiskt val. Papperstyp: Anger typen av papper i facket. Bildorientering: Stående eller Liggande. Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. Sparade inställningar: Du kan spara aktuella inställningar under ett eget namn så att de kan användas flera gånger. Du kan även läsa in och redigera sparade inställningar. Skrivarstatus: Öppnar skrivarens fördefinierade inställningssida i CentreWare Internet Services i webbläsaren på datorn (endast för nätverksskrivare). Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Papper/Utmatning till sina standardinställningar.
	till standardinställningarna. • Hjälp: Öppnar skrivardrivrutinens onlinehjälp för fliken Papper/Utmatning.
Bildalternativ	 Bildkvalitet: Påverkar utskriftskvaliteten genom att olika utskriftshastigheter kan väljas. Ljusstyrka: Den utskrivna bilden eller sidan kan göras mörkare eller ljusare. Färgkorrigering: Anger hur färgen ska appliceras på utskrivna bilder och fotografier/utskriven text. Färgbalans: Du kan ange tätheten i varje färg i utskriften. Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Bildalternativ till sina standardinställningar. Hjälp: Öppnar skrivardrivrutinens onlinehjälp för fliken Bildalternativ.
Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
--------------------	---
Layout	 Sidor per ark (flera bilder): Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida per utskriftssida, inklusive vid häftesutskrift. Konturer: När flera dokumentsidor skrivs ut på samma utskriftssida, skrivs det ut en kantlinje runt varje sida. Anpassa till nytt pappersformat: Välj den utskriftsstorlek som sidan ska anpassas till. Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Layout till sina standardinställningar. Hjälp: Öppnar skrivardrivrutinens onlinehjälp för fliken Layout.
Avancerat	 Bildalternativ: Ange utskriftsupplösning, färghantering och färghanteringsmetod, inställning av TrueType-teckensnitt och förstoring eller förminskning av utskrivna bilder. Dokumentalternativ: Ange PostScript-alternativ och orientering för manuellt inmatningsfack. PostScript-alternativet inkluderar PostScript-utskriftsformat, hämtningsmetod för TrueType-teckensnitt, PostScript-språknivå, kontroll av PostScript-felmeddelande och kontroll av spegelvänd bild. Hjälp: Öppnar skrivardrivrutinens onlinehjälp för fliken Avancerat. Återställ standardinställningar.

Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen

För detaljerad information om hur du använder alternativen i skrivardrivrutinen kan du klicka på **Hjälp** i skrivardrivrutinen för att öppna onlinehjälpen.

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen på sidan 48.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	 Jobbtyp: Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift. Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne. Dubbelsidig utskrift: Enkelsidig utskrift, Vik på långsida, Vik på kortsida. Pappersstorlek: Ange storleken på utskriftspapperet. Du kan även ange en anpassad pappersstorlek. Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. Papperstyp: Anger typen av papper i facket. Sparade inställningar: Du kan spara aktuella inställningar under ett eget namn så att de kan användas flera gånger. Du kan även läsa in och redigera sparade inställningar. Pappersfack: Anger utmatningsfack när Pappersfack i PostScript-drivrutinen har angetts till Automatiskt val. Manual Feed Slot Orientation (Orientering för manuellt inmatningsfack): Stående eller Liggande. Omslag, Avdelare: Du kan ange omslag och avdelare till utskrifter. Skrivarstatus: Öppnar skrivarens fördefinierade inställningssida i CentreWare InternetServices i webbläsaren på datorn (endast för nätverksskrivare). Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Papper/Utmatning till sina standardinställningar.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Bildalternativ	 Bildkvalitet: Påverkar utskriftskvaliteten genom att ange hur bilden bearbetas och skrivs ut på sidan. Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. Färgigenkänning: När det här alternativet markeras när Färg har valts i fältet Utskriftsfärg skrivs vissa kromatiska färger ut i svart. Image Adjustment Mode (Bildjusteringsläge): Recommended (Rekommenderad), ICM Adjustment (System) (ICM-justering (System)), CMS Adjustment (Application) (CMS-justering (Program)), Complementary Color Conversion (Komplementär färgkonvertering). Bildtyper: Du kan ange ett utskriftsläge som överensstämmer med egenskaperna hos den utskrivna bilden. Image Auto Correction (Auto bildkorrigering): Fastställer egenskaperna hos en angiven bildtyp, till exempel fotografier på en sida, och utför automatisk korrigering. Bildinställningar: Öppnar fliken Bildinställningar i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). Färgbalans: Öppnar fliken Profilinställningar i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Bildalternativ till sina standardinställningar.
Layout	 Sidor per ark (flera bilder): Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut flera dokumentsidor per utskriftssida. Bildordning: (Tillgänglig endast om flera dokumentsidor skrivs ut per utskriftssida.) Anger i vilken ordning sidorna ska skrivas ut på utskriftssidan. Konturer: När flera originalsidor skrivs ut på samma utskriftssida, skrivs det ut en kantlinje runt varje sida. Häfte/Affisch/Blandat dokument/Rotation: Alternativ för Affischutskrift, Häftesproduktion och Rotera bild. Med funktionen Affischutskrift förstoras en sida och skrivs ut på flera ark. Funktionen häftesutskrift ompaginerar originaldokumentet och skriver ut två sidor per utskriftssida så att du kan vika det till ett häfte. Med Rotera bild kan utskriften roteras för sidor med olika orientering. Anpassa till nytt pappersformat: Välj den utskriftsstorlek som sidan ska anpassas till. Förminska/förstora: Anger med vilken procentandel bilden ska förminskas eller förstoras. Bildorientering: Stående eller Liggande. Marginalavstånd/Marginaler: Inställningar för marginaler.
Vattenstämplar/ Överlagring	Här finns inställningar för att skapa vattenstämplar och överlagringar som ska skrivas ut. En sidöverlagring är en grupp med PCL-kommandon och/eller data som har skapats utifrån en sidbild och som lagras som en extern fil.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Avancerat	Avancerade utskriftsalternativ för att hoppa över tomma sidor, skriva ut i utkastläge eller försättssidesläge samt ange vilka inställningar som ska användas när storleksinställningarna inte stämmer. Ger möjlighet att ange inställningar för grafik och teckensnitt.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh

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

Obs! Skrivardrivrutinen har en hjälp med mer information om hur du väljer utskriftsalternativ.

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv och sedan på Skriv ut.
- 2. Välj önskade utskriftsalternativ på menyerna och i listrutorna som visas. En lista med alternativ finns i Utskriftsalternativ för Macintosh OS X version 10.5 eller senare på sidan 76.

Obs! I Macintosh OS X klickar du på **Spara** i listrutan Förinställningar på menyn Skriv ut för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan göra flera förinställningar och spara dem med egna namn och angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut ett jobb med en viss skrivarinställning, markerar du den sparade förinställningen i listan Förinställningar.

3. Klicka på **Skriv ut** för att skriva ut jobbet.

Utskriftsalternativ för Macintosh OS X version 10.5 eller senare

För detaljerad information om hur du använder alternativen i skrivardrivrutinen kan du klicka på frågetecknet (?) i skrivardrivrutinens rutor för att öppna onlinehjälpen.

Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Exemplar och sidor	 Kopior: Anger antalet kopior och eventuell sortering. Sidor: Alla, Aktuell, Markering, Från x till x, Sidintervall.
Layout	 Sidor per ark: Anger antal dokumentsidor som ska skrivas ut på varje utskriftssida. Utskriftsriktning: Anger i vilken ordning som sidorna ska skrivas ut vid utskrift av flera dokumentsidor på samma utskriftssida. Kantlinjer: Anger typ och bredd på ramen som ska skrivas ut runt varje sida på arket. Dubbelsidig: Anger om arket ska vändas längs långsidan eller kortsidan (duplexenhet krävs).
Färgmatchning	ColorSync: Du kan välja en profil i listrutan Profil.I skrivare
Pappershantering	 Sidor att skriva ut: Alla sidor, Endast udda, Endast jämna Målpappersstorlek: (Endast aktivt när Skala till pappersstorleken har valts.) Anger pappersstorleken som ska skrivas ut. Sidordning: Automatisk, Normal, Omvänd.

Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Pappersmatning	 Alla sidor från: Anger från vilket fack som alla sidor ska skrivas ut från: Automatiskt val, Manuellt fack, Fack 1, Fack 2 (om det har installerats). Första sidan från: Anger från vilket fack som den första sidan ska skrivas ut. Återstående från: Anger från vilket fack som återstående sidor ska skrivas ut.
Försättsblad	 Försättsblad för utskrift: Inget, Före dokument, Efter dokument. Det skrivs ut en försättssida när något av alternativen utom Inget har valts. Typ av försättsblad: Hemligstämplat, Konfidentiellt, Hemligt, Standard, Topphemligt, Oklassificerat Fakturering: Ange faktureringsinformation som ska skrivas ut på försättssidan.
Schemaläggare	 Skriv ut dokument: Nu, Vid [klockslag], I vänteläge Prioritet: Brådskande, Hög, Medium, Låg
Jobbtyp	Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift. Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne.
Jobbkontroll	 Kontoläge: Användare, Administratör Användarinställningar: Anger kontoinställningar, exempelvis namn och lösenord.
Skrivarfunktioner	 Utskriftskvalitet/-färg: Anger utskriftsfärg, bildkvalitet, ljusstyrka, färgkorrigeringsmetod, rastreringsinställningar och justering av färgbalans. Färgjustering: Inställningar för RGB-färgbalansjustering. Färgbalans (C, M, Y, K): Mängden färg som ska användas. Materialhantering: Orientering i det manuella facket, papperstyp, inställning för fel storlek samt automatisk orientering av anpassade storlekar. Skrivarspecifika alternativ: Bildförbättring, Snabbutskrift, Inga blanka sidor, Lås halvtonsskärm, Faster B/W documents (Snabbare svartvita dokument).
Materialnivå	Ett stapeldiagram visar mängden återstående toner i varje tonerkassett samt bildenhetens återstående livslängd.
Sammanfattning	Visar drivrutinsinställningarna.

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut på kuvert på sidan 78
- Skriva ut etiketter på sidan 81
- Skriva ut på glättad kortpapp på sidan 83
- Skriva ut på kortpapp på sidan 86

Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för kuvertutskrift på sidan 78
- Skriva ut på kuvert från fack 1 på sidan 79
- Skriva ut kuvert från det manuella facket på sidan 80
- Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen på sidan 80
- Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen på sidan 80

Anvisningar för kuvertutskrift

- Du kan skriva ut kuvert från fack 1 och från det manuella facket.
- Kuvert kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Utskriftsresultatet avgörs av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt anpassade för laserskrivare med någon av de tillåtna storlekarna. En lista över tillåtna kuvertstorlekar för fack 1 och det manuella facket finns i Papper som stöds på sidan 58.
- 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 försluts före eller under utskrift. För bästa resultat ska temperatur och relativ fuktighet vara konstant.
- Använd inte vadderade kuvert. Köp platta kuvert.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om papperet blir skrynkligt eller buktande bör du välja ett annat kuvertfabrikat som är utformat särskilt för laserskrivare.

Försiktighet! Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skador som orsakas av felaktiga kuvert omfattas inte av Xerox[®] garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för information.

Skriva ut på kuvert från fack 1

Så här fyller du på kuvert:

- 1. Dra försiktigt ut facket. Mer information finns i Fylla på papper i fack 1 på sidan 61.
- 2. För styrskenorna till kanten av facket.
- 3. Fyll på kuverten med flikarna stängda, vända nedåt och åt höger. Du kan fylla på kuvert upp till maxstrecket i facket.

Obs! Du kan inte skriva ut på kuvertets baksida. Kuverten kan bli skrynkliga eller så kan utskriftskvaliteten försämras beroende på vilken typ av kuvert som används.



- 4. För ihop styrskenorna så att de precis ligger an mot kanterna av kuvertet.
- 5. Skjut in facket så långt det går i skrivaren.
- 6. Tryck på **System** på skrivarens kontrollpanel för att visa menyskärmen.
- 7. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Fackinställningar och tryck sedan på OK.
- 8. Tryck på OK vid Fack 1.
- 9. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Papperstyp och tryck sedan på OK.
- 10. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Kuvert och tryck sedan på OK.
- 11. Tryck på **Return** när du vill återgå till den föregående menyn.
- 12. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Pappersstorlek och tryck sedan på OK.
- 13. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja önskad kuvertstorlek och tryck sedan på **OK**.
- 14. Gör något av följande:
 - Om du skriver ut med PostScript-drivrutinen, se Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen på sidan 80.
 - Om du skriver ut med PCL-drivrutinen, se Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen på sidan 80.

Skriva ut kuvert från det manuella facket

Obs! Du kan bara placera ett kuvert åt gången i det manuella facket.

Så här fyller du på ett kuvert:

- 1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot kuverten. Mer information finns i Fylla på papper i det manuella facket på sidan 63.
- 2. Placera ett kuvert med flikarna stängda, vända uppåt och åt höger (se bilden).



- 3. För styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertets kanter.
- 4. Gör något av följande:
 - Om du skriver ut med PostScript-drivrutinen, se Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen på sidan 80.
 - Om du skriver ut med PCL-drivrutinen, se Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen på sidan 80.

Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen

- 1. När du har fyllt på kuvert i lämpligt fack eller i det manuella facket öppnar du dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
- 2. Markera **WorkCentre 6505 PS**-skrivaren i skrivarlistan och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).
- 3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj kuvertstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj Kuvert i listan Papperstyp.
 - c. Markera aktuellt fack i listan Pappersfack.
- 4. Klicka på OK.
- 5. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen

- 1. När du har fyllt på kuvert i lämpligt fack ska du öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
- 2. Markera **WorkCentre 6505 PCL**-skrivaren i skrivarlistan och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).
- 80 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

- 3. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj kuvertstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj Kuvert i listan Papperstyp.
 - c. Markera aktuellt fack i listan Pappersfack.
- 4. Välj fliken Layout.
- 5. Välj kuvertstorlek i listan Anpassa till nytt pappersformat.

Obs! I vissa program är det inte möjligt att rotera bilden så att den skrivs ut korrekt med avseende på hur kuverten matas in i skrivaren. Eftersom det inte är möjligt att ändra hur kuvertet matas in i skrivaren, kan du använda den särskilda rotationsinställningen i skrivardrivrutinen. Klicka på Häfte/Affisch/Blandat dokument/Rotation på fliken Layout, välj Liggande & stående (kuvert) i listan Rotera bild 180 grader och klicka på OK.

- 6. Klicka på **OK**.
- 7. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut etiketter

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för etikettutskrift på sidan 81
- Skriva ut på etiketter från fack 1 på sidan 82
- Skriva ut etiketter från det manuella facket på sidan 82

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial, kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbsidan Xerox[®] Supplies på www.xerox.com/office/WC6505supplies.

Anvisningar för etikettutskrift

Obs! Du kan skriva ut etiketter från fack 1 och från det manuella facket.

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv ut endast på ena sidan av etiketterna. Använd bara hela etikettark.

Försiktighet! Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – de kan skada skrivaren.

- Använd inte perforerade etiketter eller etiketter vars skyddsark har avlägsnats eller där delar av etiketten redan har tagits bort.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken vara kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etikettark i miljöer med extrema temperaturer eller extrem fuktighet. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på etiketter från fack 1

- 1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Mer information finns i Fylla på papper i fack 1 på sidan 61.
- 2. Bläddra igenom etikettarken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
- 3. Placera etikettarken med etikettsidan vänd uppåt och så att arkets överkant matas in först i skrivaren. Fyll inte på mer än 25 ark.
- 4. Justera styrskenorna så att de passar arken.



wc6505_015

- 5. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).
- 6. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj Fack 1 i listan Pappersfack.
 - b. Välj storlek på etikettarket i listan Pappersstorlek.
 - c. Välj Etiketter i listan Papperstyp.
- 7. Klicka på OK.
- 8. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut etiketter från det manuella facket

Obs! Vanligen är det bäst att skriva ut etiketter från fack 1. Pappersbanan till det manuella facket har fler krökar, och det är mer sannolikt att det gör att etiketterna lossnar från skyddsarket.

- 1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på etikettarket. Mer information finns i Fylla på papper i det manuella facket på sidan 63.
- 2. Mata långsamt in etikettarket så långt det går i det manuella facket med etiketterna vända nedåt och arkets överkant in mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



- 3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du använder för att skapa etiketter och markera **WorkCentre 6505**-skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
- 4. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
- 5. Klicka på fliken Papper/Utmatning och gör följande:
 - a. Välj storlek på etikettarket i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj Etiketter i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
- 6. Klicka på OK.
- 7. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på glättad kortpapp

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för utskrift av glättad kortpapp på sidan 83
- Skriva ut på glättad kortpapp från fack 1 på sidan 84
- Skriva ut på glättad kortpapp från det manuella facket på sidan 85

Anvisningar för utskrift av glättad kortpapp

- Använd läget Tunn kortpapp för pappersvikter under 163 g/m².
- Använd läget Kraftig kortpapp för pappersvikter över 163 g/m².
- Du kan skriva ut på glättad kortpapp från fack 1 och från det manuella facket.
- Glättad kortpapp kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Öppna inte förslutna förpackningar med glättad kortpapp förrän de ska laddas i skrivaren.
- Lämna glättad kortpapp i originalförpackningen och förvara oöppnade förpackningar i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glättad kortpapp.
- Fyll bara på så mycket glättad kortpapp som du planerar att använda och ta bort oanvänd kortpapp från facket när utskriften är klar. Lägg tillbaka oanvänd glättad kortpapp i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättad kortpapp förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på glättad kortpapp från fack 1

- 1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Mer information finns i Fylla på papper i fack 1 på sidan 61.
- 2. Bläddra igenom arken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



3. Lägg glättad kortpapp i facket med utskriftssidan uppåt.

Obs! Fyll inte på mer än 25 ark. Fyll inte på papperet ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.



- 4. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505** skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
- 5. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
- 6. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj på listan Papperstyp **Tunn glättad kortpapp** eller **Kraftig glättad kortpapp**.
 - c. Välj Fack 1 i listan Pappersfack.
- 7. Välj önskade inställningar, exempelvis sidorientering och klicka på **OK**.
- 8. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på glättad kortpapp från det manuella facket

1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på arket. Mer information finns i Fylla på papper i det manuella facket på sidan 63.



2. Mata långsamt in ett ark så långt det går i det manuella facket med överkanten in mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



- 3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505**-skrivaren. Om både PCL- och PostScript-drivrutinen är installerad kan du välja vilken drivrutin som ska användas.
- 4. Klicka på Egenskaper.
- 5. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj storlek på glättad kortpapp i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj på listan Papperstyp **Tunn glättad kortpapp** eller **Kraftig glättad kortpapp**.
 - c. Välj Manuellt fack i listan Pappersfack.
- 6. Klicka på OK.
- 7. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på kortpapp

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för utskrift av kortpapp på sidan 86
- Skriva ut på kortpapp från fack 1 på sidan 86
- Skriva ut på kortpapp från det manuella facket på sidan 87

Anvisningar för utskrift av kortpapp

- Du kan skriva ut på tunn kortpapp och kraftig kortpapp från fack 1 och från det manuella facket.
- Kortpapp kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Tunn kortpapp med ytvikten 100–163 g/m² (37–60 lb.) kan användas.
- Kraftig kortpapp med ytvikten 163–220 g/m² (60–80 lb. Cover) kan användas. Gör en provutskrift av kraftig kortpapp så att resultatet blir korrekt.
- Lägg inte i kortpapp med olika tjocklekar i facket samtidigt.
- Använd inte bestruken kortpapp eller kortpapp som är avsedd för bläckstråleskrivare.

Skriva ut på kortpapp från fack 1

- 1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Mer information finns i Fylla på papper i fack 1 på sidan 61.
- 2. Bläddra igenom arken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
- 3. Lägg kortpapp i facket med utskriftssidan vänd uppåt.

Obs! Lägg inte i en bunt som är högre än 27,6 mm (1,08 in.) i facket.

- 4. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505**-skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
- 5. Klicka på **Egenskaper**.
- 6. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj storlek på kortpapp i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj på listan Papperstyp **Tunn kortpapp** eller **Kraftig kortpapp**.
 - c. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.
- 7. Klicka på OK.
- 8. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på kortpapp från det manuella facket

- 1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på arket. Mer information finns i Fylla på papper i det manuella facket på sidan 63.
- 2. Mata långsamt in ett ark så långt det går i det manuella facket med överkanten in mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



- 3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505**-skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
- 4. Klicka på Egenskaper eller Inställningar.
- 5. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj storlek på kortpapp i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj på listan Papperstyp **Tunn kortpapp** eller **Kraftig kortpapp**.
 - c. Välj Manuellt fack i listan Pappersfack.
- 6. Klicka på OK.
- 7. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut anpassade storlekar

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera anpassade pappersstorlekar på sidan 88
- Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 90
 Obs! Papper med anpassad storlek kan fyllas på i alla fack.

Definiera anpassade pappersstorlekar

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera en anpassad sidstorlek i PostScript-drivrutinen på sidan 88
- Skapa en anpassad pappersstorlek via Egenskaper för skrivarserver i Windows. på sidan 89
- Ange en anpassad pappersstorlek för Windows PCL-drivrutin på sidan 89
- Skapa en anpassad pappersstorlek för Macintosh på sidan 90

Anmärkningar:

- Den anpassade storleken får inte överstiga eller understiga det tillåtna storleksintervallet för det aktuella pappersfacket. Information om tillåtna storleksintervall för varje fack finns i Papper som stöds på sidan 58.
- Du kan definiera anpassade pappersstorlekar för både PostScript- och PCL-skrivardrivrutinen, men tillvägagångssätten skiljer sig åt. Följ anvisningarna noggrant för att få bästa möjliga resultat.
- Om det visas ett felmeddelande när du försöker definiera en anpassad storlek, kan orsaken vara att du saknar behörighet att spara anpassade pappersstorlekar på datorn. Kontakta systemdministratören om du behöver hjälp.

Definiera en anpassad sidstorlek i PostScript-drivrutinen

Obs! Du kan bara spara en anpassad storlek i taget när du skriver ut. De sparade måtten bevaras tills du ändrar dem. Information om hur du definierar en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen och sparar den med ett eget namn finns i Skapa en anpassad pappersstorlek via Egenskaper för skrivarserver i Windows. på sidan 89.

Så här definierar du en anpassad pappersstorlek med PostScript-skrivardrivrutinen.

