

# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 Color Multifunction Printer Imprimante multifonction couleur User Guide Guide d'utilisation

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding

#### Svenska Dansk Suomi

Norsk

Русский

Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Руководство пользователя 
 Čeština
 Uživatelská příručka

 Polski
 Przewodnik užytkownika

 Magyar
 Felhasználói útmutató

 Türkçe
 Kullanıcı Kılavuzu

 Ελληνικά
 Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

Xerox<sup>®</sup> och Xerox and Design<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PhaserMatch<sup>®</sup>, PhaserCal<sup>®</sup>, PhaserMeter<sup>™</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, PagePack<sup>®</sup>, eClick<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>,

SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, ColorQube<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> och Mobile Express Driver<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

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

McAfee<sup>®</sup>, ePolicy Orchestrator<sup>®</sup> och McAfee ePO™ är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör McAfee, Inc. i USA och andra länder.

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

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

Dokumentversion 1.1: Juni 2014

10045

# Innehåll

1	Säkerhet	11
	Elektrisk säkerhet	
	Allmänna riktlinjer	
	Nätsladd	
	Nödavstängning	
	Telefonsladd	
	Lasersäkerhet	
	Driftsäkerhet	
	Anvisningar om handhavande	
	Ozonutsläpp	
	Skrivarens placering	
	Tillbehör till skrivaren	
	Underhållssäkerhet	
	Symboler på skrivaren	
	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	
C	Fundationar	21
Ζ	FUNKTIONER	ΖΙ
	Skrivarens delar	
	Sedd framifrån	
	Sedd bakifrån	
	Inre delar	
	Kontrollpanel	
	Energisparläge	
	Avsluta energisparläge	
	Informationssidor	
	Konfigurationsrapport	
	Skriva ut en konfigurationsrapport	
	Administrationsegenskaper	
	CentreWare Internet Services	
	Hitta skrivarens IP-adress	
	Komma åt skrivaren	
	Räkneverksavläsningar	
	Information om fakturering och användning	
	Mer information	
3	Installation och inställning	33
	Installation och inställning – översikt	
	Välja plats för skrivaren	
	Ansluta skrivaren	
	Välja anslutningsmetod	
	Ansluta till en dator med USB	
	Ansluta till ett trådbundet nätverk	
	Ansluta till ett trådlöst nätverk	
	Ansluta till en telefonlinje	

Konfigurera nätverksinställningar	
Om TCP/IP- och IP-adresser	
Tilldela skrivarens IP-adress	
Tilldela IP-adressen automatiskt	
Hitta skrivarens IP-adress	50
Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services	50
Tilldela IP-adressen manuellt	51
Ställa in nätverksadressboken	53
Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services	54
Öppna allmänna inställningar	
Visa skrivarinformation	54
Klona skrivarinställningar	55
Konfigurera e-postvarningar	55
Konfigurera systeminställningar	56
Konfigurera klockans inställningar	
Konfigurera magasininställningar	
Stalla in proxyservern	
Aterstalia grunainstallningar för tjänst	
Konfigurera allmanna installningar via kontrollpanelen	
Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen	
Med Startgulden	
Ange alimanna utskriftsinstallningar	
Konngurera uasgransvaraen Ställa in utskriftsinställningarna	ده / 6
Konfigurera magasininställningar	
Konfigurera AirDrint	66 66
Körn favors arundinställningar och andra inställningar	
Ställa in anundinställningar öch anara fisk fav från ControlWare Internet Somisse	
Stalla in grunainstallningar för Lastra Centreware Internet Services	07 دم
Ange grundinställningar för favning från kontrollpanelen	60
Ange faxinställningar på kontrollpanelen (Bridgetown)	
Ställa in skanning	
Stalla in skanning	- 7 .رح
Stalla in skanning – översikt Ställa in skanning till en delad mann nå datorn	
Ställa in skanning till en FTP-server	
Ställa in skanning till en e-postadress	
Ställa in skanning med USB	
Konfigurera säkerhetsinställningar med CentreWare Internet Services	
Öppna menyn Säkerhet	80
Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna	
Konfigurera säkerhetsinställningar	
Nätverksbehörighet	
LDAP-server	
Konfigurera ett LDAP-behörighetskontrollsystem	85
LDAP-användarmappning	
Konfigurera ett Kerberos-behörighetskontrollsystem	86
Kontigurera inställningar för Xerox Secure Access	
Konfigurera LDAP-behorighetskontroll	
Konfigurera listan over vardatkomst	
Konfigurera 802 1x-installingar	۵۹ ۵۶ مم
Nonnguleta ovz. i x-installingal	

#### 4 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok

Konfigurera SSL-inställningar	90
Konfigurera SMTP-domänfiltrering	91
Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen	92
Öppna menyn Säkerhetsinställningar	
Ställa in panellåset	92
Hantera panellås	
Autentisering med kortläsarsystem	
Ställa in servicelås	
Konfigurera säkerhetsinställningar	94
Konfigurera datakrypteringsinställningarna	
Konfigurera USB-inställningsmenyn	
Hantera intyg	
Om säkerhetsintyg	
Översikt över hur man skapar digitala certifikat	
Innan du börjar	
Förberedelser inför hantering av certifikat	
Importera ett digitalt certifikat	
Konfigurera syftet med det digitala certifikatet	
Bekräfta syftet med det digitala certifikatet	100
Ta bort ett digitalt certifikat	
Exportera ett digitalt certifikat	101
Konfigurera Smart eSolutions	102
Använda Smart eSolutions	102
Översikt över hur man ställer in Smart eSolutions	102
Aktivera proxyservern	
Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL	
Registrering hos Xerox kommunikationsserver.	
Ställa in e-postmeddelanden för varningar om räkneverksavläsningar	
Stalla in e-postmeddelanden for varningar om forbrukningsvaror	
Aktivera skanning på skrivaren	106
Installera programmet	107
Krav på operativsystem	107
Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	108
Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	109
Installera skrivardrivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	109
Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:	
Installera LAN-faxdrivrutiner for Macintosh	
Lagga till en LAN-faxskrivare for Macintosh	
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	112
Papper och material	113
Papper som stöds	114
Rekommenderat material	114
Beställa papper	
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	114
Papper som kan skada skrivaren	115
Anvisningar för pappersförvaring	115
Papperstyper och vikter som stöds	116
Standardformat som stöds	116

Papperstyper och vikter som stods	116
Standardformat som stöds	116
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	116
Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	116
5	

4

Anpassade standardformat som stöds	117
Lägga i papper	
Lägga papper i det manuella magasinet	
Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	
Fylla på papper i magasin 1 och 2	
Skriva ut på specialpapper	
Kuvert	
Etiketter	
Glättad kartong	129

#### 5 Utskrift

1	2	1	
н	⊣≺		
	0		

Utskrift – översikt	132
Välja utskriftsalternativ	133
Hjälp till skrivardrivrutinen	133
Windows utskriftsalternativ	134
Macintosh utskriftsalternativ	135
Utskriftsegenskaper	136
Skriva ut på bägge sidor av papperet	136
Orientering	138
Välja pappersalternativ för utskrift	138
Skriva ut flera sidor på samma arksida	138
Skriva ut häften	139
Utskriftskvalitet	139
Bildalternativ	140
Skriva ut vattenstämplar	140
Skalning	
Skriva ut spegelvända bilder	
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	
Skriva ut specialjobbtyper	
Skriva ut fran ett USB-minne	
Använda anpassade pappersformat	144
Definiera anpassade pappersformat	144
Skriva ut på anpassade pappersformat	145

#### 6 Kopiering

#### 147

Skapa kopior	148
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren	149
Riktlinjer för dokumentglaset	149
Kopiera ett ID-kort	150
Ändra kopieringsalternativ	151
Grundläggande inställningar	152
Inställningar för bildkvalitet	154
Justera utskrift	155
Ändra grundinställningar för kopiering	158
Ändra utskriftsfärg	158
Ändra pappersmagasin	158
Ändra sortering	159
Ändra förminskning/förstoring	159
Ändra originalformat	159
Ändra originalets dokumenttyp	159

	Ändra Ljusare/mörkare	159
	Ändra grundinställd skärpa	159
	Ändra mättnad	160
	Ändra automatisk bakgrundsreducering	160
	Andra nivå för automatisk bakgrundsreducering	160
	Andra grundinställd färgbalans	
	Andra dubbelsidig kopiering	
	Andra utskrift av flera sidor per utskriftssida	
	Anara kantraaering	
	Begransa atkomst till kopiering	
7	Skanning	163
	Lägga i dokument för skanning	164
	Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren Riktlinjer för dokumentglaset	164 165
	Skanna till ett USB-minne	
	Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator	
	Skanna till en dator från skrivaren	168
	Skanna till en användares hemkatalog	160
	Janan du börigr	160
	Skappa till en bemkatalog	169
	Skanna till en delad mapp i en pätverksdator	
	Dela ut en mann né en Windews dater	170
	Dela ut en mapp på en Windows-dator Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare	170 171
	Lägga till en mapp som en adressboksnost med CentreWare Internet Services	
	Lägga till en mapp som en post i adressbokspost med Adressboksredigeraren	
	Skanna till en mapp i en nätverksdator	
	Skanna till e-postadress	
	Skanna till WSD	174
	Skanna hilder till ett program i en USB-ansluten dator	175
	Skanna blact til ett program	
	Skanna en bild med Windows XP	
	Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7	176
	lustera skanningsinställningar	177
	Ange utskriftsförg	
	Ange skanningsunnlösning	
	Välja dubbelsidia skanning	
	Ställa in filformatet	
	Göra bilden ljusare eller mörkare	
	Ställa in skärpan	178
	Justera kontrasten	178
	Ange originalstorleken	179
	Radera kanter	179
	Ändra grundinställningarna för skanning	180
	Ändra grundinställt filformat	180
	Ändra utskriftsfärg	180
	Ändra grundinställd skanningsupplösning	181
	Andra originalformat	181
	Andra grundinställd dubbelsidig skanning	
	Andra Ljusare/morkare	181

	Ändra grundinställd skärpa Ändra grundinställd kontrast Ändra gutomatisk bakarundsreducering	181 181 181
	Ändra nivå för automatisk bakarundsreducering	
	Ändra kantradering	
	Ändra grundinställt TIFF-filformat	182
	Ändra grundinställd kvalitet/filstorlek	182
	Ändra grundinställd maximal e-poststorlek	182
	Begränsa åtkomst till skanning	183
8	Faxning	185
	Konfigurera faxning på skrivaren	186
	Lägga i dokument för faxning	187
	Skicka ett fax från skrivaren	
	Skicka ett fördröjt fax	
	Skicka ett fax med en försättssida	
	Skicka ett fax från datorn	
	Skicka ett fax med Windows-program	
	Skicka ett fax med Macintosh-program	
	Skriva ut ett skyddat fax	
	Hämta fax från en fjärrfaxenhet	
	Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå	
	Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå	
	Rediaera faxadressboken	
	Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken i CentreWare Internet Services	196
	Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken i CentreWare Internet Services	
	Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken via kontrollpanelen	197
	Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken via kontrollpanelen	197
	Använda verktyget Adressboksredigeraren	197
9	Underhåll	199
	Rengöra skrivaren	
	- Allmänna försiktighetsåtgärder	
	Rengöra skrivarens utsida	201
	Rengöra skannern	201
	Rengöra skrivarens innandöme	204
	Justerings- och underhållsprocedurer	214
	Färgregistrering	
	Justera för papperstypen	
	Justera overforingsbandenheten	/ 21
	Justera överföringsrullen	
	Initiera NVM	
	Initiera utskriftsmätaren	
	Nollställa överföringsenheten	
	Töm lagringsenhet	220
	Formatera hårddisken	221
	Justera höjdinställningen	
	Kensa jobbhistorik	

#### 8 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok

	Justera pekskärmen	222
	Beställa tillbehör	
	Förbrukningsmaterial	
	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	223
	När det är dags att beställa tillbehör	224
	Färgpulverkassetter	225
	Återvinna tillbehör	225
	Hantera skrivaren	
	Kontrollera sidantalet	
	Ändra koden via kontrollpanelen	226
	Flytta skrivaren	227
10	Felsökning	229
	Allmän problemlösning	230
	Det går inte att slå på skrivaren	230
	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	231
	Skrivaren skriver inte ut	231
	Utskriften tar för lång tid	232
	Dokument skrivs ut från fel magasin	232
	Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	
	Skrivaren låter konstigt	
	Det gar inte att stanga pappersmagasinet	
	Kondens har bildats inne i skrivaren	
	Papperskvaddar	
	Lokalisera papperskvaddar	
	Kensa papperskvadaar	235 27.5
	Problem med utskriftskvaliteten	243 2/ <sub>1</sub> 7
	Kopierings- och skanningsproblem	
	Faxproblem	
	Få hjälp	256
	Meddelanden nå kontrollnanelen	256
	Använda de inbygada felsökningsverktygen	257
	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	
	Informationssidor	258
	Mer information	258
А	Specifikationer	259
	Skrivarkonfigurationer och alternativ	
	Tillgängliga konfigurationer	
	Standardfunktioner	
	Tillval och uppgraderingar	
	Fysiska specifikationer	
	Vikter och mått	
	Standardkonfiguration	
	Konfigurationer med tillvalet arkmatare för 550 ark	262
	Sammanlagda utrymmeskrav	263
	Utrymmeskrav	
	Utrymmeskrav för den valfria dokumentmataren för 550 ark	264
	Miljöspecifikationer	265

Temperatur	
Relativ luftfuktighet	
Höjd	
Elspecifikationer	
Driftspänning och frekvens	
Strömförbrukning	
ENERGY STAR-certifierad enhet	
Specifikationer av prestanda	
Utskriftshastighet	
Styrenhetsspecifikationer	
Processor	
Minne	
Gränssnitt	

#### B Föreskriftsinformation

#### 269

Grundläggande föreskrifter	270
FCC-föreskrifter USA	270
Kanada	270
EU	
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	271
Tyskland	273
Turkiet - RoHS-direktivet	273
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort	273
Lagar kring kopiering	274
USA	274
Kanada	275
Andra länder	276
Lagar kring faxning	277
USA	
Kanada	279
EU	
Sydafrika	279
Nya Zeeland	
Faktablad om materialsäkerhet	

#### C Återvinning och kassering

#### 283

Alla länder	284
Nordamerika	285
EU	286
Hem-/hushållsmiljö	286
Yrkes-/kontorsmiljö	286
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	287
Anmärkning avseende batterisymbol	287
Avlägsnande av batteri	287
Andra länder	288

# Säkerhet

# 1

#### Det här kapitlet innehåller:

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

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

## Elektrisk säkerhet

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna riktlinjer	. 12
•	Nätsladd	13
•	Nödavstängning	13
•	Telefonsladd	13
•	Lasersäkerhet	14

#### Allmänna riktlinjer

#### 🔥 VARNING!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

#### Nätsladd

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

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

- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för skrivarens strömstyrka.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.
- Eluttaget måste vara nära skrivaren och lätt åtkomligt.