- 1. Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan, högerklicka på **WorkCentre 6505 PS**-drivrutinen och välj **Egenskaper**.
- 2. Klicka på **Utskriftsinställningar** i dialogrutan Egenskaper.
- 3. Välj AnpassadSidstorlek i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i drivrutinen.
- 4. Välj önskad måttenhet för sidstorleken i dialogrutan PostScript-inställningar för anpassad storlek.
- 5. Ange storleken på papperets kortsida (bredd) och långsida (längd) i området Inställningar för anpassad storlek. Klicka sedan på **OK**.
- 6. Klicka på **OK** i dialogrutan Utskriftsinställningar.

Obs! Om du vill ändra den anpassade storleken klickar du på **Redigera** under fältet Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning. Gör önskade ändringar och spara dem i respektive dialogrutor.

Skapa en anpassad pappersstorlek via Egenskaper för skrivarserver i Windows.

Obs! Med den här metoden kan du skapa och spara en anpassad pappersstorlek med ett eget namn i Windows PostScript-drivrutin.

 I Windows: Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan. Öppna mappen Skrivare och fax, välj Arkiv-menyn och välj Serveregenskaper.

Dialogrutan Egenskaper för utskriftsserver visas.

- 2. Markera kryssrutan Skapa ett nytt format på fliken Format.
- 3. Skriv ett namn på den anpassade storleken i fältet Formatnamn (skriv över det befintliga namnet i fältet).
- 4. Välj önskad måttenhet för den anpassade pappersstorleken i avsnittet Formatbeskrivning och ange bredd, höjd och utskriftsmarginaler.
- 5. Klicka på **Spara format** och klicka på **Stäng**.

Den anpassade storleken visas bland storleksalternativen i dialogrutan Skriv ut i de flesta program när du väljer **WorkCentre 6505 PS**-drivrutinen. Den exakta placeringen varierar i olika program.

Ange en anpassad pappersstorlek för Windows PCL-drivrutin

Anmärkningar:

- PCL-skrivardrivrutinen finns bara tillgänglig för Windows.
- Anpassade pappersstorlekar som skapats i PCL-drivrutinen blir tillgängliga i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen. De finns också i dialogrutan Skriv ut i de flesta program. Den exakta placeringen varierar i olika program.
- 1. Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan, högerklicka på **WorkCentre 6505 PCL**-drivrutinen och välj **Egenskaper**.
- 2. Klicka på fliken Konfiguration i dialogrutan Egenskaper.
- 3. Klicka på **Anpassad pappersstorlek** längst ned på fliken. Dialogrutan Anpassad pappersstorlek visas.
- 4. Välj önskad måttenhet för sidstorleken i avsnittet Enheter.
- 5. Ange sidans bredd i fältet Kortsida.
- 6. Ange sidans längd i fältet Långsida.
- 7. Spara den anpassade storleken genom att markera kryssrutan **Namn pappersstorlek** och skriv ett namn på den anpassade storleken i fältet **Pappersnamn**.
- 8. Klicka på **OK**.
- 9. I dialogrutan Egenskaper klickar du på **OK**.

Den anpassade storleken visas bland storleksalternativen i dialogrutan Skriv ut i de flesta program när du väljer **WorkCentre 6505 PCL**-drivrutinen. Den anpassade storleken finns också tillgänglig i fältet Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i PCL-drivrutinen.

Skapa en anpassad pappersstorlek för Macintosh

- 1. I det program som du skriver ut från väljer du Arkiv > Sidinställningar.
- 2. Välj i listrutan Format för WorkCentre 6505.
- 3. Markera Hantera anpassade storlekar i listrutan Pappersformat.
- 4. I fönstret Anpassade pappersstorlekar klickar du på plus-knappen (+) när du ska lägga till den nya anpassade storleken.
- 5. Ange måtten för den anpassade pappersstorleken.
- 6. Välj **WorkCentre 6505** i listrutan Ej utskrivbart område.
- 7. Klicka på **OK** för att stänga fönstret Anpassad pappersstorlek.
- 8. Stäng fönstret Sidinställningar genom att klicka på **OK**.

Obs! När du ska använda den anpassade pappersstorleken väljer du **Arkiv > Skriv ut** och sedan den nyskapade storleken i listrutan Papperstorlek.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut på papper med anpassad storlek via PostScript-drivrutinen i Windows. på sidan 90
- Skriva ut på papper med anpassad storlek via PCL-drivrutinen i Windows. på sidan 91

Obs! När du ställer in pappersstorleken i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen måste du ange samma storlek som papperet i facket. Om du ställer in fel storlek kan det inträffa ett skrivarfel.

Skriva ut på papper med anpassad storlek via PostScript-drivrutinen i Windows.

- 1. Lägg papperet med anpassad storlek i önskat fack. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.
- 2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505 PS**-drivrutinen.
- 3. Gör något av följande:
 - Om du vill skriva ut på papper med en anpassad storlek, markerar du papperets namn i storlekslistan i dialogrutan Skriv ut. Klicka på **Egenskaper** och fortsätt med steg 4.
 - När du ska skriva ut med den anpassade pappersstorlek som har definierats i egenskaperna i PostScript-drivrutinen, klickar du i dialogrutan Skriv ut på knappen Egenskaper. Välj AnpassadSidstorlek i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i drivrutinen. Lämna inställningarna i dialogrutan PostScript-inställningar för anpassad storlek oförändrade eller ändra dem till det aktuella papperet. Klicka på OK.
- 4. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - b. Välj önskat utmatningsfack i listan Pappersfack.
- 5. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
- 6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på papper med anpassad storlek via PCL-drivrutinen i Windows.

- 1. Lägg papperet med anpassad storlek i önskat fack. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.
- 2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505 PCL**-drivrutinen.
- 3. Klicka på **Egenskaper**.
- 4. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Markera namnet på en anpassad storlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - c. Välj önskat utmatningsfack i listan Pappersfack.
- 5. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
- 6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 92
- Alternativ för bindningskant på sidan 92
- Automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 93
- Manuell dubbelsidig utskrift på sidan 93

Obs! Automatisk dubbelsidig utskrift är tillgänglig i skrivarkonfigurationen WorkCentre 6505DN. Det är möjligt att använda manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 med båda WorkCentre 6505-konfigurationerna. Endast PCL 6-skrivardrivrutinen för Windows stöder manuell dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 på sidan 94. Du kan dock använda det manuella facket för att skriva ut dubbelsidigt ett ark i taget via PostScript-drivrutinen. Mer information finns i Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket på sidan 95.

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperets storlek är tillåten i facket. En lista över tillåtna storlekar finns i Papper som stöds på sidan 58.

Använd inte följande material vid automatisk dubbelsidig utskrift:

- OH-film
- Kuvert
- Etiketter
- Specialmaterial, till exempel visitkort
- Kortpapp

Alternativ för bindningskant

När du skriver ut dubbelsidigt via skrivardrivrutinen ska du även välja bindningskant. Bindningskanten bestämmer hur sidorna vänds. Det faktiska resultatet beror på bildernas orientering på sidan (stående eller liggande) enligt följande figur.



Automatisk dubbelsidig utskrift

Du kan använda automatisk dubbelsidig utskrift från fack 1 och från arkmataren för 250 ark (fack 2) om denna har installerats.

Så här använder du automatisk dubbelsidig utskrift:

- 1. Fyll på papperet i önskat fack. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.
- 2. Välj Dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen:
 - Windows: Välj **Vänd vid långsida** eller **Vänd vid kortsida** i listrutan Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning.
 - Macintosh: Välj Layout på menyn Förinställningar i dialogrutan Skriv ut. Välj sedan Bindning längs långsidan eller Bindning längs kortsidan.

Mer information finns i Alternativ för bindningskant på sidan 92.

- 3. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på OK.
- 4. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Obs! För att tillvalsfunktioner, t.ex. dubbelsidig utskrift, ska vara tillgängliga i skrivardrivrutinens dialogrutor måste de ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47.

Se även:

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 92

Manuell dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 på sidan 94
- Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket på sidan 95

Om duplexenheten (tillval) inte har installerats, kan du ändå skriva ut dubbelsidigt på vissa typer av papper. Samma teknik kan också användas för att skriva ut papper som inte kan användas i duplexenheten.

Försiktighet! Använd endast papper som är avsett för den här skrivaren. Skador som orsakas av felaktigt papper omfattas inte av Xerox[®] garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för information.

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1

Anmärkningar:

- Den här metoden för manuell dubbelsidig utskrift är bara tillgänglig via PCL-skrivardrivrutinen.
- Använd inte den här metoden med kortpapp eller glättad kortpapp.
- Den här metoden kräver att Produktivitetssatsen är installerad på skrivaren med totalt 768 MB RAM. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i Konfigurationer och tillval på sidan 21.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda den här metoden. Information om hur du aktiverar alternativet finns i Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47.
- 1. Lägg i lämpligt papper i fack 1. Se Papper som stöds på sidan 58.
- 2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **WorkCentre 6505 PCL**-drivrutinen.
- 3. Klicka på **Egenskaper**.
- 4. Klicka på fliken **Avancerat**.
- 5. Välj Elektronisk sortering i avsnittet Andra inställningar i listan Objekt.
- 6. Välj Av i fältet Elektronisk sortering under listan Objekt.
- 7. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj Fack 1 i listan Pappersfack.
 - b. Välj **Vänd vid långsida (manuellt)** eller **Vänd vid kortsida (manuellt)** i listan Dubbelsidig utskrift.
 - c. Välj papperstyp i fältet Papperstyp.
 - d. Välj eventuella övriga inställningar och klicka på **OK**.
- 8. Starta utskriften genom att ange vilka sidor som ska skrivas ut och klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Obs! Du behöver inte välja att skriva ut endast udda eller jämna sidor. Ange alla sidor eller ett sidintervall. Jämna sidor skrivs ut först. Därefter väntar skrivaren tills du har lagt tillbaka de utskrivna sidorna i fack 1.

Fönstret Inställningsmetod för Pappersfack duplex öppnas.

Obs! Låt fönstret vara öppet tills du är klar med hela utskriften. Där finns anvisningar för hur du lägger tillbaka de utskrivna sidorna i pappersfacket.

- 9. När utskriften är klar, lyfter du upp de utskrivna sidorna från pappersfacket utan att vända dem, och så lägger du dem i facket med de tomma sidorna vända uppåt.
- 10. Stäng facket.
- 11. Fortsätt utskriften genom att trycka på **OK** på skrivarens kontrollpanel.

Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket

- 1. Skriv ut framsidan på ett ark.
- 2. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på det utskrivna arket.
- Sätt in arket med en jämn rörelse i det manuella facket med den utskrivna sidan nedåt.
 Obs! Om papperet matas in snett bör du försiktigt ta ut det och mata in det igen.
- 4. I utskriftsfilen väljer du **Skriv ut** på **Arkiv**-menyn.
- 5. Välj lämplig skrivardrivrutin i dialogrutan Skriv ut och klicka på **Egenskaper**.
- 6. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - c. Välj Manuellt fack i listan Pappersfack.
- 7. Klicka på **OK**.
- 8. Ange i dialogrutan Skriv ut den sida du vill skriva ut.
- 9. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Skriva ut med Säker utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- Lagra en utskrift i minnet på sidan 96
- Skriva ut en säker utskrift på sidan 97

Anmärkningar:

- Säker utskrift kräver att Produktivitetssatsen är installerad på skrivaren med totalt 768 MB RAM. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i Konfigurationer och tillval på sidan 21.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda Säker utskrift. Information om hur du aktiverar alternativet finns i Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47.

Med funktionen Säker utskrift kan du lagra ett dokument i skrivaren och skriva ut den via skrivarens kontrollpanel. När du skickar dokumentet för den säkra utskriften till skrivaren kan du ge det ett lösenord. När du sedan hämtar utskriften måste du ange samma lösenord på kontrollpanelen. Du kan t.ex. använda funktionen för att skicka konfidentiella dokument till skrivaren och vänta med att skriva ut dem tills du befinner dig vid skrivaren.

Du kan också lagra dokument i skrivaren utan att koppla dem till ett lösenord. Genom att lagra dokument som används ofta i skrivaren kan du skriva ut dem direkt från skrivaren, utan att varje gång behöva skicka utskriften från datorn.

Lagra en utskrift i minnet

Ställ in Säkra utskrifter med PCL- eller PostScript-skrivardrivrutinen på datorn.

Så här lagrar du ett utskriftsjobb i minnet:

- 1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
- 2. Välj WorkCentre 6505-skrivare och klicka sedan på Egenskaper.
- 3. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj Säker utskrift i listan Jobbtyp.
 - b. Om du använder PostScript-drivrutinen klickar du på **Inställning**. För PCL-drivrutinen klickar du på **Inställning**.
 - c. Skriv ditt namn (högst 8 tecken) i fältet Användarnamn i dialogrutan Säker utskrift.
 - d. I fältet Lösenord anger du ett numeriskt lösenord.

Obs! Om du lämnar lösenordsfältet tomt, kan vem som helst skriva ut dokumentet utan att behöva ange något lösenord.

- e. Gör något av följande i fältet Hämta dokumentnamn:
 - Välj **Ange dokumentnamn** om du vill använda ett specifikt dokumentnamn för att hämta dokumentet från skrivarens kontrollpanel. Ange i fältet Dokumentnamn ett namn på dokumentet med högst 12 tecken. Det namnet visas på kontrollpanelen.
 - Om du vill visa en tidsstämpel på kontrollpanelen väljer du **Use Existing Name** (Använd befintligt namn) om du använder PostScript-drivrutinen, eller **Hämta automatiskt** om du använder PCL-drivrutinen
- f. Klicka på **OK**.
- 4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
- 5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.
- 6. Följ anvisningarna i Skriva ut en säker utskrift på sidan 97 när du ska skriva ut.

Obs! Alla utskrifter som lagras i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av eller om ett strömavbrott inträffar.

Skriva ut en säker utskrift

Så här skriver du ut ett lagrat Säker utskrifts-jobb på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på Skriv ut.
- 2. Välj Säker utskrift och tryck på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja det användarnamn som du skapade när du ställde in funktionen Säker utskrift och tryck sedan på **OK**.
- 4. Skriv med den alfanumeriska knappsatsen det lösenord som du tilldelade dokumentet och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj ett av följande alternativ genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - Alla dokument
 - Den tidsstämpel som tilldelades dokumentet
 - Det dokumentnamn som du skapade
- 6. Tryck på OK.
- 7. Välj ett av följande alternativ genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - Om du vill radera dokumentet från minnet när det har skrivits ut, väljer du Ta bort efter utskrift och trycker sedan på OK. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil eller använder den alfanumeriska knappsatsen för att ange det antal exemplar som ska skrivas ut.
 - Om du vill ta bort dokumentet utan att skriva ut det, väljer du **Ta bort**.
- 8. Tryck på **OK**.

Obs! Alla utskrifter som lagras i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av eller om det inträffar ett strömavbrott.

Se även:

Lagra en utskrift i minnet på sidan 96

Skriva ut en korrekturutskrift

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in en korrekturutskrift på sidan 98
- Skriva ut en korrekturutskrift på sidan 99

Anmärkningar:

- Korrekturutskrift kräver att en produktivitetssats är installerad i skrivaren. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i Konfigurationer och tillval på sidan 21.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda Korrekturutskrift. Information om hur du aktiverar alternativet finns i Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 47.

Med funktionen Korrekturutskrift kan du lagra utskriftsinformation för flera exemplar i skrivaren och sedan kontrollera ett exemplar innan återstående kopior skrivs ut. Om du är nöjd med det första exemplaret kan du skriva ut de återstående från kontrollpanelen.

Ställa in en korrekturutskrift

Korrekturutskrifter ställs in i skrivardrivrutinen på datorn. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen för Korrekturutskrift. Efter inställningen skrivs det ut en kopia av utskriften för granskning. Därefter kan du skriva ut resterande exemplar eller radera dem via skrivarens kontrollpanel.

- 1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
- 2. Välj WorkCentre 6505-skrivare och klicka sedan på Egenskaper.
- 3. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj Korrekturutskrift i listan Jobbtyp.
 - b. Om du använder PostScript-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**. För PCL-drivrutinen klickar du på **Inställning**.
 - c. Skriv ditt namn (högst 8 tecken) i fältet Användarnamn i dialogrutan Korrekturutskrift.
 - d. Gör något av följande i fältet Hämta dokumentnamn:
 - Välj **Ange dokumentnamn** om du vill använda ett specifikt dokumentnamn för att hämta dokumentet från skrivarens kontrollpanel. Ange i fältet Dokumentnamn ett namn på dokumentet med högst 12 tecken. Det namnet visas på kontrollpanelen.
 - Om du vill visa en tidsstämpel på kontrollpanelen väljer du **Use Existing Name** (Använd befintligt namn) om du använder PostScript-drivrutinen, eller **Hämta automatiskt** om du använder PCL-drivrutinen
 - e. Klicka på OK.
- 4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
- 5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Obs! Välj inte antal exemplar. Det gör du senare vid kontrollpanelen när du ska skriva ut.

Ett exemplar av utskriften skrivs ut. Korrekturläs dokumentet. Om du är nöjd med resultatet kan du skriva ut återstående exemplar från kontrollpanelen. Mer information finns i Skriva ut en korrekturutskrift på sidan 99.

Skriva ut en korrekturutskrift

När du har kontrollerat det första exemplaret som skrevs ut när dokumentet skickades, kan du skriva ut återstående exemplar från kontrollpanelen.

- 1. Tryck på **Skriv ut** på skrivarens kontrollpanel för att få tillträde till funktionen Walk-Up-utskrift.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Korrekturutskrift och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja det användarnamn som du skapade när du ställde in funktionen Korrekturutskrift och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj ett av följande alternativ genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - Alla dokument
 - Det dokumentnamn som du skapade
 - Den tidsstämpel som tilldelades dokumentet
- 5. Tryck på **OK**.
- 6. Välj ett av följande alternativ genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
 - Om du vill radera dokumentet från minnet när det har skrivits ut, väljer du **Ta bort efter utskrift** och trycker sedan på **OK**. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** eller använder den alfanumeriska knappsatsen för att ange det antal exemplar som ska skrivas ut.
 - Om du vill ta bort dokumentet utan att skriva ut det, väljer du **Ta bort**.
 - Om du vill ha kvar dokumentet i skrivarminnet, väljer du Skriv ut och spara och trycker sedan på OK. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil eller använder den alfanumeriska knappsatsen för att ange det antal exemplar som ska skrivas ut.
- 7. Tryck på OK.

Obs! Alla utskrifter som lagras i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av eller om ett strömavbrott inträffar.

Se även:

Ställa in en korrekturutskrift på sidan 98

5

Kopiering

Det här kapitlet innehåller:

- Vanlig kopiering på sidan 102
- Ändra kopieringsalternativ på sidan 104
- Ändra standardinställningar på sidan 109

Vanlig kopiering

Så här kopierar du:

- 1. Ta bort alla tidigare kopieringsinställningar genom att trycka på knappen **Rensa allt** på kontrollpanelen.
- 2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset till enstaka sidor eller dokument som inte kan matas med dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan upp och in mot dokumentglasets övre vänstra hörn.
 - Dokumentmataren kan användas för flera enkelsidiga original. Avlägsna eventuella klamrar och gem från papperen och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 3. Tryck på knappen Kopiera på kontrollpanelen.
- 4. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Rensa allt** om du vill återställa antalet kopior till 1.
- 5. Välj den inställning du vill ändra genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Mer information finns i Ändra kopieringsalternativ på sidan 104.
- Tryck på Start. Ett exemplar av utskriften skrivs ut.
 Om du placerade originalen i dokumentmataren fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.



Dokumentglas

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



Dokumentmatare

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

Anvisningar för automatisk dokumentmatare

Den automatiska dokumentmataren rymmer följande dokumentformat:

- Bredd: 148–216 mm (4,1–8,5 tum)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Ytviktsintervallet är 50-125 g/m².

Följ riktlinjerna nedan när du placerar original i dokumentmataren:

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



Dokumentglas

Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren när du ska kopiera eller skanna följande typer av original:

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

Ändra kopieringsalternativ

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Se Vanlig kopiering på sidan 102.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i Ändra standardinställningar på sidan 109.

Det här avsnittet omfattar:

- Grundläggande inställningar på sidan 104
- Bildjusteringar på sidan 106
- Justera bildens layout på sidan 107
- Justera utskrift på sidan 108

Grundläggande inställningar

Du kan ändra följande grundläggande inställningar när du ska kopiera:

- Välja alternativ för dubbelsidig utskrift på sidan 104
- Välja kopior i färg eller svartvitt på sidan 104
- Välja papperskälla på sidan 105
- Ange originalstorleken på sidan 105
- Välja originalets dokumenttyp på sidan 105

Välja alternativ för dubbelsidig utskrift

Om duplexenheten (tillval) har installerats, kan du ange hur dubbelsidiga utskrifter ska göras.

Välja alternativ för dubbelsidig utskrift:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Dubbelsidigt och tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Enkelsidigt ger enkelsidiga kopior.
 - Bindning längs långsidan ger dubbelsidiga kopior som vänds längs långsidan.
 - Bindning längs kortsidan ger dubbelsidiga kopior som vänds längs kortsidan.
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet innehåller färg kan du göra kopior i färg eller svartvitt.

Du växlar mellan färg och svartvitt med knappen **Färgläge**. Den gröna lampan visar gällande inställning.

Obs! Färgläget återgår till standardinställningen när kopieringen är klar. I Välja standardinställningar för kopiering på sidan 109 kan du se hur du ändrar grundinställningen.

Välja papperskälla

Du kan kopiera på brevpapper, färgat papper och kuvert. Lägg papperet i facket eller förbered materialet för inmatning i det manuella facket. Välj sedan lämplig papperskälla.

Så här väljer du papperskälla för kopieringen:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Papper** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Manuellt fack
 - Fack 1
 - Fack 2 om du har arkmataren för 250 ark (tillval).
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ange originalstorleken

Så här anger du storleken på originalet:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Dokumentstorlek** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj dokumentstorlek:
 - Auto
 - Letter 8,5x11"
 - US Folio 8,5x13"
 - Legal 8,5x14"
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10.5"
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Välja originalets dokumenttyp

Skannern optimerar utskriftens utseende på basis av innehållet i originalet.

Så här anger du originalets typ:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Dokumenttyp** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj dokumenttyp:
 - **Text** för svartvit eller färgad text.
 - Blandat för både text och foton, exempelvis tidskrifter eller tidningar.
 - Foto för fotografier.

Obs! Standardinställningen är Blandat.

3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Kopiering

Bildjusteringar

Du kan ändra följande inställningar av bildjustering:

- Förminska eller förstora bilden på sidan 106
- Göra bilden ljusare eller mörkare på sidan 106
- Ställa in skärpan på sidan 106
- Ställa in färgmättnaden på sidan 107
- Ställa in autoexponering på sidan 107

Förminska eller förstora bilden

Du kan förminska bilden ner till 50 % av dess originalstorlek eller förstora den upp till 400 %.

Så här förminskar eller förstorar du kopian:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Förstora/förminska och tryck sedan på OK.
- 2. Gör något av följande:
 - Välj en förinställd kopiestorlek genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - Tryck på **Bakåtpil** och ställ sedan in kopiestorleken i steg om 1 % med **Bakåtpil** eller **Framåtpil**.

Obs! Standardinställningen är 100%.

3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Göra bilden ljusare eller mörkare

Så här gör du den kopierade bilden ljusare eller mörkare:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ljusare/mörkare** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Ställ in bilden på ljusare eller mörkare genom att trycka på Bakåtpil eller Framåtpil.
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ställa in skärpan

Så här ställer du in skärpan på den kopierade bilden:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Skärpa** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välja en skärpeinställning:
 - Skarpare
 - Normal
 - Mjukare

Obs! Standardinställningen är Normal.

3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ställa in färgmättnaden

Så här gör du färgerna intensivare eller mer dämpade:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färgmättnad** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja nivå på färgmättnaden:
 - Högre ökar färgmättnaden så att färgen blir fylligare i kopian.
 - Normal ger en färgmättnad som är densamma som i originalet.
 - Lägre minskar färgmättnaden så att färgen blir mer dämpad i kopian.

Obs! Standardinställningen är Normal.

3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ställa in autoexponering

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

Så här aktiverar/inaktiverar du autoexponering:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Autoexponering** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Av
 - På

Obs! Standardinställningen är På.

3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Justera bildens layout

Du kan ändra följande inställningar av bildlayouten:

- Skriva ut flera sidor per utskriftssida på sidan 107
- Ställa in marginaler på kopiorna på sidan 108

Skriva ut flera sidor per utskriftssida

Du kan kopiera två originalsidor till samma sida av ett pappersark. Bilderna förminskas proportionellt så att de får plats på det valda papperet.

Så här skriver du ut flera sidor per utskriftssida:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **N-upp** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Av ger en originalsida per utskriftssida.
 - Auto gör att bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på en utskriftssida.

Kopiering

- **ID-kortkopier.** kopierar två bilder i originalstorlek på en utskriftssida. Bilderna förminskas inte.
- **Manuellt** förminskar de två originalbilderna enligt Förminska/förstora och skriver ut dem på en utskriftssida.
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ställa in marginaler på kopiorna

Så här ställer du in kopiemarginalerna:

- 1. Välj den marginal du vill ändra genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
 - Mar. öv./und.
 - Mar. vä/hö
 - Marginal mitten
- 2. Tryck på OK.
- 3. Justera marginalerna från 0,0 till 2,0 tum genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 4. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.
- 5. Upprepa stegen för övriga marginaler och tryck sedan på **Retur**.

Obs! Inställningarna av marginalbredden gäller bara vid kopiering från dokumentglaset.

Justera utskrift

Sortera kopior

Du kan sortera utskrifterna 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 osorterat 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 ett sorteringsalternativ:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Sorterat och tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Av inaktiverar sorteringen.
 - På aktiverar sorteringen.
 - Auto aktiverar osorterad utskrift.

Obs! Standardinställningen är Auto.

3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.
Ändra standardinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Välja standardinställningar för kopiering på sidan 109
- Begränsa åtkomst till kopiering på sidan 111

Välja standardinställningar för kopiering

Standardinställningar för kopiering används vid all kopiering om du inte ändrar dem för ett visst jobb. Du kan ändra de standardinställningar som gjordes i fabriken.

Det här avsnittet omfattar:

- Ändra färgläge på sidan 109
- Ändra nivå för autoexponering på sidan 110
- Ändra färgbalansen på sidan 110
- Ändra pappersstorleken för det manuella facket på sidan 110
- Ändra papperstypen för det manuella facket på sidan 111

Så här ändrar du standardinställningar för kopiering:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Standardinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Kopiera grundinst. och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på Ned-pil för att välja det alternativ som du vill ändra och tryck sedan på OK.
- 5. Gör önskad inställning och bekräfta den sedan genom att klicka på **OK**.
- 6. Upprepa steg 4 och 5 efter behov.
- 7. Tryck på knappen **Retur** alltefter behov för att återgå till skärmen Klar.

Ändra färgläge

Så här väljer du färgläge, antingen svartvitt eller färg:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färg** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en färginställning:
 - Svartvitt
 - Färg
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Kopiering

Ändra nivå för autoexponering

Så här ställer du in nivån för autoexponering:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Nivå autoexponering och tryck sedan på OK.
- 2. Välj en nivå för autoexponering:
 - Normal
 - Högre(1)
 - Högre(2)
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ändra färgbalansen

Med inställningen Färgbalans kan du ändra utskriftsfärgen på skrivaren. Det finns tre täthetsinställningar för var och en av de fyra färgerna gult, magenta, cyan och svart. Inställningarna ändrar utskriften baserat på graden av färgmättnad. Om du sänker värdet blir tätheten lägre (utskriften blir ljusare). Om du höjer värdet blir tätheten högre (utskriften blir mörkare). Exempel på ytor med låg täthet är ansikten och himmel.

Så här justerar du färgbalansen:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färgbalans** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj den färg som du vill justera och tryck på **OK**.
- 3. Justera tätheten från -3 till +3 genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 4. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.
- 5. Välj en annan färg och justera den, eller tryck på **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Ändra pappersstorleken för det manuella facket

Så här ändrar du pappersstorleken för det manuella facket:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Papp.stlk (M.M.) och tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Letter 8,5x11"
 - US Folio 8,5x13"
 - Legal 8,5x14"
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5"
 - Monarch-kuv. 3,9x7,5"
 - DL-kuv. 110x220mm
 - C5-kuv. 162x229mm
 - #10-kuv. 4,1x9,5"
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Ändra papperstypen för det manuella facket

Så här ändrar du papperstypen för det manuella facket:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Papp.typ (M.M.) och tryck sedan på OK.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Vanligt papper
 - Tunn kortpapp
 - Tjock kortpapp
 - Kuvert
 - Brevhuvud
 - Glättat papper
 - Tjockt glättat
 - Hålslaget
 - Färgat papper
 - Special
- 3. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.

Begränsa åtkomst till kopiering

Kopieringslåset begränsar åtkomsten till kopiering genom att kräva ett lösenord.

Så här ställer du in kopieringslåset:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Välj Servicelås och tryck på OK.
- 6. Välj **Kopiera** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar kopieringsfunktionen.
 - Lösenord låst gör att det krävs ett lösenord för att kopiera. Ange ett nytt lösenord och tryck på OK.
 - **Färgpass.** gör att det krävs ett lösenord för att göra färgkopior.
- 8. Tryck på **OK**.

Kopiering

Ändra de allmänna standardinställningarna för kopiering

Du kan ändra standardinställningarna för följande allmänna kopieringsalternativ:

- Dubbelsidig
- Papper
- Dokumentstorlek
- Dokumenttyp
- Förminsk/först.
- Ljusare/mörkare
- Skärpa
- Färgmättnad
- Aktivera/avaktivera Autoexponering
- Specialkopieringsläge
- Mar. öv./und.
- Mar. vä/hö
- Marginal mitten
- Sorterad

Obs! För information om enskilda inställningar, se Ändra kopieringsalternativ på sidan 104.

6

Skanning

Det här kapitlet innehåller:

- Lägga i dokument för skanning på sidan 114
- Skanna till en mapp på en dator med en USB-anslutning på sidan 115
- Skanna till en USB-Flash-enhet på sidan 116
- Skanna till en delad mapp i en nätverksdator på sidan 117
- Skanna till en e-postadress på sidan 118
- Skanna till en FTP-server på sidan 119
- Skanna bilder till ett program på sidan 120
- Justera skanningalternativ på sidan 122

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 28

Lägga i dokument för skanning

Lägg originaldokumentet som ska skannas enligt figuren.



Dokumentglas

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



Dokumentmatare

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

Obs! Mer information finns i Anvisningar för automatisk dokumentmatare på sidan 102.

Skanna till en mapp på en dator med en USB-anslutning

Obs! Du måste installera Express Scan Manager på datorn och skapa en skanningsdestination innan du kan använda den här funktionen. För mer information om Express Scan Manager, se Ställa in skanning med USB på sidan 54.

Om datorn är ansluten till skrivaren med en USB-kabel:

- 1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på knappen **Skanna** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Skanna till dator (USB) och tryck sedan på OK.
- 4. Välj de inställningar du vill ändra genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 122.
- Tryck på Start för att börja skanningen.
 Dialogrutan Xerox[®] WorkCentre 6505 (USB)-skanner öppnas i datorn, där du kan välja vilket program som ska användas för att behandla den skannade filen.
- 6. Välj WorkCentre 6505 Express Scan Manager och klicka på OK.

Obs! Du kan markera kryssrutan **Always use this program for this action** (Använd alltid detta program för denna åtgärd) om du vill göra detta program till grundinställning.

Skrivaren skannar dokumenten till den utmatningsdestination som har angetts i Express Scan Manager.

Skanna till en USB-Flash-enhet

Så här skannar du ett dokument till en USB-Flash-enhet:

- 1. Sätt i USB-enheten i USB-porten på skrivarens framsida.
- 2. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 3. Navigera om du så önskar till en mapp i USB-Flash-enheten:
 - a. Tryck på knappen Framåtpil.
 - b. Gå till mappen genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
 - c. Tryck på **OK**.
- 4. Välj de skanninginställningar du vill ändra genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Mer information finns i Justera skanningalternativ på sidan 122.
- 5. Tryck på **Start** för att börja skanningen.
- 6. Om frågan **En annan sida?** visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 7. Tryck på **OK**.

Dokumentet skannas till angiven mapp.

Skanna till en delad mapp i en nätverksdator

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in skanning till en dator på sidan 117
- Skanna till en dator på sidan 117

Ställa in skanning till en dator

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

- Skapa en delad mapp på datorn. Mer information finns i Ställa in skanning till en delad mapp på datorn på sidan 50.
- Skapa en ny adress i CentreWare Internet Services eller i Address Book Editor som vägleder skannern till datorn.

Obs! Mer information finns i Ansluta skrivaren på sidan 30.

Skanna till en dator

Så här skannar du till en dator i ett nätverk:

- 1. Tryck på knappen **Skanna** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Skanna till nätverk och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på OK vid Skanna till.
- 4. Tryck på **OK** vid **Dator (nätverk)**.
- 5. Välj med **Upp-pil** eller **Ned-pil** den delade mappen på datorn och tryck sedan på **OK**.
- 6. Om du vill ändra några andra skanningsinställningar, trycker du på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja inställning och göra ändringarna. Mer information finns i Justera skanningalternativ på sidan 122.
- 7. Tryck på **Start** för att börja skanningen.
- 8. Om frågan En annan sida? visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 9. Tryck på **OK**.

Skrivaren skannar dina dokument till den delade mappen på datorn.

Skanna till en e-postadress

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

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

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

- 5. Tryck på **Start** för att börja skanningen.
- 6. Om frågan **En annan sida?** visas, väljer du något av följande:
 - **Nej** avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- Tryck på OK.
 Dokumenten börjar skannas och skickas som e-postbilagor med standardinställd filtyp.

Se även:

Justera skanningalternativ på sidan 122

Skanna till en FTP-server

Anmärkningar:

- Du måste ställa in en FTP-server innan du kan använda den här funktionen.
- Du måste skapa en adress som skrivaren kan använda innan du kan använda den här funktionen. Du kan använda CentreWare Internet Services eller Address Book Editor (adressboksredigeraren).

Så här skannar du till en FTP-server:

- 1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på knappen **Skanna** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Skanna till nätverk och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på OK vid Skanna till.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Server (FTP)** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja FTP-adress och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på Start för att börja skanningen.
 Skrivaren skannar dokumentet och placerar sidbilden på FTP-servern.

Se även:

Justera skanningalternativ på sidan 122

Skanna bilder till ett program

Du kan importera bilder direkt från skannern till program på Windows- eller Macintosh-datorn.

Det här avsnittet omfattar:

- Skanna en sidbild till ett Windows-program (TWAIN) på sidan 120
- Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program på sidan 121
- Skanna en bild till ett Macintosh OS X-program på sidan 121

Skanna en sidbild till ett Windows-program (TWAIN)

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

Så här importerar du till ett program med WindowsXP SP1 och senare eller Windows Server 2003 och senare:

- 1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här infogar du en bild i ett dokument i Word 2003:
 - a. Klicka på Infoga.
 - b. Klicka på Bild.
 - c. Välj **Från skanner eller kamera**.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på Anpassad infogning.
- 3. Välj papperskälla på menyn Papperskälla:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
- 4. Gör andra inställningar av skannerdrivrutinen efter behov.

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

5. Tryck på **Skanna** för att börja skanningen.

Skrivaren skannar dokumenten och placerar sidbilderna i programmet.

Via WIA-bildhanteraren i ett Windows-program

Du kan skanna och importera bilder till ett program genom att använda WIA Image Manager på WindowsXP SP1 och senare, och Windows Server2003 och senare.

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

Så här importerar du skannade bilder till ett program:

- 1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här infogar du en bild i ett dokument i Word 2003:
 - a. Välj **Infoga**.
 - b. Välj **Bild**.
 - c. Välj Från skanner eller kamera.
 - d. Markera skannern och klicka sedan på Anpassad infogning.
- 3. Välj papperskälla på menyn Papperskälla:
 - Flatbädd
 - Dokumentmatare
- 4. Gör eventuella andra inställningar av skannerdrivrutinen.
- 5. Tryck på **Skanna** för att börja skanningen.

Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilderna i programmet.

Skanna en bild till ett Macintosh OS X-program

Obs! Skrivaren måste vara ansluten till datorn med en USB-kabel.

Så här importerar du bilder till ett program:

- 1. Öppna filen där du vill infoga bilden.
- 2. Välj kommandot för att hämta bilden på lämplig meny i programmet. Exempel: Så här använder du Word 2003 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.
- 3. Välj papperskälla på menyn Skanna från:
 - Dokumentglas
 - Dokumentmatare
- 4. Gör eventuella andra inställningar av skannerdrivrutinen.

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

Tryck på Skanna för att börja skanningen.
 Skrivaren skannar dokumenten och placerar bilderna i programmet.

Justera skanningalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Justera skanningsinställningar på sidan 122
- Ändra standardinställningarna för skanning på sidan 125
- Begränsa åtkomst till skanning på sidan 128

Justera skanningsinställningar

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

Du kan också ändra grundinställningarna för vissa inställningar. Mer information finns i Ändra standardinställningarna för skanning på sidan 125.

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in filformatet på sidan 122
- Ställa in färgläge på sidan 123
- Ange skanningsupplösning på sidan 123
- Ange originalstorleken på sidan 123
- Ställa in filformat för den skannade bilden på sidan 124
- Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden på sidan 124
- Justera bildens ljushet på sidan 124
- Justera bildens skärpa på sidan 124
- Justera bildens kontrast på sidan 125
- Justera topp- och bottenmarginaler på sidan 125
- Justera vänster och höger marginal på sidan 125
- Justera mittenmarginalen på sidan 125

Ställa in filformatet

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Filformat** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en inställning:
 - PDF
 - FlersidorsTIFF
 - TIFF
 - JPEG
- 3. Tryck på OK.

Ställa in färgläge

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

Så här ställer du in färgläge:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Färgläge och tryck sedan på OK.
- 2. Välja ett färgläge:
 - Gråskala
 - Färg
 - Färg (foto)
 - Svartvitt
- 3. Tryck på **OK**.

Ange skanningsupplösning

Skanningsupplösningen beror på hur du tänker använda den skannade bilden. Skanningsupplösningen påverkar både storleken och bildkvaliteten på den skannade bildfilen. Ju högre skanningsupplösningen är, desto större blir filstorleken.

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Upplösning** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - 200x200 ger lägsta upplösningen och minsta filstorleken.
 - **300x300** ger medelhög upplösning och medelstor filstorlek.
 - 400x400 ger hög upplösning och stor filstorlek.
 - 600x600 ger högsta upplösningen och största filstorleken.
- 3. Tryck på OK.

Ange originalstorleken

Så här anger du storleken på originalet:

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Dokumentstorlek** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en specifik pappersstorlek för att ange området som ska skannas.
 - Letter 8,5x11"
 - US Folio 8,5x13"
 - Legal 8,5x14"
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5"
- 3. Tryck på OK.

Ställa in filformat för den skannade bilden

Så här anger du filformat för den skannade bilden:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Filformat och tryck sedan på OK.
- 2. Välj en filtyp:
 - PDF
 - FlersidorsTIFF
 - TIFF
 - JPEG

Standardinställningen är PDF.

3. Tryck på OK.

Automatisk eliminering av variationer i bakgrunden

När originalet är tryckt på tunt papper, kan texten eller bilden på den ena sidan synas igenom på den andra sidan. Du kan förhindra detta och öka kvaliteten på dubbelsidiga skannade sidor med inställningen Autoexponering på kontrollpanelen. Den inställningen minskar skannerns känslighet för variationer i ljusa bakgrundsfärger.

Så här aktiverar/inaktiverar du autoexponering:

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Autoexponering och tryck sedan på OK.
- 2. Välj **På** eller **Av** och tryck på **OK**.

Obs! Standardinställningen är På.

Justera bildens ljushet

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Ljusare/mörkare och tryck sedan på OK.
- 2. Ställ skjutreglaget på önskad inställning genom att trycka på Bakåtpil eller Framåtpil.
- 3. Tryck på OK.

Justera bildens skärpa

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Skärpa** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Skarp
 - Normal
 - Mjuk
- 3. Tryck på OK.

Justera bildens kontrast

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Kontrast** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj ett alternativ:
 - Högre
 - Normal
 - Lägre
- 3. Tryck på OK.

Justera topp- och bottenmarginaler

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Marg. topp/botten** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Ställ in marginalerna från 0,0 till 2,0 tum genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 3. Tryck på **OK**.

Justera vänster och höger marginal

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Marg vänster/höger** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Ställ in marginalerna från 0,0 till 2,0 tum genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 3. Tryck på OK.

Justera mittenmarginalen

- 1. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Mittenmarginal och tryck sedan på OK.
- 2. Ställ in marginalerna från 0,0 till 2,0 tum genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
- 3. Tryck på OK.

Ändra standardinställningarna för skanning

Skrivaren använder de här inställningarna om du inte ändrar dem för ett visst skanningsjobb.

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in skanning på nätverksalternativ på sidan 126
- Ställa in standardfärg på sidan 126
- Ställa in Ange färg på sidan 126
- Ställa in nivå för autoexponering på sidan 126
- Ställa in TIFF-filformat på sidan 127
- Ställa in bildkomprimering på sidan 127
- Ställa in maximal storlek för e-post på sidan 127
- Ändra de allmänna standardinställningarna för skanning på sidan 127

Så här justerar du standardinställningarna för skanning:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Standardinställningar och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Std.inst. för skanning och tryck sedan på OK.

- 4. Välj de inställningar du vill ändra genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på **OK**.
- Välj önskad inställning och klicka sedan på OK.
 Obs! Du kan när som helst återgå till tidigare val genom att trycka på Retur.

Ställa in skanning på nätverksalternativ

- 1. Välj Skanna till nätverk och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en inställning genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - Dator (nätverk)
 - Server (FTP)
- 3. Tryck på OK.

Ställa in standardfärg

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färg** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en inställning:
 - Svartvitt
 - Färg
- 3. Tryck på OK.

Ställa in Ange färg

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ange färg** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj knappen Svartvitt och tryck sedan på OK.
- 3. Välj en inställning:
 - Svartvitt
 - Gråskala
- 4. Tryck på **OK**.
- 5. Välj knappen Färg och tryck sedan på OK.
- 6. Välj en inställning:
 - Färg
 - Färg (foto)
- 7. Tryck på **OK**.

Ställa in nivå för autoexponering

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Nivå autoexponering** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en inställning:
 - Normal
 - Högre(1)
 - Högre(2)
- 3. Tryck på OK.
- 126 WorkCentre 6505 färglaser flerfunktionsskrivare Användarhandbok

Ställa in TIFF-filformat

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **TIFF-filformat** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en inställning:
 - TIFF V6
 - TTN2
- 3. Tryck på OK.

Ställa in bildkomprimering

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Bildkomprimering** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj en inställning:
 - Högre
 - Normal
 - Lägre
- 3. Tryck på **OK**.

Ställa in maximal storlek för e-post

- 1. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Max storlek e-post** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Ställ in ett värde mellan 50 och 16384 med **Upp-pil** eller **Ned-pil**, eller använd den alfanumeriska knappsatsen.
- 3. Tryck på **OK**.

Ändra de allmänna standardinställningarna för skanning

Du kan också ändra standardinställningarna för följande allmänna skanningsalternativ:

- Upplösning
- Dokumentstorlek
- Ljusare/mörkare
- Skärpa
- Kontrast
- Autoexponering
- Mar. öv./und.
- Mar. vä/hö
- Marginal mitten

Obs! För information om enskilda inställningar, se Justera skanningsinställningar på sidan 122.

Begränsa åtkomst till skanning

Alternativen för skanningslås begränsar åtkomsten till skanning.

Så här ställer du in skanningslås:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Välj Servicelås och tryck på OK.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Skanna till dator
 - Datorskanning
 - Skanna till e-post
 - Skanna t. nätverk
 - Skanna till USB-minne
- 7. Tryck på **OK**.
- 8. Välj ett alternativ:
 - Olåst inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar skanningsfunktionen.
 - Lösenord låst gör att det krävs ett lösenord för att skanna. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
- 9. Tryck på **OK**.

7

Faxning

Det här kapitlet innehåller:

- Lägga i dokument för faxning på sidan 130
- Vanlig faxning på sidan 131
- Använda faxadressboken på sidan 134
- Välja faxalternativ för enstaka jobb på sidan 140
- Ändra standardinställningarna för faxjobb på sidan 142
- Hantera faxfunktioner på sidan 143

Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 28

Lägga i dokument för faxning

Lägg originaldokumentet som ska skannas enligt figuren.



Dokumentglas

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

Dokumentmatare

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

wc6505_020

Obs! Mer information finns i Anvisningar för automatisk dokumentmatare på sidan 102.

Vanlig faxning

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka ett fax från skrivaren på sidan 131
- Skicka ett fax från datorn på sidan 132

Obs! Innan du faxar måste du ställa in landskod och faxnummer för skrivaren. Mer information finns i Faxkonfiguration på sidan 142.