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

#### Nödavstängning

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

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

#### Telefonsladd



VARNING! För att minska risken för brand ska endast nr 26 American Wire Gauge (AWG) eller större linjekabel för telekommunikation användas.

#### Lasersäkerhet

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



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

# Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

#### Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

#### Ozonutsläpp

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

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök www.xerox.com/environment\_europe på andra marknader.

#### Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 262.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder som anges i Höjd på sidan 265.

#### Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och ögon.
- VARNING! Användning av förbrukningsvaror från andra tillverkare än Xerox är olämpligt. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör från andra än Xerox, eller användning av förbrukningsvaror från Xerox som inte är avsedda för denna skrivare. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala Xerox-representant om du vill ha mer information.

## Underhållssäkerhet

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

# Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Elda inte upp artikeln.
00:10	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än tio minuter.
<b>()</b>	Utsätt inte bildenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
*** 175°C	Varning! Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
*** 347°F ∰ 00:40∞	
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan 283.

# Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet

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

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

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

Besök www.xerox.com/environment\_europe för mer information om produktsäkerhet i Europa.

# Funktioner

# 2

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	. 22
•	Energisparläge	. 26
•	Informationssidor	. 27
•	Administrationsegenskaper	. 28
•	Mer information	. 31

# Skrivarens delar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd framifrån	. 22
•	Sedd bakifrån	. 23
•	Inre delar	. 24
•	Kontrollpanel	. 24

#### Sedd framifrån



- 1. Magasin 1
- 2. Manuellt magasin
- 3. Frontlucka
- 4. USB-minnesport
- 5. Kontrollpanel

- 6. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- 7. Utmatningsfack
- 8. Höger sidolucka
- 9. Strömbrytare
- 10. Magasin 2, arkmatare för 550 ark (tillval)

#### Sedd bakifrån



- 1. Dubbelsidesenhet
- 2. Överföringsrulle
- 3. Fixeringsenhet
- 4. Strömbrytare
- 5. Bakre lucka
- 6. Kretskort
- 7. Vänster sidolucka

- 8. Ethernet-anslutning
- 9. USB-port
- 10. Port till trådlöst nätverkskort
- 11. Telefonkontakt
- 12. Faxlinjekontakt
- 13. Lucka till telefonlinje

#### Inre delar



- 1. Frontlucka
- 2. Färgpulverkassetter
- 3. Dokumentglas
- 4. Dokumentlucka

- 5. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- 6. Lås till överskottsbehållare
- 7. Bildreproduktionsenheter
- 8. Överskottsbehållare

#### Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en pekskärm och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.
- Ger åtkomst till referensmaterial.
- Ger åtkomst till menyerna Verktyg och Inställning.
- Ger åtkomst till menyer och videor för felsökning.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



- 1. **Tjänster Hem**-knappen öppnar menyn Tjänster Hem för åtkomst av skrivarfunktioner som kopiering, skanning och fax.
- 2. Pekskärm visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
- 3. Alfanumerisk knappsats för alfanumerisk information.
- 4. Rensa allt innebär att tidigare och ändrade inställningar på den aktuella sidan tas bort.
- 5. Lågeffektläge aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
- 6. **Stopp**-knappen avbryter pågående jobb.
- 7. **Start** startar det valda kopierings-, skannings-, fax- eller Skriv ut från-jobbet, till exempel Skriv ut från USB.
- 8. Felindikator
  - Lampan anger ett felläge eller en varning som kräver ditt ingripande.
  - Lampan blinkar rött när ett fel har inträffat som kräver teknisk hjälp.
- 9. Klar-indikator
  - Lampan lyser med grönt sken när skrivaren är redo att ta emot data och blinkar när skrivaren tar emot data.
  - Lampan blinkar grön när skrivaren tar emot data.
- 10. Rensa rensar ett sifferfält eller raderar den senaste siffran i ett tal.
- 11. Återuppringning/Paus tar fram det senast använda faxnumret respektive infogar pauser i faxnummer.
- 12. Maskinstatus-knappen flyttar visningen till System-menyerna.
- 13. **Jobbstatus** visar aktiva jobb, jobb med skyddad utskrift och skyddade faxjobb som är tillgängliga via Jobbstatus på pekskärmen.

# Energisparläge

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

#### Avsluta energisparläge

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

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

### Informationssidor

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

#### Konfigurationsrapport

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

#### Skriva ut en konfigurationsrapport

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

# Administrationsegenskaper

#### CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services kräver:

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

#### Komma åt CentreWare Internet Services

I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

#### Hitta skrivarens IP-adress

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten.

#### Hitta IP-adressen på kontrollpanelen

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

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

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

Så här ställer du in Visa nätverksinställningar på kontrollpanelen:

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

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

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

#### Hitta IP-adressen i konfigurationsrapporten

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

#### Komma åt skrivaren

Systemadministratören kan ställa in åtkomstbehörigheter till skrivaren för att förhindra obehörig åtkomst. Om systemadministratören ställer in åtkomstbehörigheter krävs användarnamn och lösenord för att använda några eller alla funktioner på skrivaren. Administratören kan också ställa in redovisning som gör att det krävs en kod för att använda angivna funktioner.

#### Inloggning

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

#### Logga in på kontrollpanelen

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

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

#### Logga in på CentreWare Internet Services

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

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

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

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

#### Räkneverksavläsningar

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

Så här kan du se räkneverket via kontrollpanelen:

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

#### Information om fakturering och användning

Information om fakturering och skrivarens användning visas i rapporten Utskriftsvolym. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering. I rapporten förtecknas användningsinformation efter användarnamn. Användningen indelas i pappersformat och antal ark för varje användare. Sidantalet skrivs ut på konfigurationsrapporten och visas på kontrollpanelens mätaravläsningar.

#### Skriva ut utskriftsvolymrapporten

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Informationssidor.
- 3. Navigera med **upp** och **ner**-pilarna och tryck sedan på **Mätaravläsningar**.
- 4. Tryck på Skriv ut.

# Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/paper
materiallista)	EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6605support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Status&gt;Informationssidor</b> .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Hjälp</b> .
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox <sup>®</sup> Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

# Installation och inställning

#### Det här kapitlet innehåller:

Installation och inställning – översikt	
Välja plats för skrivaren	
• Ansluta skrivaren	
Konfigurera nätverksinställningar	
Tilldela skrivarens IP-adress	
Ställa in nätverksadressboken	53
• Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services	
• Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen	
• Konfigurera AirPrint	
• Göra faxens grundinställningar och andra inställningar	
• Ställa in skanning	
• Konfigurera säkerhetsinställningar med CentreWare Internet Services	
Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen	
Hantera intyg	
Konfigurera Smart eSolutions	
• Aktivera skanning på skrivaren	
Installera programmet	
Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)	

#### Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6605support

# Installation och inställning – översikt

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

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

Obs! Om Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6605drivers.

Se även: Välja plats för skrivaren på sidan 35 Välja anslutningsmetod på sidan 36 Ansluta skrivaren på sidan 36 Konfigurera nätverksinställningar på sidan 48 Installera programmet på sidan 107

# Välja plats för skrivaren

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

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 262.

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

Se även: Sammanlagda utrymmeskrav på sidan 263 Utrymmeskrav på sidan 263

# Ansluta skrivaren

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Välja anslutningsmetod	36
•	Ansluta till en dator med USB	37
•	Ansluta till ett trådbundet nätverk	37
•	Ansluta till ett trådlöst nätverk	37
•	Ansluta till en telefonlinje	47

#### Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, Närmare information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 48.

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

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

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

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

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
- 4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
- 5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
- 6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 107.

#### Ansluta till ett trådbundet nätverk

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

Närmare information finns i Tilldela skrivarens IP-adress på sidan 49.

#### Ansluta till ett trådlöst nätverk

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

Obs! Trådlöst nätverk kan användas bara med skrivare som har tillvalet trådlöst nätverkskort installerat.

#### Installera det trådlösa nätverkskortet

Tillvalet trådlöst nätverkskort sätts in på kontrollpanelens baksida. När nätverkskortet har installerats, och det trådlösa nätverket har aktiverats och konfigurerats, kan kortet anslutas till ett trådlöst nätverk.

Så här installerar du det trådlösa nätverkskortet:

1. Stäng av skrivaren.



- 2. Ta ut nätverkskortet ur förpackningen.
- 3. Installera nätverkskortet i skrivaren enligt installationsanvisningarna.



Obs! Avlägsna det trådlösa nätverkskortet bara vid behov och efter att ha läst anvisningarna om tillvägagångssättet.

4. Aktivera det trådlösa nätverkskortet genom att koppla bort Ethernet-kabeln från skrivaren.

5. Slå på skrivaren.



6. Välj Admin-meny och ange Wi-Fi-inställningarna.

#### Se även:

Ansluta till ett nätverk med en Wi-Fi-skyddad inställning på sidan 41 Ansluta till ett trådlöst nätverk via kontrollpanelen på sidan 43 Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt på sidan 43 Ansluta till ett trådlöst nätverk med CentreWare Internet Services på sidan 44

#### Ta ut det trådlösa nätverkskortet

1. Stäng av skrivaren.



2. Skruva loss vingskruven på den vänstra luckans insida och öppna sedan luckan.



- 3. Leta reda på plastspärren på det trådlösa nätverkskortet. Den sticker ut genom skrivarhöljets baksida.
- 4. Stick in fingrarna innanför höljet och tryck inåt och sedan bakåt på spärren så att du kan ta ut nätverkskortet.



VARNING! Använd inte våld. Om spärren har frigjorts på rätt sätt, är det lätt att ta ut kortet. Om du drar i det, kan det skadas.

- 5. Stäng den vänstra luckan och skruva in vingskruven på dess baksida.
- 6. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller via nätverket med en Ethernet-kabel.
- 7. Slå på skrivaren.



#### Återställa de trådlösa inställningarna

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

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

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg.
- 3. Välj Admininst.>Nätverk>Wi-Fi.
- 4. Gå till nästa skärm genom att trycka på **ned**-pilen.
- 5. Tryck på Återställ Wi-Fi>Återställ>Ja, återställ.

#### Ansluta till ett nätverk med en Wi-Fi-skyddad inställning

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

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

Ansluta till ett WPS-nätverk med PBC-metoden:

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

1. Tryck på **PBC**-knappen på den trådlösa routern.

Den gruppsänder då inställningsdata i 120 sekunder.

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

- 2. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 3. Välj fliken Verktyg.
- 4. Välj Admininst.>Nätverk>Wi-Fi.
- 5. Tryck på WPS-inställning>Tryckknappskontroll>Startkonfiguration.
- 6. När skrivaren har startat om, vänta 20 sekunder och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen.

Ansluta till ett WPS-nätverk med PIN-metoden:

Obs! Anslut och konfigurera den trådlösa routern för nätverket innan du installerar skrivaren.

1. Öppna på datorn routerns kontrollpanel och välj **Add WPS Client** (Lägg till WPS-klient).

Obs! Mer information finns i routerdokumentationen.

2. Klicka på **PIN-metod**. Routerns kontrollpanel öppnas med en dialogruta som är klar för PIN-numret.

Obs! Följande steg kan variera alltefter routertillverkning.

- 3. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 4. Välj fliken Verktyg.
- 5. Välj Admininst.>Nätverk>Wi-Fi.
- 6. Tryck på **PIN-kod**, sedan på **Skriv ut PIN-kod** eller anteckna den PIN-kod som visas på skärmen.

#### 7. Tryck på **Startkonfiguration**.

Skrivaren börjar sända med den PIN-kod som den skrev ut.

Obs! Den fortsätter att göra det i 120 sekunder. Om den inte inom den tiden hittar den trådlösa routern, avbryts anslutningsförsöket och skrivaren genererar en ny PIN-kod.

8. Ange PIN-koden på datorn i fältet Client PIN Code (Klientens PIN-kod) på routerns kontrollpanel. Klicka sedan på **Nästa**.

Skrivaren kommunicerar med routern för att komma överens om inställnings- och konfigurationsdata. När skrivaren har rätt data, ansluter den sig till routern och startar om med rätt inställnings- och konfigurationsdata. Om den inte inom 120 sekunder har anslutits till skrivaren, avbryts försöket.

9. När skrivaren har startat om, vänta 20 sekunder och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att få nätverksdata inklusive IP-adressen.

Obs! Om skrivaren inte ansluts till den trådlösa routern, genererar den en ny PIN-kod för nästa försök. Använd inte den gamla PIN-koden i ett nytt försök.

#### Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk.

När du ska ansluta skrivaren till ett trådlöst nätverk som inte har en WPS-överensstämmande router, måste du ställa in skrivaren manuellt. Innan du börjar måste du skaffa inställningsdata, t.ex. namn och lösenfras, från routern. När du har gjort det, kan du ställa in skrivaren via kontrollpanelen eller CentreWare Internet Services. För enklaste manuell anslutning, använd CentreWare Internet Services.

Så här registrerar du nätverksdata från den trådlösa routern eller en åtkomstpunkt:

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

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

#### Ansluta till ett trådlöst nätverk med kontrollpanelens guide för Wi-Fi-inställning

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 42.

Så här ansluter du skrivaren till ett trådlöst nätverk med guiden för Wi-Fi-inställning:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg.
- 3. Välj Admininst.>Nätverk>Wi-Fi.
- 4. Välj guiden för Wi-Fi-inställning.
- 5. Välj önskat nätverk.

Obs! Om det trådlösa nätverket inte visas i listan, se Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt på sidan 43.

- 6. Peka på Nästa.
- 7. Ange lösenordet för det valda nätverket och tryck sedan på **OK**.
- 8. Om du vill se den nya IP-adressen och försäkra dig om att anslutningen fungerar, skriv ut en konfigurationsrapport.

#### Ansluta till ett trådlöst nätverk manuellt

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 42.