Skicka ett fax från skrivaren

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

- 1. Lägg dokumentet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 3. Tryck på OK vid Fax: Till.
- 4. När du ska ange faxadressen väljer du alternativ genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - Knappsats låter dig ange faxnumret manuellt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Kortnummer låter dig välja ett tidigare programmerat kortnummer. Skriv kortnumret (tre siffror) med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Faxadressbok** låter dig välja ett nummer i faxadressboken. Mer information finns i Faxa till en enskild person i adressboken på sidan 135.
 - **Gruppnummer** låter dig skicka faxet till flera mottagare. Mer information finns i Faxa till en adressboksgrupp på sidan 138.
 - Sök i lokal telefonkatalog låter dig leta i skrivarens adressbok med bara en del av namnet. Mer information finns i Söka i lokal telefonkatalog på sidan 138.
 - Sök i servertelefonkatalog låter dig leta i serverns adressbok med bara en del av namnet. Mer information finns i Söka i servertelefonkatalogen på sidan 139.
- 5. Tryck på **OK**.
- 6. Välj de faxinställningar du vill ändra genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Mer information finns i Välja faxalternativ för enstaka jobb på sidan 140.
- 7. Tryck på Start.

- 8. Om frågan En annan sida? visas, väljer du något av följande:
 - Nej avslutar skanningen.
 - Ja gör att du blir ombedd att lägga nästa sida på dokumentglaset. Välj Fortsätt eller Avbryt åtgärden.
- 9. Tryck på **OK**.

Skrivaren skannar sidorna och överför faxet.

Obs! Om monitorrapporter är inställda på att skrivas ut, visar rapporten faxöverföringsstatus. Mer information finns i Skriva ut monitorrapporter på sidan 143.

Se även:

Använda faxadressboken på sidan 134 Hantera faxfunktioner på sidan 143 Skriva ut monitorrapporter på sidan 143 Infoga pauser i faxnummer på sidan 147

Skicka ett fax från datorn

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

Skicka ett fax med Windows-program

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

- 1. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet.
- 2. Välj **WorkCentre 6505 PCL**-skrivaren och öppna sedan skrivardrivrutinen genom att klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.
- 3. Gå till fliken Papper/Utmatning och välj Fax i listrutan Jobbtyp.
- 4. Välj en kvalitetsinställning i listrutan Sändningens bildkvalitet:
 - Standard
 - Hög kvalitet
 - Superhög bildkvalitet
- 5. Välj en inställning i listrutan Överföringsrapport:
 - Utm. regelbund. ger en överföringsrapport för varje skickat fax.
 - Utmatn för fel i överföring ger en överföringsrapport bara när fel inträffar.
 - Mata inte ut gör att ingen överföringsrapport skrivs ut.
- 6. Tryck på OK.
- 7. Välj en inställning av alternativ för försättssida i listrutan Inställningar för försättssida:
 - Använd skrivarinställningar
 - Bifoga
 - Ingen
- 8. Tryck på **OK**.
- 132 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

- Klicka på OK i fönstret Skriv ut. Dialogrutan Mottagarinställning öppnas.
- 10. Lägg till mottagare i listan Mottagare. Du kan få mer information genom att klicka på knappen Hjälp så att du kommer till onlinehjälpen.
- 11. Om du vill fördröja faxsändningen markerar du kryssrutan **Fördröjd sändning** och ställer sedan in fördröjningstiden.
- 12. Klicka på **Börja skicka** när du vill skicka faxet.

Obs! Om du vill hindra sändningen klickar du på knappen **Stopp**.

Skicka ett fax med Macintosh-program

Om du vill skicka fax från Macintosh OS X, version 10.5 eller senare, måste du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/WC6505drivers.

Använda faxadressboken

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

Det här avsnittet omfattar:

- Faxa till en enskild person på sidan 134
- Faxa till en grupp på sidan 136

Faxa till en enskild person

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

Det här avsnittet omfattar:

- Lägga till en enskild post i faxadressboken på sidan 134
- Faxa till en enskild person i adressboken på sidan 135

Lägga till en enskild post i faxadressboken

Skapa enskilda adressboksposter med CentreWare Internet Services eller Address Book Editor (adressboksredigeraren).

Obs! För att du ska kunna använda Address Book Editor måste datorn vara ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

Så här lägger du till en enskild post med CentreWare Internet Services:

1. Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Obs! Se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35 om du inte känner till skrivarens IP-adress.

- 2. Klicka i CentreWare Internet Services på Address Book (Adressbok).
- 3. Under Address Book i det vänstra navigationsfönstret klickar du på FAX Address Book.
- 4. Klicka på Add (Lägg till) i Directory Listing (Adresslista) för varje post som inte används.

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

- 5. Anger namn och telefonnumret för den enskilda posten.
- 6. Skapa adressen genom att klicka på **Save Changes** (Spara ändringar). Den nya posten sparas i faxadressboken.

Obs! Tresiffriga kortnummer tilldelas automatiskt i CentreWare Internet Services.

Så här lägger du till en enskild post med Address Book Editor (Adressboksredigeraren):

- 1. Gå till Address Book Editor
 - Windows: På Start-menyn väljer du Program > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor.
 - Macintosh: Öppna mappen Program, välj Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor och klicka sedan på OK.
- Högerklicka på ikonen Fax i den vänstra navigationspanelen och välj New > New Entry (Ny post). Dialogrutan Kortnummer visas. Address Book Editor tilldelar automatiskt kortnumret till den första tomma posten.
- 3. Du kan ange ett kortnummer manuellt genom att markera kryssrutan **Specify an Address Number** (Ange ett adressnummer) och skriva ett värde mellan 1 och 200.

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

- 4. Skriv ett namn i fältet Name (Namn).
- 5. Skriv ett telefonnummer i fältet **Phone Number** (Telefonnummer) med siffror och pauser.

Obs! Om du vill infoga en paus, skriver du ett bindestreck.

- 6. Så här lägger du till posten i en befintlig grupp:
 - a. Klicka på Group Membership (Gruppmedlemskap).
 - b. Markera gruppen/grupperna där du vill lägga till posten och klicka på Add (Lägg till).
 - c. Bekräfta gruppmedlemmarna och klicka sedan på **OK**.
- 7. Tryck på OK.
- 8. Välj **File**-menyn (Arkiv) och sedan **Save All** (Spara alla). Adressboken sparas med den nya faxposten.

Faxa till en enskild person i adressboken

Så här faxar du till en enskild person i adressboken:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok vid Fax: Till.
- 3. Tryck på **OK** vid **Alla poster**.
- Bläddra i adresslistan med Upp-pil och Ned-pil och välj sedan mottagare med OK.
 Obs! Du kan välja flera mottagare.
- 5. När du har valt mottagarna trycker du på **OK**.
- 6. Tryck på **Start**.

Skrivaren påbörjar faxjobbet.

Obs! Om du vill hindra sändningen trycker du på knappen **Stopp**.

Faxa till en grupp

Om du vill skicka ett fax till flera personer, kan du skapa ett gruppkortnummer. Grupper kan innehålla tidigare lagrade enskilda poster och grupposter.

Obs! Enskilda kortnummer måste anges innan gruppen kan definieras. Mer information finns i Lägga till en enskild post i faxadressboken på sidan 134.

Det här avsnittet omfattar:

- Skapa en faxgrupp på sidan 136
- Redigera faxgrupper i adressboken på sidan 137
- Faxa till en adressboksgrupp på sidan 138
- Söka i lokal telefonkatalog på sidan 138
- Söka i servertelefonkatalogen på sidan 139

Skapa en faxgrupp

Skapa gruppadressboksposter med CentreWare Internet Services eller Address Book Editor (adressboksredigeraren).

Obs! För att du ska kunna använda Address Book Editor måste datorn vara ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

Så här skapar du en faxgrupp med CentreWare Internet Services:

1. Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Obs! Se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35 om du inte känner till skrivarens IP-adress.

- 2. Klicka i CentreWare Internet Services på Address Book (Adressbok).
- 3. Under Address Book i det vänstra navigationsfönstret klickar du på FAX Groups (Faxgrupper).
- 4. Klicka i **Directory Listing** (Katalogförteckning) på länken **Add** (Lägg till) vid någon grupp som inte används.
- 5. Skriv ett gruppnamn och klicka på Save Changes (Spara ändringar).
- 6. Klicka på Return när du får meddelandet Request Acknowledged (Begäran bekräftad).
- 7. Klicka på länken Edit (Redigera) för den grupp som du har skapat.
- 8. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen.

Obs! Klicka på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members om du vill se fler poster i faxadressboken. Du kan också lägga till befintliga grupper till den här gruppen.

9. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar med att välja gruppmedlemmar. Adressboken sparas i skrivaren med den nya gruppen.

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

- 1. Gå till Address Book Editor:
 - Windows: På Start-menyn väljer du Program > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor.
 - Macintosh: Öppna mappen Program, välj Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor och klicka sedan på OK.
- 2. Högerklicka på ikonen **Fax** i den vänstra navigationspanelen och välj **New > New Group** (Ny grupp).

Dialogrutan Group Dial (Gruppnummer) visas. Address Book Editor tilldelar automatiskt grupp-ID:t till den första tomma posten.

- 3. Du kan ange ett grupp-ID manuellt genom att markera kryssrutan **Specify an Address Number** (Ange ett adressnummer) och skriva ett värde mellan 1 och 6.
- 4. Skriv ett gruppnamn i fältet **Group Name** (Gruppnamn).
- 5. Klicka på Group Membership (Gruppmedlemskap).
- 6. Välj gruppmedlemmar på listan till vänster på skärmen och klicka sedan på **Add** (Lägg till) när du ska lägga till dem i gruppen.

Obs! Du kan markera flera gruppmedlemmar samtidigt genom att hålla ned **Ctrl**-tangenten medan du markerar medlemmarna.

- 7. Klicka på **OK** när du är klar med att lägga till gruppmedlemmar.
- 8. Klicka på **OK** en gång till för att skapa gruppen.
- 9. Bekräfta gruppmedlemmarna och spara sedan gruppen genom att klicka på **OK**.
- 10. Välj Arkiv-menyn och sedan Spara alla.

Adressboken sparas med den nya faxgruppen.

Redigera faxgrupper i adressboken

Ändra adressboksposter med CentreWare Internet Services eller Address Book Editor (adressboksredigeraren).

Obs! För att du ska kunna använda Address Book Editor måste datorn vara ansluten till skrivaren med en USB-kabel.

Så här redigerar du en faxgrupp med CentreWare Internet Services:

- 1. Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**. Obs! Se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 35 om du inte känner till skrivarens IP-adress.
- 2. Klicka i CentreWare Internet Services på **Address Book** (Adressbok).
- 3. Under Address Book i det vänstra navigationsfönstret klickar du på FAX Groups (Faxgrupper).
- 4. Klicka på **Edit** (Redigera) i **Directory Listing** (Kataloglista) för den grupp som du vill lägga till.
- 5. Markera kryssrutan för varje person som ska vara med i gruppen. Avmarkera kryssrutorna för de som ska tas bort från gruppen.

Obs! Klicka på länkarna **Additional Entries** (Övriga poster) längst ned i kolumnen Group Members om du vill se fler poster i faxadressboken.

- 6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) när du är klar med redigeringen av gruppen. Adressboken sparas med den redigerade gruppen.
- 7. Klicka på Retur.

Så här redigerar du en faxgrupp med Address Book Editor:

- 1. Gå till Address Book Editor:
 - Windows: På Start-menyn väljer du Program > Xerox > WorkCentre 6505 > Address Book Editor.
 - Macintosh: Öppna mappen Program, välj Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor och klicka sedan på OK.
- 2. I rutan till vänster klickar du på **Fax**-ikonen.
- 3. I rutan överst till höger högerklickar du på den grupp du vill redigera och väljer sedan **Edit** (Redigera).
- 4. Klicka på Group Membership (Gruppmedlemskap).
- 5. Välj gruppmedlemmar på listan till vänster på skärmen och klicka sedan på **Add** (Lägg till) respektive **Delete** (Ta bort) när du ska lägga till eller ta bort dem i gruppen.
- 6. Tryck på **OK** två gånger.
- 7. Bekräfta gruppmedlemmarna och spara sedan ändringarna genom att klicka på **OK**.
- Välj Arkiv-menyn och sedan Spara alla. Adressboken sparas med den redigerade gruppen.

Faxa till en adressboksgrupp

Så här faxar du till en grupp:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på knappen Adressbok vid Fax: Till.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Gruppuppringning** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Bläddra i adresslistan med **Upp-pil** och **Ned-pil** och välj sedan grupp med **OK**.

Obs! Du kan välja flera grupper.

- 5. När du har valt grupperna trycker du på **OK**.
- Tryck på Start.
 Skrivaren påbörjar faxjobbet.

Söka i lokal telefonkatalog

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

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på OK vid Fax: Till.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Sök i lokal telefonkatalog och tryck sedan på OK.
- 4. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
- 5. Använd Upp-pil eller Ned-pil för att bläddra igenom resultaten för den lokala telefonkatalogen.
- 6. Välj posten genom att trycka på **OK**.
- 7. Tryck på OK.
- 138 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Söka i servertelefonkatalogen

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

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på OK vid Fax: Till.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Sök i servertelefonkatalogen** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **OK**.
- 5. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra igenom resultaten för servertelefonkatalogen.
- 6. Välj posten genom att trycka på **OK**.
- 7. Tryck på **OK**.

Välja faxalternativ för enstaka jobb

Det här avsnittet omfattar:

- Ange faxupplösning på sidan 140
- Göra bilden ljusare eller mörkare på sidan 140
- Aktivera/inaktivera Med luren på på sidan 140
- Skicka ett fördröjt fax på sidan 141
- Inkludera ett faxförsättsblad på sidan 141
- Ställa in Avfrågning på sidan 141

Ange faxupplösning

Så här anger du faxupplösningen:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Upplösning och tryck sedan på OK.
- 3. Välj ett alternativ i listrutan:
 - Standard
 - Fin
 - Superfin
 - Foto

Obs! Standardinställningen är Standard.

4. Tryck på OK.

Göra bilden ljusare eller mörkare

Så här gör du en bild ljusare eller mörkare när den faxas:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Ljusare/mörkare och tryck sedan på OK.
- 3. Ställ in bilden på ljusare eller mörkare genom att trycka på Bakåtpil eller Framåtpil.

Obs! Standardinställningen är Normal.

4. Tryck på OK.

Aktivera/inaktivera Med luren på

När du aktiverar Med luren på, är telefonlinjen klar för att ansluta dig när du anger ett telefonnummer. Du kan inte ta emot inkommande fax när Med luren på är aktiverad.

Så här aktiverar/inaktiverar du Med luren på:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Med luren på och tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Av** eller **På** och tryck på **OK**.
- 140 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Skicka ett fördröjt fax

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

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Fördröjd start** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Ange tidpunkten då faxet ska skickas:
 - a. Ange timme (0-23) genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - b. Ange Minuter genom att trycka på Upp-pil eller Ned-pil.
 - c. Ange ett tal mellan 0 och 59 genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på Start.

Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Inkludera ett faxförsättsblad

Så här inkluderar du ett faxförsättsblad när du skickar ett fax:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Faxförsättsblad** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **På** och tryck sedan på **OK**.

Ställa in Avfrågning

Så här aktiverar du Avfrågning:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Avfrågning** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj På och tryck sedan på OK.

Ändra standardinställningarna för faxjobb

Så här ändrar du standardinställningarna för faxjobb:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Standardinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja inställningen som ska ändras och tryck på **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja den nya inställningen och tryck sedan på **OK**.

Faxkonfiguration

Så ställer du in skrivaren för faxning:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Ändra inställningarna efter behov.
- 6. Tryck på OK.

För information om menyalternativen för faxinställningar, se Faxinställningar på sidan 158.

Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut monitorrapporter på sidan 143
- Aktivera eller inaktivera säkra fax på sidan 144
- Begränsa åtkomst till faxning på sidan 144
- Begränsa vilka som ska kunna skicka fax till skrivaren på sidan 145
- Begränsa åtkomst till faxning på sidan 146
- Skriva ut faxrapporter på sidan 146
- Infoga pauser i faxnummer på sidan 147

Skriva ut monitorrapporter

Så här väljer du ett standardalternativ för utskrift av monitorrapporter:

- 1. Tryck på knappen System på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Fax grundinst.** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Faxöverföring och tryck sedan på OK.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Skriv alltid ut skriver ut en monitorrapport för varje faxjobb.
 - Utskrift vid fel skriver ut en monitorrapport bara när det inträffar fel i faxsändningen.
 - Utskrift inaktiverad skriver inte ut någon monitorrapport.

Standardinställningen är Skriv alltid ut.

7. Tryck på OK.

Skriva ut en överföringsrapport för ett gruppfax

Så här väljer du ett standardalternativ för utskrift av monitorrapporter om gruppfax:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj menyn Adm. meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK.
- 4. Välj Fax grundinst. och tryck sedan på OK.
- 5. Välj **Fax sändning** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj ett alternativ:
 - Skriv alltid ut skriver ut en monitorrapport för varje faxjobb.
 - Utskrift vid fel skriver ut en monitorrapport bara när det inträffar fel i faxsändningen.
 - Utskrift inaktiverad skriver inte ut någon monitorrapport.

Standardinställningen är Skriv alltid ut.

7. Tryck på **OK**.

Aktivera eller inaktivera säkra fax

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

Så här aktiverar eller inaktiverar du Säker mottagning:

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

Obs! Standardinställningen är 0000.

Skriva ut säkra fax

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

Så här skriver du ut alla säkra fax:

- 1. Tryck på knappen **Skriv ut** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Säker utskrift och tryck på OK.
- Skriv det fyrsiffriga lösenordet när du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK. De mottagna faxen skrivs ut.

Begränsa åtkomst till faxning

Faxlåset begränsar åtkomsten till faxning genom att kräva ett lösenord.

Så här ställer du in faxlåset:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Välj **Servicelås** och tryck på **OK**.
- 6. Välj **Fax** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Välj ett alternativ:
 - **Olåst** inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar faxningsfunktionen.
 - Lösenord låst gör att det krävs ett lösenord för att faxa. Ange ett lösenord och tryck på OK
- 8. Tryck på **OK**.

Ändra lösenord till panellåset

Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.

Så här ändrar du lösenordet till panellåset:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Ange nuvarande fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Tryck på **OK** vid **Panellås**.
- 6. Välj Ändra lösenord och tryck på OK.
- 7. Ange nuvarande fyrsiffriga lösenord och tryck på **OK**.
- 8. Ange ett nytt, fyrsiffrigt lösenord och tryck på OK.
- 9. Ange det nya lösenordet och tryck på **OK**. Lösenordet har nu ändrats.

Obs! Standardinställningen är 0000.

Begränsa vilka som ska kunna skicka fax till skrivaren

När Skräpfaxfilter är På, skriver skrivaren bara ut fax som har tagits emot från telefonnummer i adressboken.

Så här inaktiverar/aktiverar du skräpfaxfiltret:

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

Faxning

Begränsa åtkomst till faxning

Faxlåset begränsar åtkomsten till faxning.

Så här anger du lösenordet:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Säkerhetsinst. och tryck på OK.
- 5. Välj Servicelås och tryck på OK.
- 6. Välj Fax och tryck sedan på OK.
- 7. Välj ett alternativ:
 - Olåst inaktiverar servicelåset.
 - Låst aktiverar servicelåset och inaktiverar faxningsfunktionen.
 - Lösenord låst gör att det krävs ett lösenord för att faxa. Ange ett nytt lösenord och tryck på OK.
- 8. Tryck på OK.

Skriva ut faxrapporter

De olika faxrapporterna ger dig information om faxaktiviteter, kataloger och pågående jobb.

Så här skriver du ut en faxrapport:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Informationssidor** och tryck på **OK**.
- 3. Skriv det fyrsiffriga lösenordet om du blir ombedd att göra detta och tryck sedan på OK.
- 4. Välj en rapport:
 - **Kortnummer** skriver ut information om faxnummer, individuella mottagare och gruppmottagare.
 - Adressbok skriver ut information om faxnummer, individuella mottagare och gruppmottagare.
 - Serveradress skriver ut en lista med serveradresser.
 - Faxaktivitet skriver ut information om slutförda faxjobb.
 - Väntande fax skriver ut en lista över fax som väntar på att skickas.
- 5. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.

Faxning

Infoga pauser i faxnummer

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

Så här infogar du pauser i ett faxnummer:

- 1. Tryck på knappen **Fax** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Fax till** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Knappsats och tryck sedan på OK.
- Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen.
 Om du behöver infoga en paus (representerad av ett bindestreck), trycker du på Återuppringning/Paus.

Obs! Tryck flera gånger på Återuppringning/Paus om du vill infoga ytterligare pauser.

5. Tryck på **Start** för att skicka faxet.

Faxning

8

Menyer på kontrollpanelen

Det här kapitlet innehåller:

- Navigera i menyerna på kontrollpanelen på sidan 150
- Systemmenyer på sidan 151

Navigera i menyerna på kontrollpanelen

Följande tabell beskriver navigerings- och funktionsknapparna på kontrollpanelen.

Ikon	Namn	Beskrivning
	Kopiera	Här kan du ändra jobbinställningar för kopiering.
	Skanna	Här kan du ändra jobbinställningar för skanningsjobb.
	Skriv ut	Skriver ut från USB-minne.
Œ	Fax	Här kan du ändra jobbinställningar för faxjobb.
ſi	Jobbstatus	Visar aktiva jobb.
ì	System	Visar eller stänger skärmen med systemmenyn.
	Adressbok	Här kan du komma till skrivarens adressbok.
Þ	Framåtpil	Flyttar en nivå nedåt i menyvalen eller flyttar markören åt höger vid inställning av ett värde.
	Bakåtpil	Flyttar en nivå uppåt i menyvalen eller flyttar markören åt vänster vid inställning av ett värde.
	Upp-pil	Visar föregående meny eller funktion. Om du vill ändra en inställning till dess standardvärde, trycker du på upp- och nedpilen samtidigt.
	Ned-pil	Visar nästa meny eller funktion. Om du vill ändra en inställning till dess standardvärde, trycker du på upp- och nedpilen samtidigt.
ОК	ОК	Väljer eller genomför alternativet eller funktionen som visas på skärmen.
C	Tillbaka	Går en nivå upp i menyn.
\bigotimes	Strömsparläge	Bestämmer början och slut på energisparläge. Tänd knapp betyder att skrivaren är i energisparläge. Släckt knapp betyder att skrivaren är klar att skriva ut.
\bigcirc	Stopp	Avbryter pågående åtgärd.
CA 🥢	Rensa alla	Avbryter pågående utskrift, kopiering, skanning eller faxning.
୬୦/୬୩	Återuppringn- ing/Paus	Hämtar det senast använda faxnumret eller infogar en paus i faxnummer.
⊷)	Kortnummer	Används när du vill komma till kataloger över faxnummer till grupper eller personer.

Systemmenyer

Det här avsnittet omfattar:

- Systemmenyer på sidan 151
- Informationssidor på sidan 152
- Debiteringsmätare på sidan 153
- Admin.meny på sidan 153
- Grundinställningar på sidan 165
- Inst. för fack på sidan 168

Systemmenyer

Tryck på **System** på kontrollpanelen om du vill öppna följande menyer:

Meny	Funktion
Rapporter	Här kan du skriva ut olika rapporter och listor. Mer information finns i Informationssidor på sidan 152.
Debiter.mät.	Visar utskriftsräknare på kontrollpanelen. Mer information finns i Debiteringsmätare på sidan 153.
Adm. meny	 Här kan du ställa in administrationsalternativ: Telefonkatalog: Används för att skapa eller ta bort adressboksposter. PCL-inställningar: Används för att göra inställningar, t.ex. av pappersfack och orientering, teckensnittsinformation och standardinställd färg. PDF-inställningar: Används för att justera PDF-inställningar, t.ex. antal, utskriftsläge och layout. PostScript-inställningar: Används för att justera PostScript-inställningar, t.ex. felrapporter, tidsbegränsning för jobb, pappersvalsläge och standardinställd färg. Nätverksinställning: Används för att konfigurera nätverksinställningarna för skrivaren. Faxinställningar: Används för att bestämma portstatus och Adobe-protokoll. Systeminställningar: Används för att göra systeminställningar, till exempel varningston och strömsparläge. Underhåll: Används för att återställa fabriksinställningar eller ändra färgregistrering. Säkerhetsinställningar: Används för att göra säkerhetsinställningar för skrivaren.
Grundinställningar	 Här kan du göra grundinställningar. Mer information finns i: Kopiera grundinst. på sidan 165 Fax grundinställning på sidan 167 Skanna grundinst. på sidan 166 Skriv ut från USB – grundinst. på sidan 167

Meny	Funktion
Fackinst.	Här kan du ange storlek och typ av papper som finns i varje fack.
Panelspråk	Här kan du välja vilket språk som ska visas på kontrollpanelen.

Informationssidor

Via menyn Informationssidor kan du skriva ut olika rapporter och listor. Du kan skriva ut menyöversikten om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur informationssidorna finns.

Informationssida	Innehåll
Menykarta	Skriver ut en karta över kontrollpanelmenyerna.
Konfiguration	Skriver ut status på skrivaren, till exempel hårdvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut denna rapport för att kontrollera om tillbehören har installerats korrekt.
PCL Typsnittslis.	Skriver ut information om interna PCL-teckensnitt och exempel på dem.
PCL makrolista	Skriver ut en lista över PCL-makron.
PS-tknsnlista	Skriver ut en lista med PostScript-skrivarteckensnitt.
PDF- teckensnittslista	Skriver ut en lista över teckensnitt som kan användas till PDF-dokument.
Jobbhistorik	Skriver ut information om tidigare utskriftsjobb, t.ex. datum, klockslag, jobbtyp, dokumentnamn, utskriftsfärg och pappersstorlek. I jobbhistorikrapporten kan status för högst 20 jobb skrivas ut. Du kan skriva ut jobbhistorikrapporten automatiskt varje gång 20 jobb har slutförts. Mer information finns i Auto loggutskrift på sidan 162.
Felhistorik	Skriver ut information om de senaste systemstoppen och pappersstoppen.
Skrivarmätare	Skriver ut en utskriftsvolymrapport med information om antalet utskrivna sidor och ark, uppdelat på färg och svartvitt.
Demosida	Skriver ut ett provdokument för kontroll av utskriftsresultatet.
Protokollmonitor	Skriver ut information om tidigare faxjobb som hjälp vid felsökning av problem med faxprotokoll.
Kortnummer	Skriver ut en lista med kortnummer till indivder och till grupper.
Adressbok	Skriver ut en lista med e-postuppgifter för indivder och för grupper.
Serveradress	Skriver ut en lista med serveradresser som är knutna till skrivaren.
Väntande fax	Skriver ut en lista över fax som väntar på att skickas.

152 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Debiteringsmätare

Menyn Debiteringssmätare visar antalet gjorda utskrifter. Mätaren är uppdelad efter färglägen. Debiteringsmätarna kan inte skrivas ut eller nollställas. De registrerar det sammanlagda antalet sidor som har skrivits ut under skrivarens hela livslängd.

Utskriftsmätaren kan däremot nollställas och du kan skriva ut informationen som en utskriftsvolymrapport. Mer information finns i Kontrollera sidantal på sidan 180.

Alternativ	Beskrivning
Tot. ant. Tryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut.
Färgtryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut i färg.
Svarttryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut i svartvitt.

Se även:

Kontrollera sidantal på sidan 180.

Admin.meny

Använd administrationsmenyn för att komma åt skrivarens konfigurationsinställningar.

Menyn Administration innehåller följande undermenyer:

- Faxadressbok på sidan 153
- PCL-inställningar på sidan 154
- PDF-inställningar på sidan 155
- PostScript-inställningar på sidan 155
- Nätverksinställningar på sidan 156
- Faxinställningar på sidan 158
- USB-inst. på sidan 161
- Systeminställningar på sidan 161
- Underhåll på sidan 163
- Säkerhetsinst. på sidan 164

Faxadressbok

Du använder denna meny för att skapa, ändra och ta bort kortnummer och gruppnummer.

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

PCL-inställningar

Använd denna meny för att ange PCL-inställningar.

Alternativ	Beskrivning
Pappersfack	Anger det pappersfack som används.
Pappersstorlek	Anger den standardinställda pappersstorleken.
Orientering	Väljer riktning för pappersutskrift: Stående eller liggande. Standardinställningen är Stående.
Dubbelsidig	 Anger inställningarna för dubbelsidig utskrift: Dubbelsidig utskrift: På eller Av. Standardinställningen är På när duplexenheten har installerats. Bindningskant: Vänd längs långsida eller Vänd längs kortsida.
Teckensnitt	Anger det standardinställda teckensnittet. Standardinställningen är Courier.
Symbolupps.	Anger teckensnittet för symboler. Standardinställningen är ROMAN-8.
Teckenstorlek	Anger standardinställd teckenstorlek, från 4 till 50, i steg om 0,25. Finns bara för typografiska teckensnitt.
Breddsteg	Anger antalet blanksteg mellan tecken. Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01. Standardinställningen är 10,00.
Formulärrad	Anger formulärrader (antalet rader per formulär). Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 i steg om 1. Standardvärdet är 64.
Antal	Anger antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan ange ett värde mellan 1 och 999. Standardvärdet är 1.
Bildförbättring	Anger om bildförbättring ska användas eller inte. Bildförbättring är en funktion som jämnar ut gränslinjen mellan svart och vitt, så att kanterna blir mindre taggiga och utseendet bättre. Standardinställningen är På.
Hexdump	Anger om utskrift ska ske av data som skickas i ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format, så att det blir möjligt att kontrollera datainnehållet. Standardinställningen är Avaktivera.
Snabbutskrift	Anger om snabbutskrift ska ske. Standardinställningen är Avaktivera.
Radavslutning	 Anger radavslutning. Av: Inga radavslutningskommandon läggs till. Lägg till LF: Kommandot Radmatning (LF) läggs till. Lägg till CR: Kommandot Vagnretur (CR) läggs till. CR-XX: Både kommandot Radmatning och Vagnretur läggs till.
Standardfärg	Anger det standardinställda färgläget: Svartvitt eller Färg. Standardinställningen är Svartvitt.

PDF-inställningar

Alternativ	Beskrivning
Antal	Anger antalet exemplar som ska skrivas ut. Du kan ange ett värde mellan 1 och 99 i steg om 1. Standardvärdet är 1.
Dubbelsidig utskrift	 Anger den metod som ska användas för utskrift av dubbelsidiga dokument: Enkelsidig Vänd längs långsida Vänd längs kortsida
Utskriftsläge	Anger utskriftsläge: • Normal • Hög kvalitet • Hög hastighet
PDF-lösenord	Anger ett lösenord som måste anges för utskrift av PDF-fil. Ange lösenordet med den alfanumeriska knappsatsen; högst 32 tecken.
Sorterad	Anger om kopiorna ska sorteras (sidorna skrivs ut i nummerföljd).
Pappersstorlek	Anger pappersstorleken för PDF-dokument:LetterAuto
Layout	 Anger grundinställd papperslayout för PDF-dokument: Auto % 100 % Häfte 2 sidor upp 4 sidor upp
Standardfärg	Anger grundinställt färgläge för PDF-dokument: Färg Svart Standardinställningen är Färg.

Använd denna meny för att ange PDF-inställningar.

PostScript-inställningar

Använd denna meny för att ange PostScript-inställningar.

Alternativ	Beskrivning
PS-felrapport	Aktiverar eller inaktiverar PostScript-felrapporter.
Tidsbeg. PS-jobb	Aktiverar eller inaktiverar tidsbegränsning för PostScript-jobb.

Alternativ	Beskrivning
Pappersval	Ställer in pappersvalsläget på Auto eller Välj från fack.
Standardfärg	Anger grundinställt färgläge till Färg eller Svart. Standardinställningen är Färg.

Nätverksinställningar

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

Anmärkningar:

- Inställningarna på menyn Nätverksinställning kan inte väljas när menyn öppnas under utskrift.
- Starta om skrivaren för att kunna ändra inställningarna på menyn. När du har ändrat inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Alternativ	Beskrivning
Ethernet	 Anger hastighet och lägen för Ethernet-kommunikation. Auto: Identifierar automatiskt 10Base Halv, 10Base Full, 100Base Halv och 100Base Full. Standardinställningen är Auto. 10Base Halv: Använder 10Base-T halvduplex. 10Base Full: Använder 10Base-T full duplex. 100Base Halv: Använder 100Base-TX halvduplex. 100Base Full: Använder 100Base-TX full duplex. 100Base Full: Använder 100Base-T full duplex.
TCP/IP	 Anger TCP/IP-inställningarna för nätverket. IP-läge: Dubbel stack, IPv4-läge eller IPv6-läge. IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask eller Gatewayadress.

Alternativ	Beskrivning
Protokoll	 Ställ in Aktivera när protokollet används. När Inaktivera är inställt kan protokollet inte aktiveras. LPR: Standardinställningen är Aktivera. Port9100: Standardinställningen är Aktivera. FTP: Standardinställningen är Aktivera. IPP SMB TCP/IP SMB NetBEUI WSD Nätverks-TWAIN SNMP: Standardinställningen är Aktivera. E-postvarningar: Standardinställningen är Aktivera. GentreWare IS: Standardinställningen är Aktivera. Telnet Uppdatera adressbok LLTD
Värdåtk.list	Begränsar vilka IP-adresser som får åtkomst till skrivaren.
Initiera NVM	Initierar nätverksdata som lagrats i NVM. När denna funktion har körts och skrivaren har startats om, återställs alla nätverksinställningar till sina standardvärden.
Adobe- protokoll	Anger Adobe-protokollet: • Auto • Standard • BCP • TBCP • Binär

Faxinställningar

Använd denna meny för att ange faxinställningar.

Alternativ	Beskrivning
Svarsval	 Anger mottagningsläge: FAX-läge: Varje fax tas emot automatiskt. TEL/FAX-läge: När skrivaren tar emot ett inkommande fax, ringer den externa telefonen under den tid som anges i Autosv. TEL/FAX, och sedan tar skrivaren automatiskt emot faxet. Om inkommande data inte är ett fax, signalerar skrivaren via den inbyggda högtalaren. Svar/FAX-läge: Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge övervakar skrivaren faxsignalen och tar emot om den hör faxtoner. Om telefonkommunkationen i ditt land är seriell, är detta läge inte tillgängligt. DRPD-läge: Innan du använder alternativet DRPD (avkänning av särskilt signalmönster) måste tjänsten särskild ringning installeras på telefonlinjen av telefonbolaget. När telefonbolaget har tilldelat ett separat nummer med särskilt signalmönster, måste du konfigurera faxinställningarna så att signalmönstret identifieras. TEL-läge: Automatisk faxmottagning är avställd. Du kan ta emot ett fax genom att lyfta luren på den externa telefonen och sedan mata in fjärrmottagningskoden. Alternativt kan du ställa in LurPå till På, varvid du kan höra tal eller faxsignaler via den fjärranslutna maskinen, och sedan trycka på Start.
Autosvar Fax	När läget FAX är aktiverat anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange ett värde är mellan 0 och 255 sekunder.
Autosv. TEL/FAX	När läget TEL/FAX är aktiverat, anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange ett värde är mellan 0 och 255 sekunder.
Autosv. sv./FAX	När läget Svar/FAX är aktiverat anger denna inställning hur länge skrivaren väntar innan den besvarar ett inkommande samtal. Ange ett värde är mellan 0 och 255 sekunder.
Linjemonitor	 Anger volymen för den externa telefonen. Min Mitten Max Av
Ringsignals- vol.	 Anger volymen för inkommande fax. Min Mitten Max Av
Linjetyp	Anger den standardinställda linjetypen: PSTN eller PBX.
Uppringning- styp	 Anger uppringningstypen: PB DP(10PPS) (20PPS).

Alternativ	Beskrivning
Intervall- timer	Anger intervalltimern. Värdet är mellan 3 och 255 sekunder.
Antal återringda	Anger antalet återuppringningsförsök för ett faxnummer, mellan 0 och 9.
Återringn.int.	Anger intervallet mellan återuppringningsförsök, från 1 till 15 minuter.
Skräpfaxfilter	När det här alternativet är inställt på På, tas inkommande fax emot bara om de kommer från nummer som är registrerade i adressboken.
Fjärrmottagn ing	Anger om fax ska tas emot genom att man lyfter luren på den externa telefonen och anger fjärrmottagningskoden. När detta är inställt på På, kan ett fax tas emot genom att fjärrmottagningskoden matas in på den externa telefonen.
Fjärrmott.ton	Anger tonen med två siffror (00-99) när Fjärrmottagning är inställd på På.
Företag- snamn	Anger att avsändarens namn ska visas i avsändarrapporten.
Faxnummer	Anger ditt telefonnummer, som skrivs ut överst på varje sida som skickas från din skrivare.
Försättssida	När alternativet är inställt på På, skrivs det automatiskt ut en försättssida. När inställningen är Av, skrivs det inte ut någon försättssida.
DRPD mönster	Anger ett särskilt signalmönster som ska användas med DRPD-tjänsten. Telefonbolaget anger DRPD-mönstren. De mönster som följer med flerfunktionsskrivaren anges nedan, med Mönster 1 överst och Mönster 5 underst.
	wc6505_021
Dubbelsidig utskrift	Aktiverar/inaktiverar dubbelsidig utskrift.

Alternativ	Beskrivning
Vidarebe- fordrar skickat fax	 Anger inställningen för vidarebefordrade fax: Av Vidarebefordra Skriv ut Skriv ut, vidarebef.
Nr f vidareb.ins	Anger numret som utgående fax vidarebefordras till.
Riktnummer slå	Anger om riktnumret (prefixnumret) ska läggas till när du skickar ett fax.
Nr f prefixslag	Anger prefixnumret (högst fem siffror). Detta nummer slås innan automatiskt uppringda nummer börjar slås.
Ignorera storlek	 Anger om skrivaren ska ignorera eventuella överskottsdata längst ned på sidan. Av På Autoreducering
ECM (felkorri- geringsläge)	Om ECM är inställt på På, görs ett försök att korrigera fel i faxsändningen som beror på problem som störningar på telefonlinjen. Standardinställningen är På.
Extel haktrösk.	Anger gränsvärdet för den externa telefonen. • Lägre • Normal • Högre
Modem- hastighet	Anger faxmodemhastigheten. 9,6 Kbps 14,4 Kbps 33,6 Kbps 2,4 Kbps 4,8 Kbps
Land	Anger det land där skrivaren används.
Faxaktivitet	Aktiverar/inaktiverar Autoutskrift.
Faxöver- föring	 Anger faxsändningsläget: Skriv alltid ut Utskrift vid fel Utskrift avaktiverad

Alternativ	Beskrivning
Fax sändning	 Anger faxgruppsändningsläget: Skriv alltid ut Utskrift vid fel Utskrift avaktiverad
Faxprotokoll	 Anger faxprotokollet: Skriv alltid ut Utskrift vid fel Utskrift avaktiverad

USB-inst.

Använd den här menyn för att konfigurera USB-porten.

Alternativ	Beskrivning
Portstatus	Aktiverar eller inaktiverar USB-porten.
Adobe-protokoll	Anger Adobe-protokollet: • BCP • TBCP • Binär • Auto • Standard

Systeminställningar

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

Alternativ	Beskrivning
Timer energispar	 Anger övergångstiden mellan strömsparläge 1 och 2 i steg om 1 minut. Läge1 (skrivare): 5–60 min. (standard: 3 min.). Läge2 (system): 5–120 min. (standard: 1 min.). Mer information finns i Energisparläge på sidan 23.
Lämn str.parläg	Aktiverar/inaktiverar Med luren av.
Autoåterst.	 Anger hur länge skrivaren väntar på mer indata från kontrollpanelen innan den återställer inställningarna av Kopiera, Skanna eller Fax och återgår till vänteläge. 45sek 1min 2min 3min 4min

Alternativ	Beskrivning
Tidsbegr. vid fel	 Du kan låta en pågående utskrift avbrytas när den överskrider en angiven tidsperiod. Ställ in efter hur lång tid utskriften ska avbrytas: 3–300 sek.: Anger hur länge (i steg om en sekund) skrivaren väntar på ytterligare data innan den avbryter jobbet. Standardinställningen är 60. Av: Kan inte avbryta.
Time-out	 Du kan låta en pågående utskrift avbrytas när den överskrider en angiven tidsperiod. Ställ in efter hur lång tid utskriften ska avbrytas: 5–300 sek.: Anger hur länge (i steg om en sekund) skrivaren väntar på ytterligare data innan den avbryter jobbet. Standardinställningen är 30. Av: Kan inte avbryta.
Klockinst.	 Anger datum och tidpunkt samt format för inställningarna: Ange datum och tid. Datumformat: Välj åå/mm/dd, mm/dd/åå eller dd/mm/åå. Tidsformat: Välj formatet 12H eller 24H.
Larmsignal	 Anger om larmet ska sättas på när ett fel inträffar i skrivaren. Ljudstyrkan ställs in på Låg, Normal eller Hög: Panel välj ton: Standardinställningen är Av. Panel larm ton: Standardinställningen är Av. Maskin klar ton: Standardinställningen är Av. Kopieringsjobb ton: Standardinställningen är Av. Icke-kopieringsjobb ton: Standardinställningen är Av. Felton: Standardinställningen är Av. Varningston: Standardinställningen är Av. Slut på papper: Standardinställningen är Av. Låg toner: Standardinställningen är Av. Autorensn.larm: Standardinställningen är Av. Alla toner: Standardinställningen är Av.
mm/tum	 Ställer in måttenhet för användardefinierad pappersstorlek på millimeter eller tum. millimeter (mm): Pappersstorleken visas i millimeter Standardinställningen är mm. tum ("): Pappersstorleken visas i tum.
Gr.inst.papp.form	Anger den standardinställda pappersstorleken till Letter eller A4.
Auto loggutskrift	 Anger om det automatiskt ska skrivas ut en jobbhistorikrapport med information om de utskriftsdata som har bearbetats. Av: Ingen jobbhistorikrapport skrivs ut även om antalet utskrifter överstiger 22. Standardinställningen är Av. På: Skriver automatiskt ut en jobbhistorikrapport när antalet utskrifter når 22. Obs! Auto loggutskrift kan inte ställas in vid utskrift. Du kan skriva ut Jobbhistorikrapport från menyn Informationssidor. Mer information finns i Informationssidor på sidan 24.

Alternativ	Beskrivning
Utskrifts-ID	 Skriver ut användar-ID i angivet läge. Av: Användar-ID skrivs inte ut. Standardinställningen är Av. Övre vänster: Skriver ut användar-ID i det övre vänstra hörnet på sidan. Övre höger: Skriver ut användar-ID i det övre högra hörnet på sidan. Nedre vänster: Skriver ut användar-ID i det nedre vänstra hörnet på sidan. Nedre höger: Skriver ut användar-ID i det nedre högra hörnet på sidan.
Skriv ut text	 Anger om skrivaren ska skriva ut PDL-data som inte stöds av skrivaren, som text när de tas emot av skrivaren. Textdata skrivs ut på papper med storleken A4 eller Letter. Av: Mottagna data skrivs inte ut. Standardinställningen är Av. På: Mottagna data skrivs ut som text.
Fel storlek	Anger inställning vid fel storlek: Av Större storlek Närmaste storlek
Startsida	Aktiverar/inaktiverar startsidan.
Brevhuvud dubbelsidigt	Aktiverar/inaktiverar läget Brevhuvud dubbelsidigt.
Varningsmedde- lande låg toner	Aktiverar/inaktiverar varningsmeddelande för låg toner.
E-post Från-fält	Aktiverar/inaktiverar alternativet E-post Från-fält.
Serveradressbok	Aktiverar/inaktiverar serveradressboken.
Servertele- fonkatalog	Aktiverar/inaktiverar servertelefonkatalogen.
Startguiden	Aktiverar/inaktiverar startguiden.

Underhåll

Använd den här menyn för att ställa in färgregistrering och återställa standardinställningar.

Alternativ	Beskrivning
F/W-version	Visar senaste version av fast programvara.
Autojustera reg	Justerar färgregistreringen automatiskt. Standardinställningen är På.
Just färgregist	Används för att korrigera färgregistreringen manuellt. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 203.
	Autojustera: Korrigera färgregistreringen.
	Färgreg.diagram: Skriv ut korrigeringsdiagram.
	Ange nummer: Ange numret för att korrigera registreringen.

Alternativ	Beskrivning
Initiera NVM	Startar inställningarna som lagrats i NVM utom nätverksinställningarna. NVM är ett beständigt minne som lagrar skrivarinställningar även om strömmen slås av. När denna funktion har körts och datorn startats om, återställs alla menyinställningar till sina standardvärden.
	Obs! Denna inställning kan inte köras vid utskrift.
Init. Utskr.mät.	Initierar utskriftsmätaren.
Återst värmeenh	Återställer räknaren för värmeenhetens livslängd till 0.
Uppdatering av bildenhet	Bidrar till att förbättra bildenhetens funktion genom att utföra en kalibrering av täthet och färginställning.

Säkerhetsinst.

Används för att styra åtkomsten till skrivarfunktionerna.