Så här ansluter du till ett trådlöst nätverk manuellt:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg.
- 3. Välj Admininst.>Nätverk>Wi-Fi.
- 4. Välj guiden för Wi-Fi-inställning.
- 5. Tryck på Manuell SSID-inställning och sedan på Nästa.
- 6. Ange nätverkets SSID och tryck sedan på Nästa.
- 7. Ange infrastrukturtyp och tryck sedan på Nästa.
- 8. Ange lösenordet för det valda nätverket och tryck sedan på **OK**.
- 9. Stäng menyn genom att trycka på **OK**.
- 10. Starta om skrivaren och vänta sedan i två minuter så att skrivaren hinner ansluta sig.
- 11. Om du vill se den nya IP-adressen och försäkra dig om att anslutningen fungerar, skriv ut en konfigurationsrapport.

#### Ansluta till ett trådlöst nätverk med CentreWare Internet Services

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 42.

Obs! Om du vill använda CentreWare Internet Services för att ställa in en skrivare i ett trådlöst nätverk, ansluter du skrivaren till datorn via ett trådbundet Ethernet-nätverk.

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

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Klicka på **Wi-Fi** under Fysisk anslutning i rutan Egenskaper till vänster i fönstret.
- 4. Skriv nätverksnamnet (SSID) i fältet SSID.
- 5. När du ska välja **Nätverkstyp** väljer du **Infrastructure** (Infrastruktur) eller **AdHoc** i listrutan.

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

- 6. När du ska välja **Kryptering** väljer du under Säkerhetsinställningar lämpligt säkerhetsalternativ för routern.
- 7. Du tar bort punkterna i fältet Passphrase (Lösenfras) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
- 8. I fältet Passphrase skriver du nätverkets lösenfras. Du tar bort punkterna i fältet Re-enter Passphrase (Ange lösenfras igen) genom att markera dem och sedan trycka på **Backsteg**.
- 9. I fältet Re-enter Passphrase skriver du sedan nätverkets lösenfras igen.
- 10. Klicka på Spara ändringar.
- 11. Koppla loss Ethernet-kabeln från skrivaren.
- 12. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

När skrivaren startas om, använder den data från CentreWare Internet Services för att ansluta till den trådlösa routern.

Vänta i två minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att kontrollera anslutningen. Om skrivaren inte ansluts till det trådlösa nätverket bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

#### Ansluta till ett trådlöst nätverk med verktyget Skrivarkonfigurering

Innan du börjar måste du se till att du har det trådlösa nätverkets SSID (service set identifier), krypteringstyp och lösenfras. Mer information finns i Samla in data om trådlöst nätverk för manuell anslutning till ett trådlöst nätverk på sidan 42.

Obs! Om du vill använda verktyget Skrivarkonfigurering för att ställa in en skrivare i ett trådlöst nätverk, ansluter du skrivaren till datorn via ett trådanslutet Ethernet-nätverk. Du kan också använda verktyget Skrivarkonfigurering för att ställa in skrivaren när den är ansluten med en USB-kabel.

- 1. Öppna verktyget Skrivarkonfigurering.
- 2. Välj på skärmen Välj konfiguration Wi-Fi-konfiguration och klicka sedan på Nästa.
- 3. Välj på skärmen Välj aktuell anslutning till skrivaren den anslutningstyp som skrivaren för tillfället använder.
- 4. Klicka på Nästa.
- 5. Välj på listan Åtkomstpunkt SSID för det nätverk som du vill ansluta till.
- 6. Om det önskade nätverket inte finns med på listan, välj **Ange SSID direkt** och ange sedan nätverkets namn i fältet SSID.
- 7. Klicka på Nästa.
- 8. Ange i fältet Lösenord lösenordet för det valda nätverket.
- 9. Klicka på Nästa.
- 10. Välj på skärmen IP-adressinställningar det IP-läge som ska användas för anslutningen:
  - Dubbel stack: Routern kan tilldela IPv4- och IPv6-IP-adresser efter behov.
  - IPv4: Routern tilldelar enbart en lämplig IPv4-adress.
  - IPv6: Routern tilldelar enbart en lämplig IPv6-adress.
- 11. Välj typ av metod för att tilldela IP-adressen:

  - Autop IP innebär att skrivaren kan tilldela sig själv en IP-adress om det inte finns någon DHCP-kapabel router eller en åtkomstpunkt.
  - Statisk IP innebär att systemadministratören kan tilldela skrivaren en IP-adress.
- 12. Gör följande om du väljer Statisk IP:
  - a. Ange en IP-adress som ligger i intervallet för IP-adressen till åtkomstpunkten eller routern.
  - b. Ange nätverksmasken och gateway-adressen.
  - c. Om du behöver en viss IPv6-adress, välj **Använd manuell adress** under IPv6-inställningar och ange sedan IP-adressen och gateway-adressen.

Obs! Om nätverket och den trådlösa routern är IPv6-kompatibla, tilldelar routern en lämplig IPv6-adress. Använd inte manuell adress om du inte har erfarenhet av att tilldela och använda IPv6-adresser.

- 13. Klicka på Nästa.
- 14. Välj panelspråk vid Bekräfta inställningar och klicka sedan på Tillämpa.
- 15. Om någon av inställningarna är fel, gå tillbaka till föregående skärm genom att klicka på Bakåt.
- 16. Om du vill skriva ut IP-inställningarna, klicka på Skriv ut skrivarinställningarna.
- 17. Klicka på Slutför.

När skrivaren startas om, använder den data från verktyget Skrivarkonfigurering för att ansluta till den trådlösa routern.

- 18. Koppla bort Ethernet-kabeln om den är ansluten till skrivaren.
- 19. Vänta i cirka två minuter och skriv sedan ut en konfigurationsrapport för att kontrollera anslutningen.
- 20. Om skrivaren inte ansluts till det trådlösa nätverket bör du kontrollera nätverksdata och försöka igen.

#### Ställa in skrivaren för Wireless LAN WPA-Enterprise

WPA-Enterprise-kryptering stöds bara när Infrastruktur har valts som nätverkstyp i avsnittet för Wi-Fi-inställningar.

Obs! När du vill hantera digitala certifikat, aktivera HDD-datakryptering och HTTPS-kommunikation.

1. Importera det certifikat som ska användas med det trådlösa LAN-nätverket. Mer information finns i Importera ett digitalt certifikat på sidan 99.

Obs! Använd Internet Explorer om du ska importera certifikatet från Windows. Använd Safari om du ska importera certifikatet från Macintosh.

- 2. Konfigurera det digitala certifikatets Purpose (Syfte) för trådlöst LAN (server eller rotcertifikat). Mer information finns i Konfigurera det digitala certifikatets syfte på sidan 99.
- 3. Verifiera **certifikatsutfärdarna** inom kategorin. Mer information finns i Verifiera det digitala certifikatets syfte på sidan 100.
- 4. Konfigurera WPA-Enterprise för PEAPVO-MS-CHAPV2, EAP-TLS, EAP-TTLS PAP eller EAP-TTLS CHAP.
  - a. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
  - b. Klicka på Egenskaper.
  - c. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Fysisk anslutning och välj sedan Wi-Fi.
  - d. Konfigurera **SSID**.
  - e. Vid Nätverkstyp, välj Infrastruktur.
  - f. I avsnittet Säkerhetsinställningar, välj ett av följande:
    - WPA-Enterprise-AES/WPA2-Enterprise-AES
    - WPA-Enterprise-TKIP
  - g. I avsnittet för WPA-Enterprise, konfigurera EAP-indentitet, inloggningsnamn och lösenord.
  - h. Välj ett av följande på listan Metod för behörighetskontroll:
    - PEAPVO-MS-CHAPV2
    - EAP-TLS
    - EAP-TTLS PAP
    - EAP-TTLS CHAP
  - i. Klicka på **Spara ändringar**.

# Ansluta till en telefonlinje

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

Mer information finns i Konfigurera faxinställningar på kontrollpanelen på sidan 69.

# Konfigurera nätverksinställningar

#### Det här avsnittet omfattar:

# 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 kabeloch DSL-routrar har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till alla datorer och skrivare i nätverket som är konfigurerade för att använda DHCP.

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

# Tilldela skrivarens IP-adress

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Tilldela IP-adressen automatiskt	49
•	Hitta skrivarens IP-adress	50
•	Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services	50
•	Tilldela IP-adressen manuellt	51

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

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. Mer information finns i Skriva ut konfigurationsrapporten på sidan 27.

#### Se även:

Tilldela IP-adressen manuellt på sidan 49 Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28

#### Tilldela IP-adressen automatiskt

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg.
- 3. Välj Admininst.>Nätverk.
- 4. Välj Ethernet>TCP/IP>Hämta IP-adress.
- 5. Om du vill ställa in skrivaren så att den automatiskt hämtar en IP-adress från servern, eller ställer in sin egen IP-adress, välj ett alternativ:

  - Autop IP innebär att skrivaren kan tilldela sig själv en IP-adress om det inte finns någon DHCP-kapabel router eller en åtkomstpunkt.
  - Med BOOTP kan skrivaren hämta en IP-adress från en BOOTP-server som inte svarar på DHCP-förfrågningar.
  - RARP innebär att skrivaren kan skaffa en IPv4-adress från en administrativ värdserver.

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

- 6. Tryck på **OK**.
- 7. Klicka på Stäng i rutan Starta om systemet.

# 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. Du kan se skrivarens IP-adress i konfigurationsrapporten eller på skrivarens kontrollpanel.

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

Så här skriver du konfigurationsrapporten:

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

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

### Ändra IP-adressen med CentreWare Internet Services

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

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

2. Klicka på länken Egenskaper.

Om länken Protocols (Protokoll) inte expanderas under Properties, rullar du till den länken och expanderar den.

- 3. Klicka på TCP/IP.
- 4. I IPv4-delen av sidan gör du önskade ändringar. Om du exempelvis vill ändra hur skrivarens IP-adress ska hämtas, väljer du en metod i listrutan Hämta IP-adress.
- 5. Rulla till slutet av sidan när du har ändrat adressuppgifterna och klicka på **Spara ändringar**.

# Tilldela IP-adressen manuellt

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

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

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

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

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

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

I IPv6-nätverkskonfigurationer tilldelas IPv6-adressen automatiskt.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg.
- 3. Välj Admininst.>Nätverk.
- 4. Välj Ethernet>TCP/IP>Hämta IP-adress.
- 5. Välj **Panel>OK**.
- 6. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 7. Välj **IP-adress**.
- 8. Ange med knappsatsen adressen som X.X.X.X, där varje X är ett tal 0–255:
  - Du tar bort ett befintligt tal i en cell genom att trycka på **Rensa**.
  - Om du ska ange ett ett- eller tvåsiffrigt tal, går du till nästa cell genom att trycka på höger-pilen.

När du anger den tredje siffran i ett tresiffrigt tal, flyttas markören automatiskt till nästa cell.

- När du har angett talet i den sista cellen, tryck på OK.
- 9. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 10. Välj Nätmask.

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

När du anger den tredje siffran i ett tresiffrigt tal, flyttas markören automatiskt till nästa cell.

- När du har angett talet i den sista cellen, tryck på **OK**.
- 15. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 16. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6605support

# Ställa in nätverksadressboken

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

Så här ställer du in nätverksadressboken:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Protokoll och välj sedan LDAP-server.
- 4. Ange intill **IP-adress/Värdnamn och port** LDAP-serverns IP-adress eller DNS-namn. Ange sedan portnumret för LDAP.

Obs! Om tillvalet hårddisk är installerat och HDD-datakryptering är aktiverad, visas inställningarna för LDAP-SSL/TLS. Se till att du sparar alla ändringarna på LDAP-serversidan innan du klickar på SSL-länken för att aktivera LDAP-SSL/TLS.

- 5. Ange Sökkatalogens rot.
- 6. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.
- 7. Välj minst ett av följande:
  - Om du vill aktivera nätverksadressboken för tjänsten Skanna till e-post, välj Serverns e-postadressbok.
  - Om du vill aktivera nätverksadressboken för faxtjänsten, välj Serverns faxadressbok.
- 8. Klicka på Spara ändringar.
- 9. När du blir uppmanad att starta om systemet, klicka på **Starta om**.

# Konfigurera allmänna inställningar med CentreWare Internet Services

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Öppna allmänna inställningar	54
•	Visa skrivarinformation	54
•	Klona skrivarinställningar	55
•	Konfigurera e-postvarningar	. 55
•	Konfigurera systeminställningar	56
•	Konfigurera klockans inställningar	56
•	Konfigurera magasininställningar	56
•	Ställa in proxyservern	. 57
•	Återställa grundinställningar för tjänst	. 57

Allmänna inställningar iCentreWare Internet Services innebär att du kan göra skrivarinställningar på skärmen via webbläsaren.

# Öppna allmänna inställningar

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.

#### Visa skrivarinformation

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Om du vill expandera menyn, gå till rutan Egenskaper och klicka på plustecknet (+) intill mappen Allmänna inställningar.
- 4. Titta under Versionsinformation efter skrivarmodellens nummer, maskinnummer och den fasta programvarans versionsnummer för operativsystemet.
- 5. Titta under Sidbeskrivningsspråk efter versionsnumret för vart och ett av de sidbeskrivningsspråk som är installerat i skrivaren.
- 6. Titta i avsnittet Minne efter RAM-minnets och hårddiskens storlek.

# Klona skrivarinställningar

Med kloning kan du kopiera konfigurationsinställningar från en skrivare till en annan i samma nätverk. För att du ska kunna använda kloningsfunktionen måste både källskrivaren och målskrivaren vara av samma modell och ha samma version av fast programvara.

Obs! Kontrollera att adressboken på målskrivaren är tom innan du kopierar adressboken från källskrivaren.

Så här klonar du skrivarens inställningar:

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på Kloning.
- 2. Välj vilka parametrar på den här skrivaren som ska klonas.
  - a. Om du vill klona inställningar på den här skrivaren, välj Skrivarinställningar.
  - b. Om du vill klona kontaktuppgifter från adressboken, välj Adressbok.
- 3. Om du vill använda lösenordet för destinationsskrivaren, välj **Använd skrivarens lösenord** under Ange destinationsskrivarens IP-adress.
- 4. Ange destinationsskrivarens IP-adress i fältet IP-Adress.
- 5. Om du har valt Använd skrivarens lösenord, ange destinationsskrivarens lösenord i fältet Lösenord.
- 6. Klicka på Klona valda inställningar.

#### Konfigurera e-postvarningar

Du kan definiera grupper som ska få e-postmeddelanden när statusvarningar inträffar på skrivaren.