Alternativ	Beskrivning
Panellås	När detta alternativet är aktiverat krävs ett lösenord för åtkomst till administratörsmenyn. Mer information finns i Ändra lösenord till panellåset på sidan 145.
Servicelås	 Anger om en funktion är olåst och tillgänglig för alla, spärrad för alla eller lösenordsspärrad, så att den kräver ett lösenord för åtkomst: Kopiera Fax Skanna till dator Datorskanning Skanna till e-post Skanna till USB-minne Skriv ut från USB Obs! Panellås måste aktiveras före inställning av tjänstlås.
Säker mottagning	Aktiverar/inaktiverar Säker mottagning ange.
Inloggningsfel	När denna funktion är aktiverad, ska antalet tillåtna inloggninsförsök anges; från 1 till 10.

Grundinställningar

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

Menyn Grundinställningar innehåller följande undermenyer:

- Kopiera grundinst. på sidan 165
- Skanna grundinst. på sidan 166
- Fax grundinställning på sidan 167
- Skriv ut från USB grundinst. på sidan 167

Kopiera grundinst.

På den här menyn anger du olika grundinställningar för kopiering. Mer information finns i Ändra standardinställningar på sidan 109.

Alternativ	Beskrivning
Färg	Anger svartvita kopior eller färgkopior.
Papper	Anger vilket papperfack som kopieringspapperet hämtas från.
Papp.stlk (M.M.)	Anger storleken på papperet i det manuella facket.
Papp.typ (M.M.)	Anger typen av papper i det manuella facket.
Sorterad	Aktiverar/inaktiverar sortering.
Förminsk/först.	Förminskar eller förstorar kopiorna.
Dokumentstorlek	Anger storleken på originalet.
Dokumenttyp	Anger typen av original.
Ljusare/mörkare	Gör kopiorna ljusare eller mörkare.
Skärpa	Anger kopiornas skärpa.
Färgmättnad	Ökar eller minskar färgstyrkan på kopiorna.
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under kopiering. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper. Den bidrar också till att eliminera genomsynligheten vid kopiering av dubbelsidigt tunt papper.
Nivå autoexpo	Justerar nivån på autoexponeringen.
Färgbalans	Justerar kopiornas färgnivåer.
Dubbelsidig	 Anger inställningarna för dubbelsidig kopiering: 1->Enkelsidig Bindn. Långsid Bindn. Kortsid

Alternativ	Beskrivning
Specialkopier- ingsläge	 Används för kopiering av två originalsidor på samma sida av ett pappersark. Ingen 2-upp (autoskalning) ID-kortkopier. 2-upp (manuell skalning)
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Används för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp.

Skanna grundinst.

På den här menyn anger du olika grundinställningar för skanning. Mer information finns i Justera skanningalternativ på sidan 122.

Alternativ	Beskrivning
Skanna t. nätverk	Väljer skanningsdestination: Dator (nätverk) eller Server (FTP).
Filformat	Väljer filtyp för den skannade bilden.
Färg	Väljer färgläge: färg eller svartvitt.
Ange färg	Ändrar inställningarna för Färgläge: • Knappen Svartvitt: Svartvitt eller Gråskala. • Knappen Färg: Färg eller Färg (foto)
Upplösning	Välj skanningsupplösning.
Dokumentstorlek	Anger storleken på originaldokumentet.
Ljusare/mörkare	Gör de skannade bilderna ljusare/mörkare.
Skärpa	Anger den skannade bildens skärpa.
Kontrast	Anger den skannade bildens kontrast.
Autoexponering	Aktiverar eller inaktiverar autoexponering under skanning. Med Autoexponering dämpas dokumentbakgrunden på naturvitt papper. Den bidrar också till att eliminera genomsynligheten vid kopiering av dubbelsidigt tunt papper.
Nivå autoexpo	Justerar nivån på autoexponeringen.
Mar. öv./und.	Aktiverar och inaktiverar övre och undre marginal på kopiorna.
Mar. vä/hö	Aktiverar och inaktiverar vänster och höger marginal på kopiorna.
Marginal mitten	Aktiverar och inaktiverar marginaler mitt på kopiorna. Använd inställningen för att skapa en fästmarginal mitt på sidan när du skriver ut med N-upp eller Häften.
TIFF filformat	Anger TIFF-filformatet: TIFF V6 eller TTN2.

Alternativ	Beskrivning
Bildkomprimering	Anger graden av bildkomprimering: Lägre, Normal eller Högre.
Maxstl e-post	Anger en storleksgräns för e-postbilagor, från 50 till 16384 kB.

Fax grundinställning

På den här menyn anger du olika grundinställningar för faxning. Mer information finns i Ändra standardinställningarna för faxjobb på sidan 142.

Alternativ	Beskrivning
Upplösning	Anger faxkopiornas upplösning.
Ljusare/mörkare	Gör de skannade bilderna ljusare/mörkare.
Fördröjd start	Anger tidsfördröjningen innan ett faxjobb skickas, högst 23 timmar och 59 minuter.

Skriv ut från USB – grundinst.

Alternativ	Beskrivning	
Färg	Anger färgläget: Svartvitt eller Färg.	
Papper	Anger vilken papperskälla som ska användas: Fack 1 eller Manuellt inmatningsfack.	
Papp.stlk (M.M.)	Anger pappersstorleken för det manuella facket.	
Papp.typ (M.M.)	Anger papperstypen för det manuella facket.	
Dubbelsidig	 Anger inställningarna för dubbelsidig utskrift: 1->Enkelsidig Bindn. Långsid Bindn. Kortsid 	
Layout	Anger layoutalternativen: • 1 upp • 2 upp • 4 upp	
PDF-lösenord	Anger ett lösenord som måste anges för utskrift av PDF-fil. Ange lösenordet med den alfanumeriska knappsatsen; högst 32 tecken.	

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

Inst. för fack

På den här menyn kan du ange inställningar för skrivarens olika pappersfack.

Om storleken eller papperstypen som har lagts i skiljer sig från inställningen, kan utskriftskvaliteten försämras eller pappersstopp inträffa. Ange rätt papperstyp och storlek.

När pappersstorleken och typinställningarna för facken är desamma, fortsätter utskriften utan avbrott när papperet tar slut i det angivna facket om ett annat fack är installerat. Då byter skrivaren till det andra facket.

Alternativ	Beskrivning
Pappersstorlek	 Anger pappersstorlek och orientering för varje fack. Manuellt fack Pappersfack Standardinställningen är Auto. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 58 och Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 68.
Papperstyp	 Anger papperstyp för varje fack. Manuellt fack. Standardinställningen är Tunn kartong. Pappersfack Standardinställningen är Vanligt. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 58 och Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 68.
Visa popup	Anger om det ska visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och -typ varje gång du lägger papper i facket. Standardinställningen är Av.

9

Underhåll

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 170
- Beställa tillbehör på sidan 173
- Hantera skrivaren på sidan 175
- Kontrollera sidantal på sidan 180
- Flytta skrivaren på sidan 182

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder på sidan 170
- Rengöra dokumentglaset på sidan 171
- Rengöra maskinen utvändigt på sidan 171
- Rengöra insidan på sidan 172

Allmänna försiktighetsåtgärder

Varning! Rengör inte skrivaren med organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform. Häll inte vätskor i eller på skrivaren. Använd tillbehör och rengöringsmaterial endast enligt anvisningarna i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

Varning! Interna delar av skrivaren kan vara heta, särskilt värmeenheten. Var försiktig när luckor och kåpor är öppna.

Varning! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa tryckluftsbehållare innehåller explosiva kemiska blandningar och lämpar sig inte för användning på elektrisk utrustning. Användning av sådana rengöringsmedel kan medföra risk för explosion och brand.

Varning! Avlägsna inte luckor eller skydd som är fästa med skruvar. Bakom sådana luckor och skydd finns inga delar som kan underhållas och repareras. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

Undvik skador på skrivaren genom att följa riktlinjerna nedan:

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig luckor och kåpor öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada bildenheten.
- Öppna inte luckor och kåpor under pågående utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter, komponenter eller laserenheter. Om du gör det kan skrivaren skadas och utskriftskvaliteten försämras.
- Se till att delar som tas bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra dokumentglaset

Rengör dokumentglaset endast med en fuktad luddfri trasa. Använd inte någon sorts rengöringsmedel. Torka av glaset i en riktning så att allt damm förs till kanten på glaset.



- 1. Pappersbana i automatisk dokumentmatare
- 2. Lucka till automatisk dokumentmatare
- 3. Dokumentglas
- 4. ADF-glas

Rengöra maskinen utvändigt

Rengör utsidan på skrivaren ungefär en gång i månaden. Torka delarna med en fuktig, mjuk trasa. Torka sedan med en torr, mjuk duk. Använd en liten mängd rengöringsmedel vid svåra fläckar och torka försiktigt bort fläcken.

Försiktighet! Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Det kan komma in i skrivaren genom en öppning och orsaka problem. Använd aldrig andra rengöringsmedel än vatten eller ett neutralt medel.

Underhåll

Rengöra insidan

Efter att du har åtgärdat ett pappersstopp eller bytt ut tonerkassetten bör du kontrollera skrivarens insida innan du stänger skrivarens luckor.

Ta bort eventuellt papper som finns kvar. Mer information finns i Rensa pappersstopp på sidan 209.

Rengör damm eller fläckar med en torr ren trasa.

Varning! Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmerullen, försök inte att ta bort det direkt eftersom det kan ge brännskador. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter tills värmeenheten har svalnat.



- 1. Värmeenhet
- 2. Överföringsbandenhet

172 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- Förbrukningsvaror på sidan 173
- Artiklar som kräver regelbundet underhåll på sidan 173
- När det är dags att beställa tillbehör på sidan 174
- Återvinna tillbehör på sidan 174

Förbrukningsvaror

Förbrukningsvaror är skrivartillbehör som förbrukas då skrivaren används. De förbrukningsvaror som finns till den här skrivaren är äkta Xerox[®] tonerkassetter (cyan, magenta, gul och svart).

Anmärkningar:

- Varje tonerkassett levereras med installationsanvisningar.
- Installera endast nya kassetter i skrivaren. Om en använd tonerkassett installeras kanske inte den återstående tonermängd som visas är korrekt.
- För att uppnå bästa möljiga utskriftskvalitet har tonerkassetterna utformats för att upphöra att fungera efter en tids användning.

Försiktighet! Om du använder annan toner än äkta Xerox[®] toner kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet försämras. Äkta Xerox[®] toner är den enda toner som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox[®] för användning tillsammans med den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana skrivardelar som har en begränsad livslängd och som regelbundet måste bytas ut. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden. Artiklarna till som kräver regelbundet underhåll på den här skrivaren är:

- Värmeenhet
- Sats med matarrulle
- Bildenhet

Obs! Överföringsbandenheten betraktas inte som en artikel som kräver regelbundet underhåll, men du kan beställa en ny om den skadas. Du kan även beställa en duplexenhet.

Om du vill beställa artiklar som kräver regelbundet underhåll, kontaktar du din lokala Xerox[®]-leverantör eller din lokala Xerox[®]-servicerepresentant, eller går till webbsidan Xerox[®] Supplies på <u>www.xerox.com/office/WC6505supplies</u>. Du kan också ringa till Xerox[®] Direct Store på 1-866-495-6286.

När det är dags att beställa tillbehör

På skrivarens kontrollpanel visas en varning när det är dags att byta ut tillbehör. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer dessa tillbehör när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Kontrollpanelen visar ett felmeddelande när tillbehören behöver bytas ut.

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox[®] Supplies på www.xerox.com/office/WC6505supplies.

Försiktighet! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox[®] rekommenderas inte. Xerox[®] garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller prestandaförsämring som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox[®]. De omfattar inte heller skador eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från Xerox[®] som inte är avsedda för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för information.

Återvinna tillbehör

Information om återvinning av tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Se även:

Återvinning och kassering på sidan 233

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services på sidan 175
- Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout på sidan 176
- Kontrollera skrivarstatus via e-post på sidan 177

Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

- Åtkomst till CentreWare Internet Services på sidan 175
- Kontrollera skrivarens status på sidan 175
- Kontrollera utskriftsstatus på sidan 176
- Använda onlinehjälp på sidan 176

CentreWare Internet Services är programvaran för administration och konfiguration som är installerad i skrivarens inbyggda webbserver. Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 25.

Åtkomst till CentreWare Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Kontrollera skrivarens status

- 1. Klicka på knappen **Status** eller fliken **Status** i CentreWare Internet Services Skrivarens allmänna status inbegriper:
 - Papperstyp och pappersstorlek i varje fack samt huruvida facket är tomt eller fullt
 - Skrivarens utskriftsstatus
 - Hur ofta informationen om skrivarstatus uppdateras
 - Sammanlagt antal utskrivna sidor
- 2. Kontrollera skrivartillbehörens status genom att klicka på **Supplies** (Tillbehör) på fliken **Status**. Status för skrivarens tillbehör inbegriper:
 - Mängden resterande toner i varje kassett
 - Bildenhetens återstående livslängd i procent

Kontrollera utskriftsstatus

I CentreWare Internet Services lagras en logg över aktuella utskrifter, med information om bland annat utskriftsnamn, användarens namn, jobbstatus etc. Du kan även få en lista över alla utskrifter.

- 1. För att visa utskriftsstatus från huvudmenyn i CentreWare Internet Services, klicka på knappen eller fliken **Jobs** (Jobb).
- Läs en lista över jobbhistorik under fliken "Jobs" (Jobb) genom att klicka på mappen History List (Historiklista) i navigeringsfältet till vänster på sidan. Klicka här för att öppna Job History (Jobbhistorik).

Använda onlinehjälp

Klicka på **Help** (Hjälp) för mer information om inställningarna i CentreWare Internet Services. För övrig supportinformation, klicka på knappen eller fliken **Support**.

Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout

Obs! PrintingScout är ett Windows-program.

Verktyget PrintingScout kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. PrintingScout kan kontrollera pappersstorleken som fyllts på i facken, status på utmatningsfacket samt återstående mängd förbrukningsvaror, till exempel toner.

Så här öppnar du PrintingScout:

- Dubbelklicka på ikonen PrintingScout i aktivitetsfältet i Windows.
- På Start-menyn väljer du Program > Xerox[®] Office Printing > PrintingScout > Activate PrintingScout (Aktivera PrintingScout).

Skrivarens status visas i fönstret Allmän status som öppnas.

För mer information om PrintingScout, se hjälpavsnittet till PrintingScout. Högerklicka på ikonen **PrintingScout** och välj **Hjälp** för att visa hjälpavsnittet i aktivitetsfältet i Windows.

Se även:

Installera PrintingScout på sidan 45

Kontrollera skrivarstatus via e-post

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in varningar via e-post på sidan 177
- Använda kommandon i e-posttext på sidan 178

Om du är ansluten till skrivaren via nätverket, kan du ställa in skrivaren så att det skickas rapporter via e-post om skrivaren. Rapporter omfattar:

- Nätverksinställningar för skrivaren.
- Skrivarens status.
- Fel som inträffar på skrivaren

Ställa in varningar via e-post

Ange följande inställningar i CentreWare Internet Services, beroende på den aktuella e-postmiljön. Klicka alltid på **Save Changes** (Spara ändringar) när inställningarna på respektive sida har ändrats. Se hjälpavsnittet till CentreWare Internet Services för mer information.

- 1. Starta webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
- 2. Klicka på **Properties** (Egenskaper) på sidan CentreWare Internet Services.
- 3. Klicka på länken Mail Alerts (Varningar via e-post) i navigeringsfältet till vänster.
- 4. Markera kryssrutan **Enable Mail Alerts** (Aktivera varningar via e-post) om den inte redan är markerad.
- 5. Skriv din e-postadress eller adressen dit varningarna ska skickas i fältet **SysAdmin Mail Address** (Administratörens e-postadress).
- 6. Markera de händelser som du vill få varningar om i avsnittet **Notification Items** (Varningskategorier).
- 7. Klicka på länken **Email Server** (E-postserver) i rutan **Connection Setup** (Anslutningsinställningar). Sidan Email Server (E-postserver) visas.
- 8. Gör följande i avsnittet **Email Server Setup (Required to send Email)** (Inställningar för epostserver (krävs för att skicka e-post)):
 - a. Ange returadressen som används av e-postservern i fältet **Return Email Address** (Avsändarens e-postadress).
 - b. Ange i fältet **SMTP Server (IP Address or DNS Name)** (SMTP-server (IP-adress eller DNS-namn)) den utgående IP-adress som används av SMTP-servern för att skicka e-post.

Obs! Om du inte är säker på adressen eller DNS-namnet bör du kontakta Internetleverantören för att få korrekt adressinformation.

- c. Skriv i fältet **SMTP Port** (SMTP-port) numret på den port som används. Standardinställningen är 25.
- 9. Gör något av följande i avsnittet **Email Send Authentication** (Behörighetskontroll vid sändning av e-post):
 - Välj **No Authentication** (Ingen behörighetskontroll) i fältet Authentication Type (Typ av behörighetskontroll) om det inte behövs någon behörighetskontroll.
 - Fyll i fälten om du vill aktivera behörighetskontroll.

Underhåll

10. Fyll vid behov i fälten i avsnittet Email Server Setup (Required to receive Email) (Inställningar för e-postserver (krävs för att skicka e-post)).

Obs! Funktionen E-postvarning används endast för fjärrövervakning av status. Skrivaren skriver inte ut e-post som har sparats i skrivaren.

- 11. Ange i avsnittet **Email Filter (Filters Email Received by the device)** (E-postfilter (filtrera e-post som tas emot på enheten) e-postadresserna till de användare som får skicka e-post till skrivaren. Om du inte anger någon adress kan skrivaren ta emot e-post från alla användare.
- 12. Skriv in ett lösenord i fältet **Password** (Lösenord) i avsnittet **Email Password (Password for remote status)** (Lösenord för e-post (lösenord för distanshantering). Bekräfta därefter lösenordet i fältet **Re-enter Password** (Bekräfta lösenord). Det här lösenordet styr åtkomsten till //skrivarens e-postfunktioner skrivskydd och skriv/lässkydd.
- 13. Klicka på Save Changes (Spara ändringar).
- 14. Klicka på **Port Enabling** (Aktivera port) i navigeringsfältet till vänster och markera kryssrutorna för de portar som du vill aktivera. Åtminstone porten **Enable Mail Alerts** (Aktivera varningar via e-post) måste markeras.
- 15. Klicka på Save Changes (Spara ändringar).

Använda kommandon i e-posttext

Anmärkningar:

- Du kan ange en rubrik för e-postmeddelandet när du kontrollerar skrivarstatus eller ändrar skrivarinställningarna.
- Använd de kommandon som beskrivs i nästa avsnitt för att skriva innehållet i epostmeddelandet.

Använd kommandona enligt följande regler.

- Förse alla kommandon med prefixet "#" och ange kommandot #Password (Lösenord) högst upp i epostmeddelandet.
- Kommandorader utan "#" ignoreras.
- Skriv ett kommando på varje rad och avgränsa varje kommando och parameter med ett blanksteg eller en tabb.

När samma kommando skrivs två eller fler gånger i ett e-postmeddelande ignoreras det andra och efterföljande kommandon.

Kommando	Parameter	Beskrivning
#Password	Lösenord	Använd det här kommandot högst upp i e-postmeddelandet när ett lösenord för skrivskydd eller full åtkomst har ställts in. Du kan utelämna kommandot när lösenordet inte har angetts.
#NetworkInfo		Använd detta kommando när du vill kontrollera information i listan över nätverksinställningar.

178 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Kommando	Parameter	Beskrivning
#Status		Använd det här kommandot när du vill kontrollera skrivarens status.
#SetMsgAddr	Mottagarens e-postadress	Använd det här kommandot för att ange e-postadressen som e- postrapporter ska skickas till. Det här kommandot kan endast användas när lösenordet för full åtkomst har angetts med kommandot #Password.

Exempel på kommandon

• När lösenordet är skrivskydd, **ronly** ("read only") och du vill kontrollera skrivarens status: **#Password ronly**

#Status

• När lösenordet för full åtkomst är "admin" och du vill ange mottagarens e-postadress till "service@xerox.com":

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

• När lösenordet för full åtkomst är "admin" och du vill ange mottagarens e-postadress till "service@xerox.com", ska inställningen i listan över nätverksinställningar vara:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

#NetworkInfo

Obs! Skriv in kommandot #SetMsgAddr före kommandot #NetworkInfo. Om kommandona anges i omvänd ordning kan det hända att informationen som hämtas med kommandot #NetworkInfo och resultatet av kommandot #SetMsgAddr blir olika.

Kontrollera sidantal

Det här avsnittet omfattar:

- Avläsa debiteringsmätaren på sidan 180
- Skriva ut utskriftsvolymrapporten på sidan 181

Du kan kontrollera det sammanlagda antalet utskrivna sidor på skrivarens kontrollpanel, på konfigurationssidan och i CentreWare Internet Services. Det finns tre tillgängliga mätare: Totalt antal tryck, Färgtryck samt Svarttryck. Debiteringsmätaren räknar antalet sidor som skrivs ut korrekt. Enkelsidigutskrift (inklusive N-upp) räknas som ett tryck och dubbelsidig utskrift (inklusive N-upp) räknas som två. Om det inträffar ett fel under dubbelsidig utskrift sedan en sida har skrivits ut korrekt, räknas detta som ett tryck.

Färgdokument som har konverterats med ICC-profilen i ett program med inställningen Färg (Auto) skrivs ut i färg även om det visas som svartvit. Utskrifterna görs i färg även om dokumentet ser svartvitt ut på bildskärmen. I det fallet räknas antalet färgtryck upp.

Obs! Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom färg förbrukas. Sammansatt svart är standardinställning på de flesta skrivare.

Vid automatisk dubbelsidig utskrift kan det hända att det automatiskt infogas en tom sida beroende på inställningarna i programmet. I det fallet räknas den tomma sidan som en sida.

Avläsa debiteringsmätaren

Debiteringsmätaren registrerar det sammanlagda antalet sidor som skrivs ut under skrivarens hela livslängd. Den kan inte nollställas.

Så här kan du ta reda på det totala antalet utskrivna sidor:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Debiteringsmätare och tryck sedan på OK.
- 3. Välj önskad mätare genom att trycka på **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Antalet utskrivna sidor visas under namnet.
- 4. När du har gjort avläsningen trycker du på **Meny** om du vill stänga menyn Debit.mätare.
Skriva ut utskriftsvolymrapporten

Utskriftsmätaren registrerar redovisningsinformation om utskrifterna. Informationen är tillgänglig i Utskriftsvolymrapport. Rapporten innehåller information uppställd efter användarnamn och antalet sidor för respektive storlek som har skrivits ut i färg respektive svartvitt.