Så här ställer du in e-postvarningar:

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på **E-postvarningar**.
- 2. Om du vill att skrivaren ska skicka e-postvarningar, välj Aktivera e-postvarningar.
- 3. Om du vill skicka e-postvarningar till skrivarens systemadministratör, ange intill SysAdmin-e-postadress en giltig adress till systemadministratören.
- 4. Om du vill skicka e-postvarningar till en servicerepresentant, ange intill Service-e-postadress en giltig adress till servicerepresentanten.
- 5. Välj under Meddelandefaktorer var och en av de faktorer som ska generera ett e-postmeddelande till systemadministratören eller servicerepresentanten.
- 6. Klicka på Spara ändringar.
- 7. Klicka intill Anslutningsinställningar på **E-postinställningar**.
  - a. Ange skrivarens Från:- adress.
  - b. Ange intill SMTP-server IP-adressen eller DNS-namnet till den SMTP-server som skrivaren är ansluten till.

Om du inte vet SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn, klicka på **Auto-avkänn** SMTP-servern.

Obs! Innan du klickar på Auto-avkänn SMTP-servern bör du klicka på **Spara ändringar** för att spara de uppgifter du har lagt in.

- c. Ange intill SMTP-port SMTP-serverns portnummer.
- d. Om SMTP-servern kräver behörighetskontroll, välj typ av behörighetskontroll, ange sedan SMTP-inloggningsnamnet och SMTP-lösenordet i respektive fält.
- e. Klicka på **Spara ändringar**.

# Konfigurera systeminställningar

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

Så här anger du systeminställningarna:

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på Systeminställningar.
- 2. Under Allmänt, ange värden på energisparlägen och Skärmens ljusstyrka, och välj sedan värden på de andra parametrarna på listan.
- 3. Under Tidsgränser, välj tidsgräns för kontrollpanelen på listan och ange sedan tiden i sekunder för feltidsgräns och tidsgräns för jobb.
- 4. Under Utskriftsinställningar, välj ett värde i listan för var och en av parametrarna.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

### Konfigurera klockans inställningar

På den här menyn anger du skrivarens datum- och tidsinställlningar.

Så här anger du klockans inställningar:

- 1. Klicka på Klockinställningar på menyn Allmän inställning.
- 2. Välj inställningar i listorna vid Datumformat, Tidsformat och Tidszon.
- 3. Ange datumet i önskat format vid Ange datum.
- 4. Ange klockslaget i önskat format vid Ange tid.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

# Konfigurera magasininställningar

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

Så här anger du magasininställningarna:

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på Magasininställningar.
- 2. Om du vill använda panelens eller skrivardrivrutinens inställningar när du ska välja läge för det manuella magasinet, välj under Magasininställningar Läge för manuellt magasin.
- 3. Välj under Magasininställningar, intill valet av respektive magasin, pappersformat och papperstyp i listorna.
- 4. Ange under Magasininställningar eventuella anpassade pappersformat i form av pappersbredd (X) och papperslängd (Y).
- 5. Om du vill bli anmodad att ange pappersinställningar varje gång papper läggs i ett magasin, välj intill respektive magasin läget **På**.
- 6. Välj under Magasinprioritet önskad prioritet för pappersanvändning.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

#### Ställa in proxyservern

Med den här funktionen ställer du in och aktiverar proxyfunktioner på skrivaren. Du kan ange inloggning för behörighetskontroll på skrivarens kontrollpanel och komma åt en uppsättning funktioner och alternativ som är särskilt anpassade till dina verksamhetsbehov. Du kan skanna pappersdokument, förhandsgranska miniatyrbilder och lägga in dem i ofta använda dokumentlagringsplatser.

Så här ställer du in en proxyserver:

- 1. Klicka på **Proxyserver** på menyn Protokoll.
- 2. Du aktiverar en proxyserver genom välja Aktiverad att intill Använd proxyserver.
- 3. Ange intill Servernamn namnet på proxyservern.
- 4. Ange intill Portnummer proxyserverns portnummer.
- 5. Om proxyservern behöver inloggning för behörighetskontroll, välj **Aktiverad** intill Behörighetskontroll.
- 6. Om du har aktiverat behörighetskontroll, ange inloggningsnamn och lösenord till servern.
- 7. Klicka på Spara ändringar.

# Återställa grundinställningar för tjänst

På den här menyn kan du med hjälp av CentreWare Internet Services starta om skrivaren eller återställa grundinställningarna för faxning, skanning, utskrift samt nätverksinställningar.

Så här återställer du skrivaren eller systemet eller tjänsternas grundinställningar:

- 1. På menyn Allmänna inställningar, klicka på Förinställningar.
- 2. Om du ska återställa en grundinställning för tjänst, klicka på **Slå av/på strömmen** intill Återställ grundinställningar för fax eller Återställ grundinställningar för skanning.
- 3. Om du ska återställa en grundinställning för systemet, klicka på **Slå av/på strömmen** intill Återställ systemets grundinställningar eller Återställ grundinställningar för nätverket.
- 4. Om du vill starta om skrivaren utan att återställa någon av grundinställningarna, klicka på **Slå av/på strömmen** intill Slå av/på strömmen.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

# Konfigurera allmänna inställningar via kontrollpanelen

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen	58
•	Med Startguiden	58
•	Ange allmänna utskriftsinställningar	60
•	Konfigurera tidsgränsvärden	63
•	Ställa in utskriftsinställningarna	64
•	Konfigurera magasininställningar	65

# Hämta information om skrivaren via kontrollpanelen

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

# Med Startguiden

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

Så här konfigurerar du skrivaren med hjälp av Startguiden:

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

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

Skrivaren kör ett test på SMTP-e-postservern.

- 17. Om du har valt Jag känner till min SMTP:
  - a. Peka på **Nästa**.
  - b. Skriv SMTP-serverns namn med knappsatsen.
  - c. Peka på Nästa.
  - d. Ange portnumret för SMTP-servern.
  - e. Peka på Nästa.

Skrivaren kör ett test på SMTP-e-postservern.

18. Peka på **Klart**.

# Ange allmänna utskriftsinställningar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Öppna menyn Avancerade inställningar	. 60
•	Ställa in energisparläge-timer	. 60
•	Ställa in datum och tid	. 61
•	Ange måttenheter	. 61
•	Ställa in skärmens ljusstyrka	. 61
•	Ställa in ljudsignaler	. 62
•	Ställa in startsidan	. 62
•	Konfigurera varningsmeddelande om låg färgpulvernivå	. 62
•	Ställa in Aktivera från Luren av	. 62
•	Ställa in automatisk loggutskrift	. 63

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

#### Öppna menyn Avancerade inställningar

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

#### Ställa in energisparläge-timer

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Tryck på Systeminställningar och sedan på Alllmänna.
- 4. Tryck på Energisparläge.
- 5. Ange med pilknapparna efter hur lång tid skrivaren ska övergå till lågeffektläge och tryck sedan på **OK**. Tillåtet intervall är 1-60 minuter.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill gå tillbaka till menyn Allmänt.

#### Ställa in datum och tid

- 1. På den här menyn kan du ange skrivarens allmänna inställningar, till exempel tid för aktivering av energisparläge, larminställningar o.s.v.
- 2. Tryck på **Datum och tid**.
- 3. Om du vill välja tidszon:
  - a. Tryck på **Tidszon**.
  - b. Navigera med **upp** och **ner**-pilarna, välj din geografiska region och tidszon och tryck sedan på **OK**.
- 4. Så här ställer du in datum:
  - a. Tryck på **Datum**.
  - b. Tryck på **Format**, sedan på det datumformat du vill använda och stäng sedan listan genom att trycka på **X**.
  - c. Tryck på **Månad** och ange sedan månaden med tangentbordet.
  - d. Tryck på **Dag** och ange sedan datum med tangentbordet.
  - e. Tryck på År och ange sedan året med tangentbordet.
  - f. Tryck på **OK**.
- 5. Så här ställer du in tiden:
  - a. Tryck på **Tid**.
  - b. När du ska välja format för tidsangivelse, tryck på **12 timmar** eller **24 timmar**.
  - c. Tryck på **Timme** och ange sedan timtalet med knappsatsen.
  - d. Tryck på **Minut** och ange sedan minuttalet med knappsatsen.
- 6. Tryck på **OK**.
- 7. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill gå tillbaka till menyn Allmänt.

#### Ange måttenheter

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

#### Ställa in skärmens ljusstyrka

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

#### Ställa in ljudsignaler

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

#### Ställa in startsidan

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Tryck på Systeminställningar och sedan på Alllmänna.
- 4. Tryck på **Startsida**.
- 5. Om du vill att en startsida ska skrivas ut när skrivaren startas, tryck på På.
- 6. Tryck på OK.

#### Konfigurera varningsmeddelande om låg färgpulvernivå

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Tryck på Systeminställningar och sedan på Alllmänna.
- 4. Tryck på Varningsmeddelande om låg färgpulvernivå.
- 5. Om du vill att ett varningsmeddelande ska visas när det börjar bli ont om färgpulver, tryck på På.
- 6. Tryck på OK.

#### Ställa in Aktivera från Luren av.

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

#### Ställa in automatisk loggutskrift

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Tryck på **Systeminställningar** och sedan på **Alllmänna**.
- 4. Tryck på Auto loggutskr.
- 5. Om du vill att en jobbhistorik ska skrivas ut automatiskt efter vart 20:e jobb, tryck på **Auto** loggutskr.
- 6. Tryck på **OK**.
- 7. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.

# Konfigurera tidsgränsvärden

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

Så här ställer du in tidsgränsvärden:

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

# Ställa in utskriftsinställningarna

På den här menyn kan du ange skrivarens utskriftsinställningar.

Så här ställer du in skrivarens utskrifter:

1. Om du ska ställa in det grundinställda pappersformatet, tryck på **Grundinställt pappersformat**, tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.

Obs! Grundinställningen för Grundinställt pappersformat varierar alltefter den landsspecifika fabriksinställningen.

- 2. Om du vill skriva användar-ID på den utskrivna sidan, tryck på **Skriv ut ID**, tryck på en placering där ID:t ska skrivas ut och tryck sedan på **OK**.
- 3. Om du vill att skrivaren ska skriva ut PDL-data som text, tryck på **Skriv ut text>På>OK**. Skrivaren stöder inte utskrift av PDL.
- 4. Så här anger du om en försättssida ska skrivas ut:
  - a. Välj Försättssida.
  - b. Välj ett alternativ:
    - Av: Anger att en försättssida inte ska skrivas ut.
    - Framtill: Anger att en försättssida ska infogas före första sidan i varje exemplar.
    - Baktill Anger att en försättssida ska infogas efter sista sidan i varje exemplar.
    - **Framtill och baktill**: Anger att en försättssida ska infogas före första sidan och efter sista sidan i varje exemplar.
  - c. Tryck på OK.
  - d. Om du vill välja det magasin som försättssidan ska hämtas från, tryck på **Ange magasin** och sedan på ett alternativ.
  - e. Tryck på**OK**.

5.

- f. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill gå tillbaka till menyn Utskriftsinställningar.
- Så här väljer du vilken åtgärd skrivaren ska utföra när pappersformaten inte stämmer:
  - a. Tryck på **Fel storlek** och välj ett alternativ:
    - Av anger att skrivaren ska skriva ut utan annan åtgärd.
    - **Beskär till formatet** anger att skrivaren ska beskära utskriftsbilden så att den passar sidans utskrivbara område.
    - Skala till formatet anger att skrivaren ska förminska eller förstora utskriftsbilden så att den passar sidans utskrivbara område.
    - Använd det manuella magasinets utskriftsformat anger att skrivaren ska använda pappersformatet i det manuella magasinet.
  - b. Tryck på **OK**.
- 6. Om brevhuvudet ska skriva ut på båda sidorna, tryck på **Brevhuvud dubbelsidigt>Aktivera>OK**.
- 7. Om informationssidor ska skriva ut på båda sidorna, tryck på **Rapport** dubbelsidigt>Aktivera>OK.
- 8. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

# Konfigurera magasininställningar

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

Så här anger du magasininställningarna:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Magasinhantering>Magasininställningar.
- 3. Så här anger du inställningarna för det manuella magasinet:
  - a. Tryck på Manuellt.
  - b. Om du vill att skrivaren ska säga åt dig att ställa in papperstypen och pappersformatet när papper läggs i, välj **Visa ledtext för magasin**.
  - c. Om du vill använda skrivardrivrutinens pappersformat och papperstyp, välj **Använd** drivrutinens inställningar för utskriften.
  - d. Om du vill att det manuella magasinet ska användas för ett visst pappersformat och en viss papperstyp, rensa **Visa ledtext för magasin** och **Använd drivrutinens inställningar för utskriften**.
    - När du ska välja ett pappers- eller kuvertformat, tryck på **Format**, navigera med **upp**och **ned**-pilarna, tryck på ett format och tryck sedan på **Format** igen.
    - När du ska välja en papperstyp, tryck på **Typ**, navigera med **upp** och **ned**-pilarna, tryck på en papperstyp och tryck sedan på **Typ** igen.
  - e. Tryck på **OK**.
- 4. Så här ställer du in ett pappersmagasin:
  - a. Tryck på **Magasin 1** eller **Magasin 2**.
  - b. Om du vill att skrivaren ska säga åt dig att ställa in papperstypen och pappersformatet när papper läggs i, välj **Visa ledtext för magasin**.
    - När du ska välja ett pappers- eller kuvertformat, tryck på **Format**, navigera med **upp**och **ned**-pilarna, tryck på ett format och tryck sedan på **Format** igen.
    - När du ska välja en papperstyp på listan, tryck på Typ, navigera med upp- och ned-pilarna, tryck på en typ och tryck sedan på Typ igen.
  - c. Tryck på **OK**.
- 5. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

# Konfigurera AirPrint

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

<b>ل</b>	
AirPrint	

Obs!

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

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

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

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

- Om du vill ändra skrivarnamnet skriver du ett nytt namn i fältet Namn.
- Ange skrivarens plats i fältet Plats.
- Ange skrivarens fysiska plats eller adress genom att skriva de geografiska koordinaterna i decimalform i fältet Geografisk placering. Ange exempelvis platsen med koordinaterna 45.325026, -122.766831.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.
- 7. Klicka på **Starta om** eller klicka på **Tillbaka** om du vill avbryta.

Om du klickar på Starta om startar skrivaren om och de nya inställningarna tillämpas. Detta tar flera minuter.