Så här skriver du ut informationssidan om utskriftsmätaren:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Utskriftsmätare** och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på OK.
 Utskriftsvolymrapporten skrivs ut.

Se även:

Informationssidor på sidan 24 Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services på sidan 175

Flytta skrivaren

Så här flyttar du skrivaren.

Skrivaren utrustad med fack 1 och tillbehör, men utan duplexenhet och arkmatare för 250 ark (tillval), väger 28,8 kg. Konfigurerad med tillvalen duplexenhet och arkmatare för 250 ark väger skrivaren 34,5 kg.

Gör följande innan du flyttar skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och koppla från nätsladden och andra kablar på baksidan av skrivaren.

Varning! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra elkontakten med våta händer. När du drar ur nätsladden, se till att du håller i kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektriska stötar.

- 2. Vänta tills skrivaren har svalnat. Det tar cirka 40 minuter.
- 3. Ta bort allt papper och annat material från utmatningsfacket och för tillbaka pappersstoppet till ursprungsläget (dvs. inte utdraget).
- 4. Ta bort fack 1 och lägg det åt sidan.

Obs! Om skrivaren ska flyttas en längre sträcka bör tonerkassetterna tas bort så att tonern inte läcker ut. Placera skrivaren och tonern i separata lådor så att inte skrivaren skadas.

5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 250 ark måste du ta bort den och den undre matarenheten genom att lyfta bort skrivaren.

Varning! Om arkmataren för 250 ark (tillval) har installerats ska du ta bort den innan du flyttar skrivaren. Om arkmataren inte sitter fast ordentligt i skrivaren kan den ramla av och orsaka skador. Information om hur du tar bort tillvalen finns i bruksanvisningen som medföljer varje tillval.

Varning! Undvik skador genom att vara två personer som lyfter av skrivaren från den undre matarenheten.

När du flyttar skrivaren:

- Det krävs två personer för att lyfta och flytta skrivaren.
- Lyft skrivaren genom att hålla i de delar som visas i bilden.

Obs! Konfigurerad med tillvalen duplexenhet och arkmatare för 250 ark väger skrivaren 34,5 kg. Flytta dem inte tillsammans. Flytta fack 2 separat från skrivaren.



• Luta inte skrivaren mer än 10 grader framåt/bakåt eller åt vänster/höger. Toner kan spillas ut om du lutar skrivaren mer än 10 grader.

Försiktighet! Om skrivaren inte packas på rätt sätt kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet).

Efter att du har flyttat skrivaren:

- 1. Sätt tillbaka eventuella komponenter som du har tagit bort. Sätt tillbaka skrivaren på arkmataren för 250 ark om du har tagit bort den.
- 2. Anslut skrivaren till kablarna och nätsladden.
- 3. Anslut nätsladden till eluttaget och starta skrivaren.
- 4. Justera färgregistreringen innan du använder skrivaren. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 203.

Underhåll

10

Felsökning

Det här kapitlet innehåller:

- Felsökning översikt på sidan 186
- Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 188
- Problem med skrivaren på sidan 192
- Problem med utskriftskvaliteten på sidan 195
- Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 200
- Färgregistrering på sidan 203
- Färgbalans på sidan 207
- Pappersstopp på sidan 208

Felsökning – översikt

Det här avsnittet omfattar:

- Fel- och statusmeddelanden på sidan 186
- PrintingScout-varningar på sidan 186
- Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på sidan 186
- Informationssidor på sidan 187
- Mer information på sidan 187

Skrivaren är utrustad med flera verktyg och resurser som kan vara till hjälp när du felsöker utskriftsproblem.

Fel- och statusmeddelanden

Kontrollpanelen visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen.

Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 188.

PrintingScout-varningar

Verktyget PrintingScout kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visar PrintingScout ett varningsmeddelande så att du vet att du behöver göra något åt skrivaren. Installera PrintingScout från den *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) som medföljde skrivaren. Mer information finns i Installera PrintingScout på sidan 45.

Obs! PrintingScout är ett Windows-program.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökningshjälp vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation och annat.

För att komma till *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor), gå till Support & Drivrutiner på www.xerox.com/office/WC6505support.

Informationssidor

Två av skrivarens informationssidor, demosidan och felhistorikrapporten, kan underlätta felsökning av vissa typer av problem. Demosidan visar en bild med alla skrivarens färger för att indikera skrivarens utskriftskapacitet. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste 42 skrivarfelen som har inträffat.

Så här skriver du ut rapporter:

- 1. Tryck på knappen System på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och tryck på Framåtpil.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja önskad sida och tryck sedan på **OK**.

Mer information

Du kan hämta mer information om skrivaren från dessa källor:

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation till skrivaren. Inbegriper teknisk support online, <i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista), <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat.	www.xerox.com/office/WC6505support
Tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6505supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Kontakter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Faktablad om materialsäkerhet med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material.	www.xerox.com/environment_europe (EU) www.xerox.com/msds (USA och Kanada)
Information om återvinning av tillbehör.	www.xerox.com/gwa

Meddelanden på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- Meddelanden om tillbehörsstatus på sidan 188
- Felmeddelanden på sidan 189

På skrivarens kontrollpanel visas skrivarstatus, fel och anvisningar.

Meddelanden om tillbehörsstatus

Statusmeddelanden visar skrivarens och tillbehörens status.

Obs! Xxx står för någon av följande tonerfärger: gul (Y), cyan (C), magenta (M), svart (K), eller ett visst fack eller värmeenheten. NNN motsvarar ett numeriskt värde.

Kod/meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Byt värmeenhet 010-351	Värmeenheten behöver bytas ut. Byt ut den gamla värmeenheten mot en ny och starta om skrivaren.
Sätt i värmeenh. 010-317	Värmeenheten har inte installerats eller är felaktigt installerad. Installera värmeenheten och starta om skrivaren.
Byt ut bildenhet	Bildenheten måste bytas ut. Byt ut bildenheten. Mer information finns i bruksanvisningen till bildenheten som medföljde skrivaren.
Sätt i bildenhet	Bildenheten har inte installerats. Installera bildenheten. Mer information finns i bruksanvisningen till bildenheten som medföljde skrivaren.
Sätt i Xxx-kassett	Tonerkassetten med färgen Xxx har inte installerats eller är felaktigt installerad. Installera tonerkassetten.
Byt ut Xxx	Tonerkassetten är tom. Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.
Ogiltig Xxx	En felaktig tonerkassett har installerats eller har inte installerats korrekt. Sätt i tonerkassetten korrekt eller byt ut den mot en kassett som uppfyller skrivarspecifikationen. Skrivarens region anges i avsnittet Allmänt på konfigurationssidan. Information om hur du skriver ut konfigurationssidan finns i Konfigurationssida på sidan 24.
Icke-Xerox [®] -toner	Skrivaren är i anpassat tonerläge. Det här meddelandet innebär att en tonerkassett från en annan leverantör än Xerox [®] har installerats. Utskriftskvaliteten kan bli försämrad.
Låg täthet Xxx kassett	Tonern är inte jämnt spridd i angiven kassett. Ta ut och skaka kassetten och sätt tillbaka den.

Kod/meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Xxx låg	Tonern i angiven kassett är snart slut. Köp en ny kassett för att byta ut den. Mer information finns i Beställa tillbehör på sidan 173.
Behåll. full Xxx kassett	Byt ut den angivna tonerkassetten.
Fack Xxx tomt	Angivet fack är tomt. Öppna facket, lägg i papper och stäng facket.

Felmeddelanden

Meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Fel i värmeenhet Fel 010-397	Kontrollera att värmeenheten är korrekt installerad och starta om skrivaren.
Kontr. enhet Bildenhet	Det sitter fortfarande förseglingstejp på bildenheten. Ta bort tejpen.
Överhettning Var god vänta Fel 042-700 Var god vänta	Temperaturen i skrivaren är för hög. Skrivaren har stoppat. Vänta en timme innan skrivaren startas om. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme för att kyla av skrivaren och att kylningsventilerna inte är blockerade.
Stopp i fack 1 Kontr. fack 1 Öppna fr.lucka	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Ta bort papper som har fastnat och öppna och stäng frontluckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp i fack 1 på sidan 209.
Stopp i fack 2 Kontr. fack 2 Öppna fr.lucka	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Öppna fack 2 och ta bort papper som fastnat. Öppna och stäng frontluckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark på sidan 211.
Kontr man. fack Avlägsna papper Öppna och stäng frontluckan	Det har inträffat pappersstopp vid det manuella facket. Ta bort papper som har fastnat och öppna och stäng frontluckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid det manuella facket på sidan 210.
Ta bort papper manuell matning	Ta bort pappet vid det manuella facket.
Stopp vid frontluckan Öppna frontlucka ta bort papper	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat.
Stopp dplxenhet Öppna frontluckan LyftÖverf.enhet	Papper har matats fel vid duplexenheten. Tryck på knappen för att öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat. Mer information finns i Rensa pappersstopp i duplexenheten på sidan 212.

Meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Stopp utmatning Öppna frontlucka ta bort papper	Papper har fastnat i skrivaren. Öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat.
Stopp reg.vals Öppna frontluckan	Papper har matats fel vid registreringsvalsen som matar papperet till utskriftsbanan. Öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat.
Fyll på papper i manuellt fack	Ta ut och sätt tillbaka papperet i det manuella facket.
Fyll på man. matn.	Sätt i papper med korrekt storlek i det manuella facket.
Ladda fack Xxx	Fel pappersstorlek har identifierats eller inget lämpligt papper har fyllts på i ett av facken. Öppna angivet fack, ta bort papperet, fyll på papper med korrekt storlek och stäng facket.
Sätt i utmatning till fack Xxx	Skrivaren väntar på papper för utskrift av baksidan vid manuell dubbelsidig utskrift. Lägg i papper från utmatningsfacket i det angivna facket för utskrift på baksidan.
Sidolucka öppen Stäng sidolucka	Sidoluckan till tonerkassetten är öppen. Stäng sidoluckan.
Frontlucka öppen Stäng frontlucka	Frontluckan är öppen. Stäng frontluckan.
Ogiltigt jobb Tryck på OK Fel 016-799	Skrivarkonfigurationen på skrivardrivrutinen överensstämmer inte med den aktuella skrivaren. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Kontrollera att inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer överens med skrivaren som används.
Minnet är slut Tryck på OK Fel 016-718	 Skrivarens minne är fullt och det går inte att bearbeta den aktuella utskriften. Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryta den aktuella utskriften och skriva ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Tryck på Bakåtpil för att öppna menyn Walk-Up-funktioner och ta bort jobbet som har avbrutits. Om problemet kvarstår stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen. Gör följande för att undvika detta fel i framtiden: Ta bort onödiga teckensnitt, makron och andra data i skrivarens minne. Installera mer skrivarminne.
Full sortering Tryck på OK Fel 116-721	Minnet för sorteringsfunktionen är fullt. Tryck på OK och stäng av och slå på skrivaren för att radera alla väntande jobb. Kontrollera även att alla jobb har raderats i utskriftskön. Pröva att skicka jobbet på nytt. Om felmeddelandet fortsätter att visas kan du upprepa proceduren med att rensa utskriftskön, skicka sedan utskriften i mindre delar. Kontakta teknisk support om felet kvarstår.

Meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
PDL-fel	Ett fel som avser PCL-emulering har inträffat.
Tryck på OK Fel 016-720	Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryta den aktuella utskriften och skriva ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften.

Problem med skrivaren

Om du stöter på ett problem med skrivaren, använd följande tabell för att felsöka och åtgärda problemet. För mer felsökningsinformation, se Felsökning – översikt på sidan 186.

Varning! Öppna aldrig och ta aldrig bort skrivarluckor som sitter fast med skruvar, om det inte står så i handboken. Högspänningskomponenter kan orsaka elektriska stötar. Ändra inte skrivarkonfigurationen eller eventuella delar. Obehöriga modifieringar kan orsaka brand eller rök.

Försiktighet! Möjliga orsaker till problem är att skrivaren, datorn, servern eller annan maskinvara inte har anpassats korrekt för nätverksmiljön.

Problem	Orsak/lösning
Ingen ström.	Är strömmen till skrivaren avstängd? Sätt strömbrytaren i På -läget för att slå på strömmen.
	Sitter nätsladden i ordentligt? Stäng av strömmen till skrivaren och anslut nätsladden till eluttaget igen. Slå sedan på strömmen till skrivaren.
	Är nätsladden ansluten till ett eluttag med rätt spänning? Anslut skrivaren direkt till ett eluttag med rätt spänning. Mer information finns i Elektriska specifikationer på sidan 218.
	Är skrivaren ansluten till en avbrottsfri strömkälla? Stäng av strömmen till skrivaren och anslut nätsladden till ett lämpligt eluttag.
	Är skrivaren kopplad till ett grenuttag som delas med andra högspänningsenheter? Koppla skrivaren till ett grenuttag som inte delas med andra högspänningsenheter.
Kan inte skriva ut.	Är Klar -indikatorn släckt? Skrivaren är i energisparläge eller menyinställningsläge. Mer information finns i Kontrollpanel på sidan 20.
	Visas ett meddelande på kontrollpanelen? Läs meddelandet och följ anvisningarna för att åtgärda problemet. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 188.

Problem	Orsak/lösning	
Utskriften har skickats men Klar -indikatorn blinkar eller lyser inte.	Är Ethernet- eller USB-gränssnittskabeln frånkopplad? Stäng av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning.	
	Har protokollet konfigurerats? Kontrollera gränssnittets portstatus. Kontrollera att protokollinställningarna har konfigurerats korrekt i CentreWare Internet Services. Se hjälpavsnittet till CentreWare Internet Services för mer information.	
	Är datormiljön korrekt arrangerad? Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen. Mer information finns i Installation och inställning på sidan 27.	
Fel-indikatorn lyser.	Visas ett felmeddelande på kontrollpanelen? Kontrollera meddelandet som visas och rätta till felet. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 188.	
Fel-indikatorn blinkar.	Ett fel har inträffat som du inte kan rätta till själv. Skriv ned felmeddelandet eller felkoden, stäng av strömmen, dra ut nätsladden från eluttaget. Gå till webbplatsen för Xerox [®] kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6505support.	
Lampan till Klar-indikatorn blinkar men det har inte kommit någon utskrift	Det finns jobb kvar i skrivaren. Avbryt utskriften eller tvinga utskrift av återstående sidor. För att tvinga ut utskriften trycker du på OK . Om du vill avbryta jobbet trycker du på Avbryt .	
Överdelen av det utskrivna dokumentet saknas. Marginalerna på överkanten och sidan är fel.	Sitter pappersstyrskenorna i rätt läge? Ställ in längd- och breddstyrskenorna i rätt läge. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.	
	Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen är korrekt inställd. Mer information finns i Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 68. Se onlinehjälpen till skrivardrivrutinen.	
	Kontrollera att marginalinställningen är korrekt i skrivardrivrutinen. (endast PCL). Se onlinehjälpen till skrivardrivrutinen.	
Kondens har uppstått i skrivaren.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox [®] kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6505support.	

Problem	Orsak/lösning	
Det går inte att mata papper. Papperet fastnar. Flera ark matas ut. Papperet matas ut snett. Papperet är skrynkligt.	Har papperet fyllts på korrekt? Fyll på papperet korrekt. Bläddra igenom etiketter och kuvert väl så att det kommer in luft mellan bladen innan de läggs i. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.	
	Är papperet fuktigt? Byt ut mot papper från en ny pappersbunt. Mer information finns i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 57 och Anvisningar för pappersanvändning på sidan 56.	
	Papperet som används är inte lämpligt. Fyll på rätt typ av papper. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 56.	
	Sitter pappersfacket i ordentligt? Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.	
	Står skrivaren på ett plant underlag? Ställ skrivaren på ett stabilt plant underlag.	
	Sitter pappersstyrskenorna i rätt läge? Ställ in styrskenorna i rätt läge. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.	
	Fler än ett ark matas åt gången. Det kan hända att flera ark matas åt gången strax innan papperen som ligger i facket tar slut. Ta ut papperen, lufta dem och lägg i dem igen. Fyll endast på papper när alla ark har tagit slut.	
Ovanliga ljud.	Skrivaren står inte på ett plant underlag. Ställ skrivaren på ett plant, stabilt underlag.	
	Pappersfacket sitter inte i ordentligt. Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.	
	Det finns ett främmande föremål i skrivaren. Stäng av skrivaren och ta bort det främmande föremålet. Gå till webbplatsen för Xerox [®] kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6505support.	

Problem med utskriftskvaliteten

När utskriftskvaliteten är dålig, leta reda på den symtombeskrivning i tabellen som bäst beskriver felet och läs beskrivningen för att åtgärda problemet. Du kan också skriva ut en demosida för att få mer detaljerad information om utskriftsproblemet. Mer information finns i Informationssidor på sidan 187.

Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter att lämplig åtgärd har vidtagits bör du kontakta Xerox[®] kundtjänst eller din återförsäljare.

Anmärkningar:

- I syfte att höja utskriftskvaliteten har tonerkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom det förbrukas färgtoner. Sammansatt svart är en standardinställning på de flesta skrivare.

Problem	Orsak	Lösning
Bleka utskrifter med flera färger bleka.	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna (CMYK) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 56.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Mer information finns på webbplatsen för Xerox [®] kundtjänst: www.xerox.com/office/WC6505support
Endast en färg är blek.	Tonerkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.

Problem	Orsak	Lösning
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall).	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 56.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 173.
Lodräta svarta eller färgade streck eller	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
flerfärgade streck eller fält. • Streck i endast en färg.	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 173.
	Det har inträffat problem med tonerkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om tonerkassetten är skadad och byt ut den vid behov.
Återkommande fläckar.	Smuts i pappersbanan.	Skriv ut flera tomma ark tills fläckarna försvinner.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 56.
	Överföringsbandenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.	Kontrollera överföringsbandenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.

196 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Problem	Orsak	Lösning
Toner smetas ut om du gnuggar på den.	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer eller inställningen för papperstyp är felaktig.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 56.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 173.
	Värmeenheten är gammal eller skadad.	Byt ut värmeenheten.
Utskrivna sidor är tomma.	Två eller flera ark matas ut åt gången.	Ta ut pappersbunten från facket, lufta den och lägg tillbaka den igen.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 173.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Kabeln till laserenheten eller styrenheten är skadad.	Mer information finns på webbplatsen för Xerox [®] kundtjänst: www.xerox.com/office/WC6505support
Hårtunna streck förekommer i eller runt rastrerad utskrift. Skuggor förekommer i områden med svart tät utskrift.	Papperet har lämnats oinslaget under en längre tid, särskilt i torr miljö.	Byt ut papperet. Se även Anvisningar för pappersförvaring på sidan 57.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 58.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 203.

Problem	Orsak	Lösning
Färgade prickar skrivs ut med regelbundna intervall (cirka 28 mm).	Bildenheten är smutsig.	Rengör försiktigt bildenheten. Mer information finns i Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 200.
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift.	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 58.
	Överföringsbandenheten eller värmeenheten har inte installerats korrekt.	Ta ut och sätt i överföringsbandenheten eller värmeenheten. Mer information finns i bruksanvisningarna som medföljde skrivaren.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 173.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, se webbplatsen för Xerox [®] kundtjänst: www.xerox.com/office/WC6505support
Lodräta tomma områden.	Laserstrålen är blockerad.	Ta bort bildenheten och avlägsna all smuts från laserlinsen med en luddfri trasa. Mer information finns i Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 200.
	Överföringsbandenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.	Kontrollera överföringsbandenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.

198 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Problem	Orsak	Lösning
Utskriften är sned.	Styrskenorna i facken är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorna. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 61.
Vågräta band, cirka 22 mm breda, uppträder med 73 mm mellanrum i höjdled.	Bildenheten har utsatts för för mycket ljus. Det kan möjligen bero på att frontluckan har lämnats öppen för länge.	Byt ut bildenheten.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten.	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 203.

Rengöra bildenheten och laserlinsen

Följ dessa anvisningar för att rengöra bildenheten och laserlinsen om utskrifterna har tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger.

Obs! Använd inte varmt vatten eller rengöringsmedel för att avlägsna toner från huden eller kläder. Varmvatten gör att tonern stelnar och blir svår att avlägsna. Avlägsna toner från hud och kläder med en borste, blås bort den eller skölj med kallt vatten och mild tvål.

Försiktighet! Utsätt inte bildenheten för starkt ljus och exponera den inte för allmänljus längre än högst fem minuter.

- 1. Stäng av skrivaren med strömbrytaren baktill på skrivarens högra sida.
- 2. Vänta tills skrivaren har svalnat (cirka 40 minuter).
- 3. Ta bort fack 1 och lägg det åt sidan.
- 4. Öppna skrivaren genom att trycka in knappen på frontluckan upptill på skrivarens högra sida.



- 5. Fäll ned överföringsbandenheten och var försiktig så att du inte vidrör den blanka ytan.
- 6. Kontrollera hålrummen i bildenheten med en ficklampa och avlägsna allt pappersskräp.

7. Ta bort bildenheten:

Försiktighet! Tappa inte och skaka inte bildenheten eftersom tonern kan läcka ut.

Försiktighet! Utsätt inte bildenheten för ljus under mer än fem minuter. Lång exponering för ljus kan skada enheten. Täck bildenheten medan den är exponerad för ljus. Vidrör inte den blanka svarta överföringsbandenheten. Mer information finns i Sedd inifrån på sidan 19.

a. Lås upp bildenheten genom att vrida de fyra persikofärgade vridlåsen åt vänster.



- b. Ta tag i flikarna upptill på bildenheten och dra enheten framåt och uppåt från skrivaren.
- c. Placera bildenheten på en plan yta och täck den med ett pappersark för att minska exponeringen för ljus.
- 8. Avlägsna allt skräp från laserlinsen med hjälp av en ren och luddfri trasa eller bomullstuss.



9. Avlägsna allt skräp runt kugghjulen på bildenhetens vänstra sida.

- 10. Sätt tillbaka bildenheten:
 - a. Ta tag i flikarna upptill på enheten och sätt tillbaka enheten i skrivaren. Var noga med att föra in enheten i styrskenorna i skrivaren och tryck in den så långt det går.



- b. Lås enheten genom att vrida de fyra vridlåsen åt höger.
- 11. Fäll tillbaka överföringsbandenheten och stäng skrivarens frontlucka.

Färgregistrering

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in automatisk färgregistrering på sidan 203
- Utföra en engångs automatisk justering av färgregistreringen på sidan 203
- Utföra en manuell justering av färgregistreringen på sidan 203

Färgregistreringen justeras automatiskt av skrivaren om du har aktiverat automatisk justering. Du kan jjustera färgregistreringen manuellt när som helst när skrivaren är ledig. Justera färgregistreringen när skrivaren har flyttats. Justera färgregistreringen om du har utskriftsproblem. Mer information finns i Problem med utskriftskvaliteten på sidan 195.

Ställa in automatisk färgregistrering

Så här ställer du in automatisk justering av färgregistreringen:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Underhåll tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Autojustera reg och tryck sedan på OK.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **På** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på knappen **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Utföra en engångs automatisk justering av färgregistreringen

Använd följande procedur för en automatisk justering av färgregistreringen.

Obs! Automatisk justering av färgregistrering utförs varje gång en ny tonerkassett installeras.

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Underhåll tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Justera färgreg och tryck sedan på OK.
- 5. Vid **Autojustera** och tryck på **OK**.
- 6. När frågan Är du säker? visas, trycker du på Upp-pil eller Ned-pil och väljer Ja.
- 7. Tryck på **OK** för att starta kalibreringen.

Utföra en manuell justering av färgregistreringen

Du kan finjustera färgregistreringen manuellt. Den manuella justeringen av färgregistreringen består av tre steg:

- Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering på sidan 204.
- Fastställa färgregistreringsvärdena på sidan 204.
- Ange värden för färgregistrering på sidan 205.

Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Underhåll och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Justera färgreg** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färgreg.diagram** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ja** och tryck sedan på **OK**. Färgregistreringsdiagrammet skrivs ut.
- 7. Fortsätt till Fastställa färgregistreringsvärdena på sidan 204 för att bestämma om en justering är nödvändig.

Fastställa färgregistreringsvärdena

I färgregistreringsdiagrammet visas vågräta och lodräta värden för varje färg. De vågräta värdena är:

- LY = vänster gul
- LM = vänster magenta
- LC = vänster cyan
- RY = höger gul
- RM = höger magenta
- RC = höger cyan

De lodräta värdena är:

- PY = pappersmatningsriktning gul
- PM = pappersmatningsriktning magenta
- PC = pappersmatningsriktning cyan

Så här fastställer du de vågräta värdena:

- 1. I överdelen av färgregistreringsdiagrammet visas linjer bredvid färgbeteckningarna LY, LM, LC, RY, RM och RC. Vissa linjer är raka medan andra är taggiga. Vid varje linje visas ett värde. Granska linjerna för varje färg och ta reda på vilken som är jämnast. I detaljbilden i diagrammet visas ett exempel på hur du kan se vilket värde som är närmast.
- 2. Gör något av följande för varje färg:
 - Om värdet är noll (0) närmast den rakaste linjen behöver du inte justera färgregistreringen.
 - Anteckna värdet närmast den rakaste linjen om det inte är noll (0).
- 3. Fortsätt med att fastställa de lodräta värdena som beskrivs i följande procedur.

Så här fastställer du de lodräta värdena:

- 1. I nederdelen av färgregistreringsdiagrammet visas färgstaplar med en vit vågig stapel utan färg. Kontrollera att den vita stapeln är den jämnaste. I detaljbilden i diagrammet visas ett exempel på hur du kan se vilket värde som är närmast.
- 2. Gör något av följande för varje färg:
 - Om värdet är noll (0) närmast mitten på det vita fältet behöver du inte justera färgen.
 - Anteckna värdet närmast mitten på det vita fältet om det inte är noll (0).
- 3. Fortsätt med Ange värden för färgregistrering på sidan 205 om du behöver göra vågräta eller lodräta justeringar.

Ange värden för färgregistrering

Använd kontrollpanelen för att ange de värden som du fann i korrigeringsdiagrammet för att göra justeringar:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Underhåll** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Justera färgreg** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ange nummer** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Ändra vänster horisontella registreringsvärden:
 - a. Välj LY-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - b. Välj LM-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - c. Välj LC-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **OK** för att gå till nästa skärm.
- 7. Ändra höger horisontella registreringsvärden:
 - a. Välj RY-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - b. Välj RM-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - c. Välj RC-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **OK** för att gå till nästa skärm.
- 8. Ändra värdena för processen vertikal registrering:
 - a. Välj PY-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - b. Välj PM-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - c. Välj PC-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
- 9. Tryck på **OK** när justeringarna av färgregistreringen är klara.

- 10. Skriv ut tabellen igen och kontrollera värdena:
 - a. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färgreg.diagram** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ja** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Mer information finns i Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering på sidan 204.

- 11. Om 0 inte visas bredvid de raka linjerna bör du undersöka diagrammet och fastställa korrigeringsvärdena igen.
- 12. När den vågräta justeringen är klar kan du trycka på **Retur** för att återgå till skärmen Klar.

Färgbalans

Skrivaren ombalanserar färgen automatiskt när skrivarens förbrukningsvaror byts eller när det inträffar förändringar i miljöförhållandena. Om du vill utföra det här manuellt en gång använder du följande procedur:

Så här justerar du färgbalansen för skrivaren:

- 1. Tryck på knappen **System** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Admin.meny och tryck sedan på OK.
- 3. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Underhåll och tryck sedan på OK.
- 4. Tryck på Upp-pil eller Ned-pil för att välja Uppdatera trumma och tryck sedan på OK.
- 5. När frågan Är du säker? visas trycker du på OK.

Processen körs automatiskt. Vänta cirka tre minuter tills processen avslutas och skrivaren återgår till Klar.

Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Förebygga pappersstopp på sidan 208
- Rensa pappersstopp på sidan 209

Förebygga pappersstopp

Om du vill minska förekomsten av pappersstopp, följ riktlinjerna och anvisningarna i Papper och material som stöds på sidan 56. Där finns riktlinjer för vilket papper som ska användas samt anvisningar om hur du fyller på papper i facken.

Följ dessa riktlinjer om du vill förebygga pappersstopp:

- Använd papper som överensstämmer med specifikationerna för varje fack i skrivaren.
- Lägg materialet så att det är plant och jämnt, särskilt längs kanten som matas in först i maskinen.
- Se till att skrivaren står på en hård, plan och jämn yta.
- Förvara papper och annat material på en torr plats som inte är fuktig.
- Ställ alltid in styrskenorna i fack 1 när du har lagt i materialet. Styrskenor som inte har ställs in korrekt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatat papper och skador på skrivaren.
- Undvik att använda papper som är vikt, skrynkligt eller böjt.
- Undvik dubbelmatning. Ta bort papperet och lufta arken så att de lossnar från varandra.
- Fyll inte på papper av mer än en typ, storlek, vikt i ett fack vid samma tillfälle.
- Fyll inte på för mycket i facken.
- Vänta inte för länge med att ta bort papper från utmatningsfacken. Det kan inträffa felmatning om det samlas för många ark i facken.

Varning! När du tar bort papper som har fastnat, se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, försök inte ta bort det. Slå av strömmen till skrivaren med strömbrytaren och kontakta teknisk support för ytterligare hjälp. Stäng av skrivaren för att ta bort papper som har fastnat och som är svårt eller omöjligt att se.

Varning! Värmeenheten och områdena kring denna är heta och kan orsaka brännskador.

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa långt papper som har fastnat på sidan 209
- Rensa pappersstopp i fack 1 på sidan 209
- Rensa pappersstopp vid det manuella facket på sidan 210
- Rensa pappersstopp vid värmeenheten på sidan 211
- Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark på sidan 211
- Rensa pappersstopp i duplexenheten på sidan 212

Rensa långt papper som har fastnat

När papper som är längre än 356 mm har fastnat inuti skrivaren kan du vid behov klippa av det. Ta sedan bort det på lämpligt sätt, beroende på var pappersstoppet har inträffat.

Försiktighet! Tvinga inte upp frontluckan om det är svårt att öppna den. Stäng av skrivaren med strömbrytaren på skrivarens högra sida. För ytterligare hjälp, gå till webbplatsen för Xerox[®] kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6505support

Rensa pappersstopp i fack 1

- 1. Öppna försiktigt facket.
- 2. Dra försiktigt ut papperet som har fastnat från pappersfacket och ta bort eventuellt återstående papper från facket.



3. Stäng facket och tryck sedan på knappen till frontluckan så att den öppnas.

Varning! Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

4. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti.

Försiktighet! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten. Lämna inte luckan öppen i mer än fem minuter åt gången.



- 5. Stäng frontluckan.
- 6. Dra ut facket ur skrivaren och ta sedan försiktigt bort eventuellt återstående papper i skrivaren.



7. Sätt tillbaka facket i skrivaren.

Försiktighet! Skjut inte in facket med våld, eftersom detta kan skada facket eller skrivarens inre delar.

Rensa pappersstopp vid det manuella facket

- 1. Dra ut fack 2 från skrivaren.
- 2. Ta bort allt papper som har fastnat eller gått sönder i facket och stäng därefter facket.
- 3. Tryck på knappen för frontluckan och öppna luckan.
- 4. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns kvar några papperbitar inuti skrivaren.
- 5. Stäng frontluckan.
- 210 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Rensa pappersstopp vid värmeenheten

Varning! Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, försök inte ta bort det omedelbart. Stäng av skrivaren omedelbart och vänta i 40 minuter och låt värmeenheten svalna om du vill undvika brännskador.

Varning! Se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren när du tar bort papper som har fastnat. Om papper finns kvar i skrivaren kan brand uppstå. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, stäng av skrivaren för att ta bort det. Stäng av skrivaren för att ta bort papper som har fastnat och som är svårt att se.

Försiktighet! Utsätt inte bildenheten för ljus under mer än fem minuter. Lång exponering för ljus kan skada enheten. Vidrör inte den blanka svarta överföringsbandenheten.

För ytterligare hjälp, gå till webbplatsen för Xerox[®] kundtjänst på www.xerox.com/office/WC6505support

- 1. Tryck på knappen för frontluckan på skrivarens sida och öppna luckan.
- 2. Var försiktig så att du inte vidrör värmeenheten. Fäll upp reglagen vid värmeenhetens sidor för att släppa på valstrycket. Högst upp på värmeenheten, fäll upp den gröna dekalförsedda fliken för att öppna den övre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



3. För tillbaka flikarna på värmeenheten på plats och stäng skrivarens frontlucka.

Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark

Obs! Papper som har fastnat i det nedre facket kan blockera facken ovanför så att de inte går att öppna. Leta efter papperet som har fastnat i tur och ordning. Börja med det nedersta facket.

1. Dra ut pappersfacken tills du hittar papperet som har fastnat.

2. Ta bort allt papper som har fastnat eller skrynklats från facket.



Obs! Dra försiktigt ut papperet som har fastnat för att undvika att det går sönder. Ta bort alla eventuella pappersbitar.

3. Tryck på knappen för frontluckan och öppna luckan. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti skrivaren.

Försiktighet! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

Varning! Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

4. Stäng luckan och sätt tillbaka facken.

Försiktighet! Var inte för hårdhänt med facket. Då kan facket eller insidan av skrivaren skadas.

Rensa pappersstopp i duplexenheten

1. Tryck på knappen för frontluckan och öppna luckan.

Varning! Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

Försiktighet! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

2. Dra försiktigt ut alla fastnade papper.



3. Fäll upp duplexenheten genom att ta tag i det nedsänkta handgreppet och öppna enheten helt.



- 4. Ta bort papperet som har fastnat och kontrollera att det inte finns kvar några pappersbitar i duplexenheten eller överföringsbandenheten.
- 5. Stäng duplexenheten och stäng sedan luckan på skrivaren.

Obs! Om du vill ta bort hela duplexenheten ska du öppna skrivarens frontlucka och sedan trycka en gång till på knappen för frontluckan för att frigöra duplexenheten.

²¹⁴ WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

11

Skrivarspecifikationer

Det här kapitlet innehåller:

- Fysiska specifikationer på sidan 216
- Miljöspecifikationer på sidan 217
- Elektriska specifikationer på sidan 218
- Specifikationer av prestanda på sidan 219

Fysiska specifikationer

Vikter och dimensioner

Komponent	Specifikationer
Skrivare	Bredd: 430mm Djup: 544mm Höjd: 584mm Vikt: 30kg
Arkmatare för 250 ark (tillval)	Bredd: 419 mm Djup: 518 mm Höjd: 106 mm Vikt: 4,5 kg
Duplexenhet (tillval)	Bredd: 326,5 mm Djup: 313 mm Höjd: 153,5 mm Vikt: 1,2 kg
Miljöspecifikationer

Temperatur

10–32°C

Relativ luftfuktighet

Obs! I extrema miljöförhållanden, exempelvis 10°C och 85% relativ luftfuktighet, kan kondens orsaka skador cirka 30 minuter efter att skrivaren har startats.

15-85% relativ luftfuktighet vid 28°C

Höjd över havet

För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3100 meter över havet.

Elektriska specifikationer

Strömkälla

- 110–127 V, 50/60 Hz, högst 10 A
- 220–240 V, 50/60 Hz, högst 5 A

Effektförbrukning

AC 110-127 V/220-240 V

- Energisparläge (viloläge): högst 12 W
- Vänteläge: högst 60 W (värmeenhet på)
- Kontinuerlig färgutskrift: högst 550 W
- Kontinuerlig svartvit utskrift: högst 550 W

Denna skrivare förbrukar inte el när strömbrytaren är frånslagen även när skrivaren är ansluten till ett eluttag.

- ENERGY STAR-certifierad flerfunktionsskrivare
- Standardtidsinställningar: 3 minuter och 1 minuter

Specifikationer av prestanda

Egenskap	Specifikation
Uppvärmningstid	Påslagning: högst 30 sekunder Aktivering efter energisparläge: högst 25 sekunder. (vid en temperatur på 22°C)
Kontinuerlig utskriftshastighet	Färg: 24 sidor/minut Svartvitt: 24 sidor/minut
	Obs! Utskriftshastigheten kan försämras beroende på papperets typ, storlek och utskriftsförhållanden, eller efter justering av utskriftskvalitet.
Dubbelsidig utskriftshastighet (endast WorkCentre 6505DN-konfiguration)	Färg: 16 sidor/minut (A4)/17 sidor/minut (Letter) Svartvitt: 16 sidor/minut (A4)/17 sidor/minut (Letter)
Upplösning	Standard: 600 x 600 dpi x 1-bit Utökad: 600 x 600 dpi x 4-bit (PostScript-drivrutin)/5-bit (PCL-drivrutin)

Skrivarspecifikationer

²²⁰ WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok



Det här kapitlet innehåller:

- Elektromagnetisk störning på sidan 222
- Övriga bestämmelser på sidan 224
- Lagar om kopiering på sidan 225
- Lagar om faxning på sidan 228
- Faktablad om materialsäkerhet på sidan 231

Elektromagnetisk störning

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

Det här avsnittet omfattar:

- USA FCC-bestämmelser på sidan 222
- Kanada bestämmelser på sidan 222
- EU på sidan 223

USA FCC-bestämmelser

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass B, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns dock ingen garanti för att störningar inte uppstår vid en enskild installation.

För att fastställa om den här skrivaren orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagning ska skrivaren stängas av och slås på. Om den här utrustningen skulle orsaka skadliga störningar på radio- eller TV-mottagning, kan störningarna åtgärdas på ett eller flera av följande sätt:

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

Ändringar som ej uttryckligen har auktoriserats av Xerox[®] kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada bestämmelser

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

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

EU

CE

CE-märkningen av den här produkten från Xerox[®] visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med angivna 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 instruktionerna.

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

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här produkten kan erhållas från Xerox[®].

Övriga bestämmelser

Turkiet (RoHS-bestämmelse)

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed: "Den överensstämmer med EEE-bestämmelsen."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Lagar om kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- USA på sidan 225
- Kanada på sidan 226
- Övriga länder på sidan 227

USA

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

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av Förenta staternas regering, exempelvis:
 - Skuldbrev
 - Valuta
 - Räntebevis från obligationer
 - Dokument från Federal Reserve Bank
 - Silvercertifikat
 - Guldcertifikat
 - Obligationer
 - Dokument från finansdepartementet
 - Dokument från Federal Reserve
 - Skiljemyntsedlar
 - Insättningskvitton
 - Sedlar
 - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA
 - Obligationer (U.S. Savings Bonds får fotograferas i samband med försäljning av sådana obligationer)
 - Stämplar från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.
 - Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75% eller större än 150% av originalet.
 - Postanvisningar
 - Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i Förenta staterna
 - Stämplar och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut
 - Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget
- 2. Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet

- 3. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte tillåtelse från upphovsrättens ägare har inhämtats eller reproduktionen faller inom kriterierna för "lagligt bruk" eller biblioteksbruk enligt lagen om upphovsrätt. Mer information om dessa villkor finns på Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Fråga efter cirkulär R21.
- 4. Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 5. Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 6. Immigrationsdokument
- 7. Inkallelseorder
- 8. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:
 - Inkomst
 - Utdrag ur brottsregister
 - Fysiskt eller psykiskt tillstånd
 - Bidragsinformation
 - Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

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

Kanada

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

- Sedlar
- Obligationer och säkerheter
- Dokument från skatteverket
- Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- Tillkännagivanden, order, 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)
- Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- Präglade eller självhäftande stämplar som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen in en annan nation än Kanada
- 226 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

- Dokument, register eller journaler som förvaras hos statliga tjänstemän med ansvar för framställning eller utgivning av auktoriserade kopior av dessa, där kopian falskeligen ger intryck av att vara en auktoriserad kopia
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan tillstånd från upphovsrättens eller varumärkets ägare.

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

Övriga länder

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

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

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

Lagar om faxning

Det här avsnittet omfattar:

- USA på sidan 228
- Kanada på sidan 229
- EU på sidan 230

USA

Krav på sidhuvud i fax

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

Information om datakopplare

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

Kontakten och uttaget som används för att ansluta utrustningen till elledningen och 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 har utformats för att anslutas till ett kompatibelt modulärt uttag. 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. För många REN-nummer på en telefonlinje kan medföra att enheterna inte avger någon signal vid inkommande samtal. I de flesta regioner får summan av REN-numren inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget för information om hur många enheter som får anslutas till en linje, med avseende på det sammanlagda REN-numret. För produkter som godkänts efter den 23 juli 2001 ingår REN-numret i produkt-ID-numret 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.

När du ska beställa en tjänst från telefonbolaget, kan du också behöva ange koderna i följande lista:

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

Försiktighet! 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 denna Xerox[®]-utrustning vållar skada på telenätet, kan det hända att telebolaget tillfälligt avbryter sina tjänster till den telefonlinje till vilken utrustningen är ansluten. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna förhandsbesked om detta, informeras du av telebolaget så snart detta är möjligt. Om telebolaget avbryter sina tjänster till dig, kan de informera dig om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telebolaget kan när som helst komma att modifiera ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. Om telebolaget ändrar något som påverkar funktionen hos utrustningehn, bör du underrättas om detta i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla driften.

Om du upplever problem med denna Xerox[®]-utrustning, ber vi dig ta kontakt med närmaste kundtjänst för reparation eller garantiinformation. Kontaktinformation finns även på menyn Maskinstatus på skrivaren och längs bak i felsökningsavsnittet i Användarhandboken. Om utrustningen vållar skada i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av den tills problemet har åtgärdats.

Bara en Xerox[®]-servicerepresentant Xerox eller en auktoriserad Xerox[®]-serviceleverantör är behöriga att reparera skrivaren. 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 lämplig myndighet för mer information.

På ditt kontor kan särskilt kopplad larmutrustning vara ansluten till telefonlinjen Se till att installationen av denna Xerox[®]-utrustning inte inaktiverar larmutrustningen.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan inaktiveras.

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska specifikationer utfärdade av Industry Canada.

Reparation av tillåten utrustning bör samordnas av en representant som utsetts av leverantören. Reparation och modifiering av denna enhet som utförs av användaren, samt fel hos utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

För användarskyddets skull bör du se till att skrivaren är jordad. De jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall måste i förekommande fall vara sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd kan vara livsviktig i jordbruksområden.

Varning! Försök inte själv utföra sådana anslutningar. Kontakta lämplig granskningsmyndighet eller elektriker och be dem utföra jordanslutningarna.

Det REN-nummer (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. Den enda begränsningen av antalet enheter är att det sammanlagda REN-numret för alla enheter inte överstiger 5. Se etiketten på utrustningen för REN-värdet i Kanada.

EU

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. Men på grund av skillnader mellan telefonnäten i olika länder, innebär inte godkännandet en ovillkorlig försäkran om att terminalpunkterna ska fungera i varje telefonnät.

Kontakta din auktoriserade lokala återförsäljare vid händelse av problem.

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. Landskoden ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket. Mer information om inställning av landskoden finns i produktdokumentationen.

Obs! Produkten kan användas tillsammans med både pulsval- och tonvalsignaler, men tonval rekommenderas. Tonval ger stabilare och snabbare linjer. Certifieringen upphör omedelbart att gälla i händelse av att produkten modifieras, ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox[®].

Meddelande för Sydafrika

Detta modem måste användas tillsammans med en godkänd strömskyddsenhet.

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för WorkCentre 6505-skrivaren finns på:

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

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

232 WorkCentre 6505 flerfunktionsskrivare med färglaser Användarhandbok

Återvinning och kassering

B

Det här kapitlet innehåller:

- Alla länder på sidan 233
- Nordamerika på sidan 233
- Övriga länder på sidan 233
- EU på sidan 233

Alla länder

Om du ska hantera kassering av Xerox[®]-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material. Kassering av sådana material kan vara reglerad i särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen följer de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Denna produkt kan innehålla en eller flera komponenter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Speciella hanteringsföreskrifter kan gälla. Mer information finns på www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

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. För mer information om Xerox[®] miljöprogram, gå till <u>www.xerox.com/environment</u>. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering.

Övriga länder

Kontakta din lokala återvinningsmyndighet och fråga om bestämmelser för deponering.

EU

Vissa utrustningar kan användas både i hemmet och på företag.

Återvinning och kassering

Hem-/hushållsmiljö



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

Enligt EU:s direktiv ska förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning hanteras avskild från hushållssoporna.

Privata hushåll inom EU:s medlemsländer får lämna begagnad elektrisk och elektronisk utrutning på avsedda uppsamlingsplatser utan kostnad. Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

I vissa medlemsländer måste den lokala återförsäljaren hämta din gamla utrustning utan kostnad när du köper ny utrustning. Kontakta återförsäljaren för information.

Professionell-/kontorsmiljö



Denna symbol på utrustningen visar att du måste deponera utrustningen enligt överenskomna inhemska regler.

Enligt EU:s direktiv ska förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras enligt överenskomna bestämmelser.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox[®]-representant för information när utrustningen inte behövs längre.

Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning och begagnade batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokumentation visar att förbrukade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får läggas bland de vanliga hushållssoporna.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats 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.

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

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

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 är bara giltiga 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.

Avlägsnande

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som godkänts av tillverkaren.

Återvinning och kassering