# Göra faxens grundinställningar och andra inställningar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Ställa in grundinställningar för fax från CentreWare Internet Services	. 67
•	Konfigurera faxinställningar från CentreWare Internet Services	. 68
•	Ange grundinställningar för faxning från kontrollpanelen	. 69
•	Ange faxinställningar på kontrollpanelen (Bridgetown)	. 69

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

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

# Ställa in grundinställningar för fax från CentreWare Internet Services

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Klicka på Grundinställningar för fax under Fax i rutan Egenskaper.
- 4. Välj intill Upplösning den upplösning som ska användas vid faxsändningar.
- 5. Välj för Dubbelsidig skanning **Enkelsidig** eller **Dubbelsidig**.
- 6. Välj för Rotera baksida om baksidan av de skickade faxsidorna ska roteras så att man vänder faxet längs långsidan alternativet **På**.
- 7. Välj ett alternativ för Ljusare/mörkare om du vill att faxet ska bli ljusare eller mörkare.
- 8. Ange för Fördröjd sändning den tidpunkt då faxet ska skickas.
- 9. Klicka på **Spara ändringar**.

# Konfigurera faxinställningar från CentreWare Internet Services

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

Så här anger du faxinställningar med CentreWare Internet Services:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper>Fax>Faxinställningar.

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

- 3. Ange faxnumret och företagsnamnet under Faxlinjeinställningar. Välj sedan övriga faxlinjeinställningar i var och en av listorna.
- 4. Ange inställningar vid Grundinställningar för inkommande fax efter behov.
- 5. Välj ett alternativ vid Inställningar av vidarebefordran i avsnittet med samma namn:
  - Om du vill inaktivera vidarebefordran av fax, välj Av.
  - Om du vill vidarebefordra alla inkommande fax till numret för vidarebefordran, välj Vidarebefordra.
  - Om du vill skriva ut inkommande fax och vidarebefordra dem till numret för vidarebefordran, välj Skriv ut och vidarebefordra.
  - Om du vill vidarebefordra fax till en e-postadress, välj Vidarebefordra till e-post.
  - Om du vill skriva ut inkommande fax och vidarebefordra dem till en e-postadress, välj Skriv ut o e-post.

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

- Om du vill vidarebefordra inkommande fax till en server, välj Vidarebefordra till server.
- Om du vill skriva ut inkommande fax och vidarebefordra dem till en server, välj Skriv ut o vidarebef. t server.
- 6. Du kan skriva ett nummer för vidarebefordan av fax i fältet Nummer för vidarebef. under Vidarebefordra.
- 7. Om du vill ange serverinformation, välj önskade inställningar vid Vidarebefordra till server.
- 8. Välj lägen för Riktnummer och Faxförsättsblad vid Grundinställningar för sändning. Ange sedan riktnumret och uppgifter om återuppringning.
- 9. Välj villkoren i listorna i avsnittet Faxrapporter för när skrivaren ska skriva ut en faxrapport.
- 10. Klicka på **Spara ändringar**.

# Ange grundinställningar för faxning från kontrollpanelen

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

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

#### Ange faxinställningar på kontrollpanelen (Bridgetown)

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

Det finns fyra områden att ställa in för faxning:

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

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

#### Ange faxlinjeinställningar från kontrollpanelen

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

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

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

#### Konfigurera Grundinställningar för inkommande fax på kontrollpanelen

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

- 9. Så här avvisar du fax som har skickats från oönskade källor:
  - a. Välj Skräpilter, och sedan På eller Av.
  - b. Tryck på OK.
  - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
  - d. Välj **Bakåt**-pilen för att återgå till inkommande grundinställningar.
- 10. Så här konfigurerar du Säker mottagning:

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

- a. Tryck på Skyddad mottagning.
- b. Välj Säker mottagning ange, välj Aktivera och ange sedan en fyrsiffrig PIN-kod.
- c. Välj **Bakåt**-pilen för att returnera Grundinställningar för inkommande fax.
- 11. Så här konfigurerar du hur fax vidarebefordras:
  - a. Tryck på Inställningar för vidarebefordning.
  - b. Om du vill vidarebefordra faxet utan att skriva ut trycker du på **Vidarebefordra**, ange numret att vidarebefordra till och välj sedan **OK**.
  - c. Om du vill skriva ut faxet och sedan vidarebefordra det till ett annat nummer trycker du på **Skriv ut och vidarebefordra**, ange numret och tryck sedan på **OK**.
  - d. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 12. Om du vill att fax ska skrivas ut på båda sidor av arken:
  - a. Tryck på **Dubbelsidig utskrift**, välj **På** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 13. Så här tar du emot ett fax under tiden du använder den externa telefonen efter att ha hört en faxton:
  - a. Tryck på Fjärrmottagning och sedan på På.
  - b. Ange en tvåsiffrig tonkod och tryck sedan på **OK**.
  - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 14. Så här instruerar du skrivaren vad den ska göra när dentar emot ett dokument som är längre än papperet som finns i skrivaren:
  - a. Tryck på **Ignorera storlek**.
  - b. Om du vill att skrivaren ska skriva ut överdimensionerade fax på två ark av pappret, väljer du **Av**.
  - c. Om du vill att skrivaren minskar storleken på inkommande fax så att det passar det valda papperet, väljer du**Automatisk förminskning**.
  - d. Om du vill att skrivaren kastar data eller bilden som hamnar utanför marginalerna i det valda pappret, väljer du**På**.
  - e. Tryck på **OK**.
  - f. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
  - g. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Ange grundinställningar för sändning av fax på kontrollpanelen

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Verktyg>Admininst**.
- 3. Tryck på **Faxinställningar**.
- 4. Tryck på **Grundinställning av sändning**.
- 5. Så här ställer du in skrivaren på automatisk återuppringning av ett upptaget nummer eller en linje som inte svarar:
  - a. Tryck på Inställning av Auto återuppringning.
  - b. Om du vill ändra antalet återuppringningsförsök, tryck på **Antal återuppringningar**, ange ett tal 0–9 och tryck sedan på **OK**.
  - c. Tryck på **OK**.
  - d. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 6. Så här ändrar du intervallet mellan återuppringningsförsöken:
  - a. Tryck på **Återuppringningsintervall** och ange sedan ett tal 1–15 för fördröjningen (minuter).
  - b. Tryck på **OK**.
  - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 7. Så här ändrar du intervallet mellan försöken att återsända:
  - a. Tryck på Intervalltimer och ange sedan ett tal 3–255 för fördröjningen (minuter).
  - b. Tryck på OK.
  - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
  - d. Återgå till grundinställningarna för sändning av fax genom att trycka på **Bakåt**-pilen.
- 8. Så här väljer du uppringningstyp för utgående fax:
  - a. Tryck på **Uppringningstyp**.
  - b. Välj ett alternativ:
    - **PB** innebär användning av tonval med knappar.
    - **DP (10 PPS)** innebär uppringning med 10 pulser per sekund.
    - DP (20 PPS) innebär uppringning med 20 pulser per sekund.
  - c. Tryck på **OK**.

9.

- d. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- Så här anger du uppringning med riktnummer:
- a. Tryck på **Riktnummer** och välj sedan **På**.
- b. Ange riktnumret och tryck sedan på **OK**.
- c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 10. Om skrivaren ska skapa en försättssida för varje faxsändning, tryck på **Faxförsättsblad**, tryck på **På** och sedan på **OK**.
- 11. Så här aktiverar respektive inaktiverar du felkorrigeringsläget:
  - a. Tryck på ECM och sedan på På eller Av.
  - b. Tryck på OK.
  - c. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 12. Om du vill välja modemhastighet, tryck på **Modemhastighet**, välj hastighet och tryck sedan på **OK**.
- 13. Så här får du mottagarens nummer att visas på skärmen Fax skickas när du skickar ett manuellt fax:
  - a. Tryck på Visa manuella faxmottagare och tryck sedan på På.
  - b. Tryck på OK.
- 14. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Ange inställningar för faxrapporter från kontrollpanelen

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

# Ställa in skanning

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Ställa in skanning – översikt	.74
•	Ställa in skanning till en delad mapp på datorn	. 75
•	Ställa in skanning till en FTP-server	. 77
•	Ställa in skanning till en e-postadress	. 78
•	Ställa in skanning med USB	. 79

#### Se även:

Skanning på sidan 163

# Ställa in skanning – översikt

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

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

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

Mer information finns i Installera programmet på sidan 107.

# Ställa in skanning till en delad mapp på datorn

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Dela ut en mapp på en Windows-dator	. 75
•	Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare	. 75
•	Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services	. 76
•	Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren	. 76

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

Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 28.

#### Dela ut en mapp på en Windows-dator

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

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

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

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

- 1. Klicka på Systeminställningar på Apple-menyn.
- 2. Välj på Arkiv-menyn Delning.
- 3. Välj på Tjänster-listan Fildelning.
- 4. Klicka på plus-konen (+) nedanför fältet Delade mappar. En mapplista visas.
- 5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka påLägg till.
- 6. Klicka i listan Användare på Alla.
- 7. Ställ in användarbehörigheterna på **Läs och skriv** med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
- 8. Klicka på knappen Alternativ.
- 9. Om du vill dela den här mappen med Windows-datorer, välj Dela filer och mappar via SMB.
- 10. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst. Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.
- 11. Stäng fönstret Systeminställningar.

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

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

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på Adressbok.
- 3. Klicka på Adressbok på dator/server under Nätverksskanning (dator/server).
- 4. Klicka på Lägg till vid ett tomt fält och ange sedan följande information:
  - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
  - Servertyp: Välj Dator (SMB).
  - Värdadress: Ange datorns IP-adress.
  - Portnummer: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
  - Inloggningsnamn: Ange datorns användarnamn.
  - Inloggningslösenord: Ange datorns lösenord för inloggning.
  - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
  - Namn på delad katalog: Ange ett namn på katalogen eller mappen. Exempel: Om du vill att de skannade filerna ska lagras i mappen "skanningar", skriver du skanningar.
  - Undersökväg: Skriv sökvägen till mappen på SMB-servern. Exempel: Om du vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du \färgskanningar.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

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

- 1. Välj på datorn Start>Alla program>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605.
- 2. Under Skrivarens adressbok i den vänstra navigationsrutan klickar du på Server.
- 3. Som Namn anger du namnet på den delade filen på datorn.
- 4. Som Server Type (Servertyp) väljer du Computer (SMB) (Dator (SMB)).
- 5. Klicka på **Datorinställningsguide** och sedan på **Bläddra**.
- 6. Gå till en delad mapp på datorn
- 7. Klicka på **OK** och sedan på **Nästa**.
- 8. Om du vill ge skrivaren åtkomst till den delade mappen, ange ett inloggningsnamn och lösenord.
- 9. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.
- 10. Klicka på **OK**.

Den nya posten visas i rutan Server.

11. Klicka på **Spara allt**.

#### Ställa in skanning till en FTP-server

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

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på Adressbok på dator/server under Nätverksskanning (dator/server).
- 4. Klicka på Add (Lägg till) vid ett tomt fält och skriv följande uppgifter:
  - **Name** (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
  - Network Type (Nätverkstyp): Välj Server (FTP).
  - Host Address (Värdadress): Skriv FTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.
  - Portnummer: Skriv det grundinställda portnumret för FTP (21), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
  - Login Name (Inloggningsnamn): Skriv ett giltigt inloggningsnamn till FTP-servern.
  - Lösenord: Skriv ett giltigt lösenord till FTP-servern.
  - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
  - Namn på delad katalog: Ange ett namn på katalogen eller mappen. Exempel: Om du vill att de skannade filerna ska lagras i en mapp som heter *skanningar*, skriver du **skanningar**.
  - Undersökväg: Skriv sökvägen till mappen på FTP-servern. Om du exempelvis vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du /färgskanningar.
- 5. Klicka på Spara ändringar. En ny adressbokspost har skapats.

Du kan nu skanna till FTP-servern.

#### Ställa in skanning till en e-postadress

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

Så här anger du inställningarna för SMTP-servern:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Klicka på **E-postsinställningar** under Protokoll i den vänstra rutan.
- 4. Skriv följande information:
  - Ange vid Ange "Från" e-postadress en korrekt formaterad e-postadress som ska visas i fältet Från i e-post som skickas från skrivaren.
  - Vid SMTP-server (IP-adress eller DNS-namn) skriver du SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn.

Om du inte vet SMTP-serverns IP-adress eller DNS-namn, klicka på **Auto-avkänn** SMTP-servern.

- Vid SMTP-port skriver du det grundinställda portnumret för SMTP (25) eller väljer ett nummer i tillåtet intervall.
- 5. Välj en Authentication Type (Behörighetskontrolltyp).

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

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

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

Du kan nu skanna till en e-postadress. Närmare information finns i Ställa in skanning till en e-postadress på sidan 78.

### Ställa in skanning med USB

Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel, kan du inte skanna till en e-postadress eller nätverksplats. Du kan skanna till en mapp på datorn eller till ett program när du har installerat skannerdrivrutinerna och verktyget Express Scan Manager. Mer information finns i Installera programmet på sidan 107.

#### Ställa in skanning till en mapp på datorn med USB

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

Du kan nu skanna till en mapp på datorn. Närmare information finns i Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator på sidan 167.

# Konfigurera säkerhetsinställningar med CentreWare Internet Services

### Det här avsnittet omfattar:

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

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

# Öppna menyn Säkerhet

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.

#### Konfigurera de administrativa säkerhetsinställningarna

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Administrativa säkerhetsinställningar.
- 5. Aktivera administratörs behörigheter genom att välja Aktivera administratörsläge.
- 6. Ange användarnamn och lösenord och sedan lösenordet en gång till.
- 7. Ange intill Åtkomst nekad på grund av att administratörs behörighet inte kunde bekräftas det antal inloggningsförsök som ska tillåtas innan användaren spärras.
- 8. Klicka på **Spara ändringar**.

## Konfigurera säkerhetsinställningar

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Säkerhetsinställningar.
- 5. Ställ in säkerhetsfunktioner efter behov.

Så här aktiverar du nätverksautentisering:

- 1. Välj På vid Nätverksbehörighet.
- 2. Klicka på **Spara ändringar**.

Så här begränsar du åtkomst till menyerna på kontrollpanelen:

- 1. Välj **Aktivera** vid Ange panellås.
- 2. Ange lösenordet och skriv det sedan en gång till för att bekräfta det.
- 3. Visa servicelåsinställningar gemom att klicka på **Spara ändringar**.

Så här anger du åtkomstbehörigheter för icke behöriga användare:

- 1. Välj en åtkomstnivå från listorna under namnet på tjänsten.
- 2. Om användarna ska kunna kopiera, välj **Aktiverad** vid Kopiering.
- 3. Om användarna ska kunna skanna dokument och skicka dem via e-post, välj **Aktiverad** vid E-post.
- 4. Om användarna ska kunna faxa dokument, välj **Aktiverad** vid Fax.
- 5. Om användarna ska kunna skicka fax från faxdrivrutinen, välj **Aktivera** vid Skicka via faxdrivrutinen.
- 6. Om användarna ska kunna skanna dokument och skicka dem till en nätverksserver, välj **Aktiverad** vid Skanna till nätverk.
- 7. Om användarna ska kunna skanna dokument och skicka dem till en dator, välj**Aktiverad** vid Skanna till dator.
- 8. Om användarna ska kunna skanna dokument via TWAIN eller WIA, välj **Aktiverad** vid Datorskanning.
- 9. Om användarna ska kunna skanna till en USB-enhet, välj Aktiverad vid Skanna till USB.
- 10. Om användarna ska kunna skriva ut dokument från en USB-enhet, välj **Aktiverad** vid Skriv ut från USB.

- 11. Om du vill tillåta att skrivaren kopierar fram- och baksidan på ID-kort, välj **Aktivera** vid ID-kopiering.
- 12. Om du vill att USB-menyn ska visas när ett USB-minne sätts in, välj **Aktivera** vid USB-tjänster -Visa popup-meny för USB.
- 13. Om du vill välja när USB-minnet ska visas, välj ett alternativ vid USB-tjänster Visa tjänster för USB-minne.
- 14. Ange lösenordet och skriv det sedan en gång till för att bekräfta det.
- 15. Klicka på **Spara ändringar**.

Så här förhindrar du att icke behöriga användare ser inkommande fax:

- 1. Välj Aktivera vid Inställningar för skyddad mottagning.
- 2. Ange lösenordet och skriv det sedan en gång till för att bekräfta det.
- 3. Klicka på **Spara ändringar**.

Så här tillåter du att användarna redigerar fältet Från i e-post som skickas från skrivaren:

- 1. Om du vill tillåta att användarna ändrar fältet Från i e-post som skickas från skrivaren, välj **Aktivera** vid Redigera Från-fält i e-post.
- 2. Klicka på **Spara ändringar**.

Så här begränsar du användarna till att enbart kunna välja mottagare från telefonkatalogen eller adressboken:

- 1. Om du vill tillåta att användarna ändrar fältet Från i e-post som skickas från skrivaren, välj **Aktivera** vid Redigera Från-fält i e-post.
- 2. Klicka på Spara ändringar.

Så här tillåter du hämtning av uppgraderingar av fast programvara:

- 1. Tillåt hämtning av uppdateringar av fast programvara genom att välja **Aktivera** vid Hämta programvara.
- 2. Klicka på Spara ändringar.

Så här ange du att IP-adressen eller värdnamnet ska visas på kontrollpanelen:

- 1. Om du vill att IP-adressen eller värdnamnet ska visas på kontrollpanelens skärm, välj ett alternativ vid Visa nätverksinformation.
- 2. Klicka på **Spara ändringar**.

Så här krypterar du informationen på hårddisken:

- 1. Om du vill ställa in kryptering av hårddiskdata, välj Kryptering av hårddiskdata.
- 2. Välj **På** vid Kryptering.
- 3. Ange en krypteringsnyckel till skrivaren och bekräfta den.

Obs! Alla lagrade data raderas när du har ändrat datakrypteringsinställningarna.

#### Klicka på Spara ändringar.

- 1. Välj **På** vid Kryptering.
- 2. Ange en krypteringsnyckel till skrivaren och bekräfta den.

Obs! Alla lagrade data raderas när du har ändrat datakrypteringsinställningarna.

3. Klicka på **Spara ändringar**.

Så här raderar du informationen på hårddisken genom att skriva över den med slumpdata:

- 1. Vid HDD-överskrivning, välj det antal överskrivningar som skrivaren ska utföra.
- 2. Klicka på Spara ändringar.

Så här begränsar du antalet tillåtna försök när en användare loggar in som administratör:

- 1. Välj ett alternativ vid Inloggningsförsök om du vill begränsa antalet inloggningsförsök som administratör.
- 2. Klicka på **Spara ändringar**.

#### Nätverksbehörighet

Nätverksbehörighet är ett säkerhetsprotokoll som kräver att användarna uppger sina inloggningsuppgifter innan de får åtkomst till skrivaren. Skrivaren kontrollerar användarens behörighet mot information som lagras på en autentiseringsserver. Användarna kan identifiera sig genom att skriva sina inloggningsuppgifter på kontrollpanelen eller i CentreWare Internet Services, eller genom att använda en kortläsare.

Så här konfigurerar du åtkomstbehörigheter med nätverksautentisering:

- Ange information om autentiseringsservern och ange inställningar för servern.
- Aktivera panellåset. Mer information finns i Hantera panellås på sidan 92.
- Kontrollera att servicelåsen är aktiverade. Mer information finns i Ställa in servicelås på sidan 93.
- Kontrollera att Nätverksbehörighet har aktiverats. Mer information finns i Konfigurera säkerhetsinställningar.

Så här kommer du åt autentiseringssystemet:

- 1. I CentreWare Internet Services ska du klicka på Egenskaper>Säkerhet.
- 2. Klicka på Behörighetskontrollsystem.

Se även:

- Konfigurera ett Kerberos-autentiseringssystem på sidan 86
- Konfigurera inställningar för Xerox Secure Access på sidan 87
- Konfigurera LDAP-autentisering på sidan 88

#### LDAP-server

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett protokoll som används för att bearbeta frågor och uppdateringar i en LDAP-informationskatalog på en extern server. LDAP kan även användas för nätverksautentisering och godkännande. LDAP-kataloger är kraftigt optimerade för läsprestanda. Använd den här sidan för att definiera hur skrivaren hämtar användarinformation från en LDAP-katalog.

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på Egenskaper>Protokoll>LDAP-server.
- 3. Skriv LDAP-serverns IP-adress eller värdnamn och portnummer.

Obs!

- Inställningarna för LDAP-SSL/TLS visas bara om tillvalet Device Memory Data har installerats och kryptering av Device Memory Data har aktiverats under Säkerhetsinställningar.
- Spara alla ändringar på sidan LDAP-server innan du klickar på SSL-länken.
- 4. Aktivera LDAP-SSL/TLS genom att klicka på SSL.
- 5. Ställ in den valfria LDAP-serverinformationen efter behov.
  - a. Ange sökkatalogens rotsökväg med bas-DN-format i fältet Sökkatalogens rot. Exempel: DC=xerox, DC=net.
  - b. Om du väljer System ska du ange inloggningsnamn och lösenord för åtkomst till servern. Ingen anger att åtkomst till servern ska tillåtas utan inloggningsuppgifter.
  - c. Ange typen av tidsgräns som ska användas med servern vid Tidsgräns för sökning. Du kan ange att LDAP-servern ska begränsa tiden automatiskt, eller ange tidsgränsen manuellt i fältet för sekunder.
  - d. Ange metod för namnsökning i Ordning vid namnsökning.
  - e. Om du vill aktivera nätverksadressboken för tjänsten Skanna till e-post, välj **På** vid Serverns e-postadressbok.
  - f. Om du vill aktivera nätverksadressboken för faxtjänsten, välj **På** vid Serverns faxadressbok.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.

#### Konfigurera ett LDAP-behörighetskontrollsystem

Innan du använder LDAP-servrar för behörighetskontroll ska inställningarna konfigureras i CentreWare Internet Services. Beträffande hur man använder en LDAP-server, se **Egenskaper>Protokoll** i CentreWare Internet Services.

Obs! Behörighetskontrollsystemet är ett extra alternativ för behörighetskontroll som används bara vid sökning i nätverksadressboken från skrivarens kontrollpanel. Först genomför skrivaren behörighetskontroll med det angivna behörighetskontrollsystemet. Om resultatet blir godkänt, går skrivaren vidare med att söka i nätverksadressboken.

#### Konfigurera autentiseringssystemet

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Behörighetskontrollsystem.
- 5. Välj ett autentiseringssystem vid Behörighetstyp (för användarautentisering).
- 6. Om du vill konfigurera en Kerberos-server, klicka på Kerberos-server.
- 7. Om du vill konfigurera LDAP Directory-inställningarna, klicka på LDAP-server.
- 8. Om du vill konfigurera inställningar för Xerox Secure Access, klicka på Xerox Secure.
- 9. Välj en autentiseringstyp vid Autentiseringstyp (för serveradress/-telefonkatalog).
- 10. Om du vill konfigurera en Kerberos-server, klicka på Kerberos-server.
- 11. Om du vill konfigurera LDAP Directory-inställningarna, klicka på LDAP-server.
- 12. Ange under Alternativuppgifter tidsgränsen i sekunder för Tidsgräns för serversvar och Tidsgräns för sökning.
- 13. Klicka på **Spara ändringar**.

#### LDAP-användarmappning

LDAP-servrarna visar olika resultat beroende på hur mappningarna tillämpas. Använd den här sidan om du vill mappa LDAP-fält till fält på skrivaren. Genom att redigera aktuella mappinställningar kan du finjustera serverns sökresultat.

Innan du börjar:

- Kontrollera att du har angett inställningarna för LDAP-servern. Mer information finns i LDAP på sidan 84.
- Kontrollera att du har angett LDAP för autentisering. Mer information finns i Konfigurera LDAP-behörighetskontroll på sidan 88.
- Kontrollera att LDAP har aktiverats. Mer information finns i Nätverksbehörighet på sidan 83.
- Kontrollera att Nätverksbehörighet har aktiverats. Mer information finns i Konfigurera säkerhetsinställningar.

Så här definierar du LDAP användarmappningar:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper>Protokoll>LDAP-användarmappningar.
- 3. Skriv informationen i fälten Användarmappning. Exempel: I fälten Efternamn och Förnamn kan du söka efter användarens efternamn och förnamn.
- 4. Om Nätverksbehörighet har aktiverats, visas fältet Hem. Fältet Hem visar var användarens personliga katalog är lagrad. Systemadministratören anger grundinställningen för hemkatalogen i samband med att användarkontot skapas.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

#### Konfigurera ett Kerberos-behörighetskontrollsystem

Innan du använder Kerberos-servrar för behörighetskontroll ska inställningarna konfigureras i CentreWare Internet Services. Beträffande användning av en Kerberos-server, se **Egenskaper>Säkerhet>Kerberos-server**.

Obs! Kerberos-servern är ett extra alternativ för behörighetskontroll som används av behörighetskontrollsystemet bara vid sökning i nätverksadressboken från skrivarens kontrollpanel. Först genomför skrivaren behörighetskontroll med det angivna behörighetskontrollsystemet. Om resultatet blir godkänt, går skrivaren vidare med att söka i nätverksadressboken.

Obs! För att Kerberos-behörighetskontrollen ska fungera måste aktuellt datum och klockslag ställas in på skrivaren. Se Ställa in datum och tid på sidan 61. Beträffande hur man använder en nätverkstidsserver, se **Egenskaper>Protokoll>SNTP** i CentreWare Internet Services.

#### Konfigurera inställningar för Kerberos-server

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Kerberos-server.
- 5. Ange intill IP-adress/Värdnamn och port Kerberos-serverns IP-adress eller nätverksvärdnamn. Ange sedan portnumret.
- 6. Intill Domännamn, ange domännamnet på din behörighetsserver.
- 7. Ange intill Inloggningsnamn det användarnamn som ska användas vid inloggning till servern.
- 8. Ange intill Lösenord det lösenord som ska användas vid inloggningen. Upprepa det.
- 9. Klicka på Spara ändringar.

#### Konfigurera inställningar för Xerox Secure Access

När Xerox Secure Access har aktiverats, kan användarna dra ett förprogrammerat ID-kort i en kortläsare på kontrollpanelen. För att denna metod ska kunna användas, måste en USB-kortläsare och en autentiseringsserver med stöd för API:n Convenience Authentication köpas och installeras.

Information om rekommenderade autentiseringsservrar och tillåtna USB-kortläsare finns på www.xerox.com/office/WC6605support.

För att konfigurera Xerox Secure Access:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services ska du klicka på Egenskaper>Säkerhet.
- 3. Klicka på Xerox Secure Access.

Obs! De flesta autentiseringsservrar konfigurerar inställningen för Xerox Secure Access-servern automatiskt. Om du blir ombedd att fylla i fälten manuellt, kan du ange fälten IP-adress/värdnamn och Sökväg enligt dokumentationen till autentiseringsservern.

- 4. Skriv adress och portnummer med korrekt format vid IP-adress/värdnamn och Port.
- 5. Vid Sökväg, skriv HTTP-sökvägen som har hämtats från autentiseringsservern.
- 6. Ange ytterligare information efter behov.
  - **Tidsgräns för anslutning**: Med det här alternativet kan du ange hur länge skrivaren ska vänta på svar från servern innan åtgärden avbryts.
  - **Alternativ inloggning**: När en autentiseringsserver aktiverar funktionen, medför den här inställningen att användaren kan ange inloggningsuppgifter via tangentbordet.
  - **Grundinställt namn** och **Grundinställd fråga**: De här fälten innehåller den informationstext som visas när användaren försöker använda en låst tjänst.
- 7. Välj en avkänningsprincip vid USB-kortläsare.
- 8. Klicka på Spara ändringar.

# Konfigurera LDAP-behörighetskontroll

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på LDAP-behörighetskontroll.
- 5. Om en textsträng ska läggas till användarnamnet, välj **Aktivera** intill Textsträng läggs till efter användarnamn.
- 6. Ange intill **Textsträng som ska läggas till användarnamnet** den textsträng som ska läggas till användarnamnet för behörighetskontroll.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

#### Konfigurera listan över värdåtkomst

Värdåtkomstlistan styr åtkomsten till skrivaren via LPR eller Port 9100. Du kan ange upp till 20 kombinationer av IPv4- eller IPv6-adresser/nätverksmasker. Du kan också välja att godkänna, avvisa eller inaktivera filtreringen av varje IP-adress. Du kan ange en specifik IP-adress och adressmask eller ange intervall med flera adresser och adressmasker. Om du inte anger IP-adress och adressmask kan vem som helst använda skrivaren.

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

Åtkomstlista	IP-adress	Adressmask	Åtgärd
1	192.168.200.10	255.255.255.255	Godkänna

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

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

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

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

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

I följande tabell visas ett exempel.

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

Så här konfigurerar du värdåtkomstlistan:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på **Egenskaper**.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på Värdåtkomstlista.
- 5. Ange värddatorns IP-adress som X.X i fältet IP-Adress. X.X, där X är ett tal 0–255. Till exempel 192.168.200.10.
- 6. Ange nätverksmasken som X.X i fältet Adressmask. X.X, där X är ett tal 0–255. Till exempel 255.255.255.255.
- 7. Under Åtgärd, för den åtgärd som värddatorn ska vidta med IP-adressen:
  - Av anger att denna rad i åtkomstlistan är inaktiv. Med den här inställningen kan du ange en viss IP-adress eller ett IP-adressintervall innan du genomför åtgärden Godkänn eller Avvisa.
  - Godta anger att den angivna IP-adressen eller IP-adressintervallet ska ha åtkomst till skrivaren.
  - Avslå anger att den angivna IP-adressen eller IP-adressintervallet inte ska ha åtkomst till skrivaren.
- 8. Klicka på Spara ändringar.

#### Konfigurera IPsec-inställningar

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

Så här ställer du in IPsec-hjälpen:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på IPsec.
- 5. Om du vill använda IPsec-protokollet, välj Aktiverad intill Protokoll.
- 6. Ange intill Delad nyckel värdet på den delade nyckeln; högst 255 tecken lång.
- 7. Ange intill Bekräfta delad nyckel värdet på den delade nyckeln en gång till.
- Om du vill ange livslängden på den skyddade kopplingen anger du ett tal intill IKE SA-livslängd. Tillåtet intervall är 5-28800 minuter.
- 9. Om du vill ange den maximala tid som en skyddad koppling får vara kopplad utan aktivitet, anger du ett tal intill IPsec SA-livslängd. Tillåtet intervall är 5-2880 minuter.
- 10. Ange nivån på den kryptografiska styrkan genom att intill DH-grupp välja **G1** för låg och **G2** för stark.
- 11. Om du vill aktivera PFS (Perfect Forward Security) väljer du Aktiverad intill PFS.
- 12. Ange under Ange destinationens IPv4-adress IP-adressen och portnumret som X.X. X.X/P. X är ett tal 0–255.

- 13. Ange under Ange destinationens IPv6-adress IP-adressen och portnumret exakt som de visas för destinationsservern.
- 14. Om du ska ange hur skrivaren ska hantera data från icke-IPsec-enheter, välj ett alternativ intill Kommunicera med icke-IP-sec-enhet:
  - Förbigå anger att skrivaren ska förbigå IPsec-säkerhetsprotokollet och använda data.
  - Förkasta anger att skrivaren ska förkasta data utan att använda dem.
- 15. Klicka på **Spara ändringar**.

# Konfigurera 802.1x-inställningar

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på **802.1X**.
- 5. Om skrivaren är ansluten till en RADIUS-server, välj Aktiverad intill Aktivera IEEE 802.1X.
- 6. Välj intill Behörighetskontrollmetod den metod för behörighetskontroll som ska användas.
- 7. Ange intill Inloggningsnamn det användarnamn som ska användas vid inloggning till servern.
- 8. Ange ett lösenord och bekräfta det.
- 9. Om skrivaren ska validera certifikat, välj Aktiverad intill Certifikatvalidering.
- 10. Klicka på **Spara ändringar**.

## Konfigurera SSL-inställningar

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på **SSL**.
- 5. För Aktivera SSL, markera kryssrutan Aktivera SSL.
- 6. Välj ett alternativ vid Krypteringsstyrka.
- 7. Skriv ett giltigt portnummer vid Portnummer.
- 8. Välj **Aktiverad** vid LDAP SSL/TLS-kommunikation.
- 9. Välj ett alternativ vid SMTP SSL/TLS-kommunikation.
- 10. Välj Aktiverad vid Verifiera certifikat för fjärrserver.
- 11. Klicka på Hantera certifikat om du vill visa information om intyg.
- 12. Klicka på **Spara ändringar**.

### Konfigurera SMTP-domänfiltrering

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services, klicka på Egenskaper.
- 3. Expandera menyn i rutan Egenskaper: klicka på plus-symbolen (+) intill mappen Säkerhet.
- 4. Klicka på SMTP-domänfiltrering.
- 5. Om du vill aktivera domänfiltrering, välj intill Domänfiltrering Tillåt domäner.
- 6. Ange i området Tillåt domänlista, under Destinationsdomän, namnen på de tillåtna domänerna.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

# Ange säkerhetsinställningar med kontrollpanelen

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Öppna menyn Säkerhetsinställningar	92
•	Ställa in panellåset	92
•	Hantera panellås	92
•	Autentisering med kortläsarsystem	93
•	Ställa in servicelås	93
•	Konfigurera säkerhetsinställningar	94
•	Konfigurera datakrypteringsinställningarna	94
•	Konfigurera USB-inställningsmenyn	95

Används för att styra åtkomsten till skrivarfunktionerna.

# Öppna menyn Säkerhetsinställningar

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

#### Ställa in panellåset

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

## Hantera panellås

Lösenordet till panellåset begränsar åtkomsten till Admin-menyn.

Ange lösenord till panellås:

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

Så här ändrar du lösenordet:

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

#### Autentisering med kortläsarsystem

När autentisering med Xerox<sup>®</sup> Secure Access har valts måste användarna dra ett förprogrammerat ID-kort genom kortläsaren vid kontrollpanelen. Skrivaren kontrollerar användarens behörighet mot information som lagras på en server för bekvämlighetsautentisering.

Mer information finns i dokumentationen till autentiseringsprogramvaran.

#### Ställa in servicelås

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

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

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

Så här ställer du in servicelås:

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

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

# Konfigurera säkerhetsinställningar

- 1. Om du vill tillåta användarna att ändra fältet Från i e-post som skickas från skrivaren, tryck på **Redigera Från-fältet i e-post>Aktivera>OK**.
- 2. Om du vill tillåta användarna att välja mottagare enbart i adressboken, tryck på **Bekräfta mottagare>Bekräfta mottagare>OK**.
- 3. Om du vill begränsa e-post till enbart valda domäner, tryck på **Domänfiltrering>Aktivera>OK**.
- 4. Om du vill aktivera hämtning av uppgraderingar av fast programvara, tryck på **Programhämtning>Aktivera>OK**.
- 5. Om du vill att IP-adressen eller värdnamnet ska visas på kontrollpanelens skärm, tryck på **Visa** nätverksinformation, tryck på ett alternativ och sedan på **OK**.
- 6. Så här aktiverar du datakryptering på hårddisken:
  - a. Tryck på HDD-datakryptering och sedan på På.
  - b. När du blir ombedd att göra det, ange en lösenfras och tryck sedan på **OK**.
  - c. Om du vill ta bort lagrade dokument på hårddisken och starta om skrivaren, tryck på **Ja, ta bort** när du blir uppmanad att göra det.
- 7. Om du vill ändra krypteringsnyckeln för HDD-kryptering, tryck på **Krypteringsnyckel**, ange lösenfrasen, och tryck sedan på **Ja, ta bort** när du blir uppmanad att göra det.
- 8. Om du vill radera hårddisken genom att skriva över den med godtyckliga data, tryck på **HDD-överskrivning** och välj sedan antalet gånger som data ska skrivas över.
- 9. Om du vill begränsa antalet tillåtna försök vid inloggning som administratör, tryck på **Inloggningsförsök**, ange ett antal gånger 1–10 och tryck sedan på **OK**.
- 10. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Konfigurera datakrypteringsinställningarna

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Verktyg>Admininst**.
- 3. Navigera med **upp** och **ner**-pilarna och tryck sedan på **Säkerhetsinställningar**.
- 4. Tryck på HDD-datakryptering och sedan på På.
- 5. När du blir ombedd att göra det, ange en lösenfras och tryck sedan på **OK**.
- 6. Om du vill ta bort lagrade dokument på hårddisken och starta om skrivaren, tryck på **Ja, ta bort** när du blir uppmanad att göra det.
- 7. Om du vill ändra krypteringsnyckeln för HDD-kryptering, tryck på **Krypteringsnyckel**, ange lösenfrasen, och tryck sedan på **Ja, ta bort** när du blir uppmanad att göra det.
- 8. Om du vill radera hårddisken genom att skriva över den med godtyckliga data, tryck på **HDD-överskrivning** och välj sedan antalet gånger som data ska skrivas över.
- 9. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Konfigurera USB-inställningsmenyn

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Tryck på **USB-inställningar**
- 4. Om du vill att USB-portens status ska visas på skärmen, tryck på Portstatus>Aktivera>OK.
- 5. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 6. Om du vill välja Adobe-protokollet, tryck på **Adobe-protokoll**, välj ett alternativ på listan och tryck sedan på **OK**.
- 7. Klicka på **Stäng** i rutan Starta om systemet.
- 8. Om du vill starta om systemet, slå ifrån strömmen och slå sedan på den igen.

# Hantera intyg

#### Det här avsnittet omfattar:

Om säkerhetsintyg	
• Översikt över hur man skapar digitala certifikat	
• Innan du börjar	
Förberedelser inför hantering av certifikat	
Importera ett digitalt certifikat	
Konfigurera syftet med det digitala certifikatet	
Bekräfta syftet med det digitala certifikatet	
Ta bort ett digitalt certifikat	
Exportera ett digitalt certifikat	

# Om säkerhetsintyg

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

Ett digitalt intyg innehåller följande data:

- Information om ägaren av intyget
- Intygets serienummer och förfallodatum
- Namnet och en digital signatur från den intygsutgivare (CA, Certificate Authority) som utfärdade intyget
- En publik nyckel
- En beskrivning av hur intyget och den publika nyckeln kan användas

Det finns tre typer av intyg:

- **Enhetsintyg**: Ett intyg som skrivaren har en privat nyckel till och vars beskrivning tillåter att den används för identifiering.
- **CA-intyg**: Ett intyg med behörighet att signera andra intyg.
- **Betrott intyg**: Ett egensignerat intyg från en annan enhet som du vill betro.

För att skrivaren ska kunna kommunicera med andra enheter via en säker anslutning måste särskilda intyg installeras på båda enheterna. För protokoll som exempelvis HTTPS utgör skrivaren servern och måste identifiera sig för webbläsaren på klienten. För protokoll som exempelvis 802.1X utgör skrivaren klienten och måste identifiera sig för behörighetsservern, vanligtvis en RADIUS-server.

• Installera ett enhetsintyg på skrivaren.

Obs! Om du vill aktivera HTTPS, skapa ett självsignerat certifikat på SSL-sidan i CentreWare Internet Services.

• Installera en kopia av det CA-intyg som användes för att signera skrivarens enhetsintyg på den andra enheten.

Protokoll som exempelvis LDAP och IPsec kräver att båda enheterna identifierar sig för varandra.

## Översikt över hur man skapar digitala certifikat

Detta är en översikt över hur man skapar och använder digitala certifikat.

- 1. Förbereda skrivaren inför hantering av digitala certifikat.
  - a. Ändra hårddiskens krypteringsinställningar.
  - b. Aktivera HTTPS-kommunikationen.
- 2. Importera och skapa digitala certifikat.
  - a. Importera de digitala certifikaten.
  - b. Konfigurera syftet med det digitala certifikatet.
  - c. Bekräfta syftet med det digitala certifikatet.
- 3. Konfigurera önskade säkerhetsfunktioner för användning av de importerade digitala certifikaten.

Använd följande rubriker när du ska skapa de digitala certifikaten för skrivaren.

#### Innan du börjar

För att kunna hantera certifikaten måste du göra följande:

- Installera tillvalet Produktivitetssats (HD).
- Aktivera HDD-kryptering. Mer information finns i Konfigurera datakrypteringsinställningarna på sidan 94.
- Konfigurera SSL. Mer information finns i Konfigurera SSL-inställningar på sidan 90.

#### Förberedelser inför hantering av certifikat

Vissa inställningar är tillgängliga bara när tillvalet hårddisk har sin krypteringsinställning aktiverad. Om du vill använda de inställningarna måste du aktivera datakryptering och ställa in en krypteringsnyckel.

Obs! Alla lagrade data raderas när du har ändrat datakrypteringsinställningarna.

Så här aktiverar du datakryptering på hårddisken:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Verktyg** och sedan på **Admininst**.
- 3. Ange lösenordet till panellåset och tryck på OK.
- 4. Navigera med **upp** och **ner**-pilarna och tryck sedan på **Säkerhetsinställningar**.
- 5. Navigera med upp- och ner-pilarna och tryck sedan på HDD-datakryptering.
- 6. Tryck på **På** och sedan på **OK**.
- 7. Ange med knappsatsen en krypteringsnyckel och tryck sedan på **OK**.

Obs! Du kan använda tecknen 0–9, A–Z och blanksteg i nyckeln.

Δ

VARNING! Alla lagrade data raderas när du har ändrat datakrypteringsinställningarna.

8. När du blir ombedd att bekräfta inställningen, tryck på **Ja, radera**. Skrivaren startas om automatiskt.

Så här aktiverar du HTTPS-kommunikation:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan SSL.
- 4. Klicka på Skapa nytt certifikat.
- 5. Välj ett alternativ under Metoden publik nyckel.
- 6. Välj ett alternativ under Storlek på publik nyckel.
- 7. Bekräfta utfärdaren av det självsignerade SSL-certifikatet.
- 8. Ange under Giltighet certifikatets giltighetstid.
- Klicka på Generera signerat certifikat.
  Skrivaren skapar ett digitalt certifikat och placerar det i certifikatlistan.
- 10. När inställningarna har ändrats, starta om skrivaren genom att klicka på Starta om skrivaren.
- 11. Ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck sedan på Enter-knappen.
- 12. Om du vill se SSL-sidan, upprepa steg 2, 3 och 4.
- 13. Se till att Aktiverat SSL har valts.

#### Importera ett digitalt certifikat

Innan du importerar ett certifikat, bör du säkerhetskopiera certifikatfilen.

Obs! Använd Internet Explorer om du ska importera certifikatet från Windows. Använd Safari om du ska importera certifikatet från Macintosh.

Så här importerar du ett digitalt certifikat:

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan SSL.
- 4. Klicka på Skicka undertecknat certifikat.

Obs! Skicka undertecknat certifikat visas bara när tillvalet hårddisk är installerat och HDD-datakryptering är aktiverad.

5. Ange lösenordet för den certifikatsfil som ska importeras.

Obs! Lösenord krävs bara för PKCS#12-certifikat För PKCS#7 och andra certifikat lämnar du lösenordsfältet tomt.

- 6. Bekräfta genom att ange lösenordet en gång till.
- 7. Klicka på **Bläddra**. Gå sedan till certifikatfilen och välj den.
- 8. Importera filen genom att klicka på Importera.

#### Konfigurera syftet med det digitala certifikatet

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan Certifikathantering.

Obs! Certifikathantering visas på Säkerhets-menyn bara när tillvalet hårddisk är installerat och HDD-datakryptering är aktiverad.

- 4. Välj ett alternativ vid Kategori:
  - När du ska skapar ett certifikat för en SSL-server, SSL-klient, IPsec eller trådlös LAN-klient, välj Lokal enhet.
  - När du ska skapa ett certifikat för en trådlös LAN-server, välj Betrodd certifikatsutfärdare.
- 5. Välj ett alternativ intill Certifikatets syfte.
- 6. Välj intill Certifikatordning den ordning i vilken certifikaten ska visas.
- 7. Om du vill visa sidan Certifikatlista, klicka på Visa listan.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat, klicka på Nästa när du vill se nästa sida.

- 8. Välj det certifikat som ska vara kopplat till det certifikatsyfte som du valde i steg 5.
- 9. Om du vill se sidan Certifikatuppgifter, klicka på Certifikatuppgifter.
- 10. När du har bekräftat certifikatuppgifterna, klicka överst i uppgiftsfönstret på knappen **Använd detta certifikat**.

# Bekräfta syftet med det digitala certifikatet

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan Certifikathantering.
- 4. Bekräfta de valda uppgifterna intill **Kategori**, **Certifikatets syfte** och **Certifikatsordning**. Om något val är fel, välj ett annat alternativ.
- 5. Om du vill visa sidan Certifikatlista, klicka på Visa listan.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat, klicka på **Nästa** när du vill se nästa sida.

6. Se till att det certifikat som visas med en asterisk är giltigt, och att det är det som är kopplat till certifikatets syfte.

# Ta bort ett digitalt certifikat

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Säkerhet och välj sedan Certifikathantering.
- 4. Välj Certifikatkategori för det certifikat du vill ta bort.
- 5. Välj **Certifikatets syfte** för det certifikat du vill ta bort.
- 6. Om du vill visa sidan Certifikatlista, klicka på **Visa listan**.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat, klicka på **Nästa** när du vill se nästa sida.

- 7. Välj det certifikat som du vill ta bort.
- 8. Klicka på Certifikatuppgifter.
- 9. Om du vill ta bort certifikatet, klicka i det övre högra hörnet på **Ta bort**.
- 10. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

Obs! När du tar du bort ett certifikat, inaktiveras den funktion som är kopplad till det borttagna certifikatet. Om du vill ta bort ett certifikat som används, måste du i förväg inaktivera motsvarande funktion eller flytta kopplingen till ett annat certifikat.

- För en SSL-server väljer du ett annat certifikat, t.ex. en lokal enhet.
- För en SSL-klient, inaktivera LDAP-SSL/TLS- och IEEE802.1x-funktionerna.
- För IPsec, ändra IKE-inställningen till I förväg delad nyckel eller inaktivera funktionen.
- För trådlöst LAN, ändra inställningen av den trådlösa säkerheten till något annat än WPA-Enterprise innan du tar bort certifikatet.

#### Exportera ett digitalt certifikat

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. I den vänstra navigationsrutan, ska du rulla till Säkerhet och sedan välja Certifikathantering.
- 4. Välj **Kategorin** på certifikatet som du vill exportera.
- 5. Välj **Certifikatsyfte** på certifikatet som du vill exportera.
- 6. Om du vill visa sidan Certifikatlista klickar du på Visa listan.

Obs! Om listan innehåller fler än 20 certifikat ska du klicka på Nästa för att visa nästa sida.

- 7. Välj certifikatet som ska exporteras.
- 8. Klicka på Certifikatinformation.
- 9. Om du vill exportera certifikatet ska du klicka på **Exportera detta certifikat** längst ner i detaljlistan.

Obs! Importerade certifikat i formatet PKCS nr 12 kan endast exporteras som certifikat PKCS nr 7 eftersom lösenord för PKCS nr 12 inte kan exporteras.

- 10. Klicka på **Spara** i dialogrutan Filhämtning.
- 11. Välj den plats där du vill spara filen och klicka sedan på Spara.

# Konfigurera Smart eSolutions

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Använda Smart eSolutions	102
•	Översikt över hur man ställer in Smart eSolutions	102
•	Aktivera proxyservern	103
•	Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL.	103
•	Registrering hos Xerox kommunikationsserver.	104
•	Ställa in e-postmeddelanden för varningar om räkneverksavläsningar	104
•	Ställa in e-postmeddelanden för varningar om förbrukningsvaror	105

#### Använda Smart eSolutions

SMart eSolutions är en uppsättning funktioner som förenklar ägande och hantering av skrivare. De tillhandahåller gratistjänster som används för att administrera avläst fakturering och påfyllningplaner av förbrukningsmaterial för skrivare i ett nätverk. Mer information finns i www.xerox.com/smartesolutions.

Meter Assistant räknar automatiskt alla utskrifter på nätverksanslutna skrivare och skickar informationen till Xerox. I processen undviks behovet av att samla in och rapportera information om mätarställningen manuellt.

SuppliesAssistant övervakar återstående livslängd för färgpulver eller bläck och andra förbrukningsvaror. När Smart eSolutions är konfigurerad för kommunikation med Xerox, övervakar SuppliesAssistant även användningen av förbrukningsvaror. De uppgifter som rapporteras till Xerox används för påfyllning av förbrukningsvaror.

## Översikt över hur man ställer in Smart eSolutions

Detta är en översikt över hur man ställer in funktionen Smart eSolutions:

- 1. Aktivera proxyservern.
- 2. Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL.
- 3. Registrera skrivaren hos Xerox kommunikationsserver.
- 4. Ställa in e-postmeddelanden för Meter Assistant.
- 5. Ställa in e-postmeddelanden för Supplies Assistant.

Använd följande rubriker när du ska ställa in Smart eSolutions.

#### Aktivera proxyservern

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Smart eSolutions och välj sedan Registrering.
- 4. Klicka i fönstret Registrering, under Inställningar, på Aktivera proxyservern.
- 5. Om nätverket inte använder en proxyserver, rensa rutan **Aktiverad** intill **Använd proxyserver** och klicka sedan på **Spara ändringar**.

#### Fortsätt till Registrera hos Xerox kommunikationsserver.

- 6. Om nätverket använder en proxyserver, välj Aktiverad intill Använd proxyserver.
- 7. Ange intill **Servernamn** namnet på proxyservern.
- 8. Ange intill **Portnummer** proxyserverns portnummer.
- 9. Om proxyservern kräver behörighetskontroll, välj Aktiverad intill Behörighetskontroll.
- 10. Om behörighetskontrollen är aktiverad, ange proxyserverns inloggningsnamn intill **Inloggningsnamn**.
- 11. Ange intill Lösenordet proxyserverns lösenord.
- 12. Ange lösenordet en gång till vid **Bekräfta lösenordet**.
- 13. Klicka på **Spara ändringar**.

## Validera DNS-inställningarna och aktivera SSL.

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till**TCP/IP**.
- 4. Rulla till DNS och se till att knappen Hämta DNS-serveradress automatiskt är aktiverad.

Obs! Om skrivaren inte automatiskt hittar DNS-servern måste du göra inställningarna för DNS-servern manuellt.

- 5. Om fältet inte är aktiverat, ange DNS-serverns IP-adress i fältet **DNS-serveradress**.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.
- 7. Rulla i den vänstra navigationsrutan till SSL.
- 8. Välj vid LDAP-SSL/TLS-kommunikation alternativet Aktiverad.
- 9. Klicka på **Spara ändringar**.
- 10. När du blir uppmanad att starta om systemet, klicka på **Starta om**.
- När skrivaren startar om, vänta ca 20 sekunder och uppdatera CentreWare Internet Services-sidan i webbläsaren.
   Om konfigureringen gick bra, ska webbadressen till CentreWare Internet Services börja med

https. 12. Godkänn certifikatet när du blir uppmanad till det av läsaren.

#### Registrering hos Xerox kommunikationsserver.

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på**Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Smart eSolutions och välj sedan Registrering.
- 4. Klicka i fönstret Registrering, under Inställningar, på **Registrera hos Xerox** kommunikationsserver.
- 5. Välj XeroxAktiverad **i fönstret** kommunikationsserver, intill Server Communication (Serverkommunikation) under Communication setup (Kommunikationsinställningar).
- 6. Ange vid **Sändningstid** den tidpunkt då skrivaren ska kommunicera med Xerox kommunikationsserver.

Obs! Ange GMT för sändningstiden. Använd inte lokal tidsangivelse för sändningen.

- 7. Klicka på Testa kommunikationen nu.
- 8. Om meddelandet lyder "Download Problem detected during the download process. Please try again" (Hämtningsproblem uppstod vid hämtningen. Försök igen), kontrollera inställningarna och försök igen. Besök www.xerox.com/office/WC6605support för online-support om problemet kvarstår.
- 9. Om meddelandet lyder "Communication Successful, Device diagnostic information successfully sent to Xerox" (Kommunikationen fungerade. Enhetsdiagnostik har skickats till Xerox), klicka på **Bakåt** och sedan på **Spara ändringar**.

Hämtningen är klar. Ingen annan åtgärd krävs.

#### Ställa in e-postmeddelanden för varningar om räkneverksavläsningar

Med Räkneverk kan du se uppgifter om antalet utskrifter, och du kan skriva ut rapporter om räkneverk och användning av förbrukningsvaror. Aktuella antal för utskrifter i färg, svartvitt och båda sammanlagt visas på skärmen Räkneverk. Räkneverksdata kan skickas till fem olika e-postadresser för faktureringsadministratörer och huvudoperatörer. På den här sidan kan du hantera e-postadresserna och bestämma när skrivaren ska skicka e-postmeddelandena.

Obs! Innan du använder e-postmeddelanden, behöver du konfigurera SMTP-servern för dem. Se Konfigurera e-postvarningar på sidan 55.

Så här ställer du in e-postmeddelanden för räkneverksavläsningar:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på Egenskaper.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Smart eSolutions och välj sedan Registrering.
- 4. I fönstret Registrering, under Inställningar, klicka på **Ställa in e-postmeddelanden (varningar om räkneverksavläsningar)**.
- 5. Välj Adresser till mottagargrupper och Räkneverksadministratörens e-postadress, och skriv e-postadresserna till alla administratörer som ska få varningar via e-post.
- 6. Ange vid Skicka varning när skrivaren ska skicka e-postvarningar.
- 7. Klicka på **Spara ändringar**.

#### Ställa in e-postmeddelanden för varningar om förbrukningsvaror

SuppliesAssistant övervakar återstående livslängd för färgpulver eller bläck och andra förbrukningsvaror. När Smart eSolutions är konfigurerad för kommunikation med Xerox, övervakar SuppliesAssistant även användningen av förbrukningsvaror. De uppgifter som rapporteras till Xerox används för påfyllning av förbrukningsvaror.Skrivaren kan också skicka e-postvarningar till fem olika adresser för administratörer av förbrukningsmaterial och huvudoperatörer. På den här sidan kan du hantera e-postadresserna och bestämma när skrivaren ska skicka e-postmeddelandena.

Obs! Innan du använder e-postmeddelanden, behöver du konfigurera SMTP-servern för dem. Se Konfigurera e-postvarningar på sidan 55.

Så här ställer du in e-postmeddelanden för förbrukningsmaterial:

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på **Egenskaper**.
- 3. Rulla i den vänstra navigationsrutan till Smart eSolutions och välj sedan Registrering.
- 4. I fönstret Registrering, under Inställningar, klicka på **Ställa in e-postmeddelanden (varningar om förbrukningsvaror)**.
- 5. Välj Adresser till mottagargrupper och E-postadresser till administratörer av förbrukningsvaror, och välj e-postadresserna till alla administratörer som skrivaren ska skicka e-postmeddelanden till.
- 6. Om du vill ha en e-postvarning om registreringen hos Xerox kommunikationsserver återkallas, välj **Skicka varning**.
- 7. Klicka på Spara ändringar.

# Aktivera skanning på skrivaren

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, kan du skanna till en FTP-adress, en e-postadress eller en delad mapp på datorn. Först måste du ställa in skanningen i CentreWare Internet Services. Mer information finns i CentreWare Internet Services på sidan 28.

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

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

Mer information finns i Ställa in skanning – översikt på sidan 74.

# Installera programmet

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	107
•	Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare	
•	Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare	109
•	Installera skrivardrivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	109
•	Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:	110
•	Installera LAN-faxdrivrutiner för Macintosh	110
•	Lägga till en LAN-faxskrivare för Macintosh	

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

Om *Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation)* inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6605drivers.

#### Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 och Windows Server 2008 R2.
- Macintosh OS X version 10.5 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/WC6605drivers.

#### Installera skrivardrivrutinerna på en Windows nätverksskrivare

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

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

- 2. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 4. Välj skrivarmodell. Klicka sedan på Installera drivrutiner för utskrift och skanning.
- 5. Godkänn avtalet genom att klicka på Jag accepterar.
- 6. Välj din skrivare på listan **Upptäckta skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.
- 7. Klicka på **Utökad sökning** för att söka i det större nätverket om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
- 8. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
  - a. Klicka på ikonen Nätverksskrivare högst upp i fönstret.
  - b. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn.
  - c. Klicka på **Sök**.
  - d. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på Nästa.
- 9. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du inte känner till IP-adressen:
  - a. Välj **Avancerad sök**.
  - b. Om du känner till gatewayadressen och subnätmasken ska du klicka på den översta knappen och ange adresserna i fälten Gateway och Subnätmask.
  - c. Om du känner till adressen till en annan skrivare i samma subnät klickar du på knappen i mitten och anger adressen i fältet IP-adress.
  - d. Klicka på Sök.
  - e. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på Nästa.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 10. Starta installationen genom att klicka på Nästa.
- 11. Välj under Val av skrivardrivrutin Postscript (rekommenderas), PCL6 eller bådadera.
- 12. Under Ytterligare alternativ, välj **Hämta filer från Internet** om du vill hämta de senaste drivrutinfilerna.
- 13. Klicka på Installera.
- 14. När installationen är klar, välj följande på skärmen Installationen klar:
  - Ange skrivaren som förval (ej obligatoriskt)
  - **Skriv ut en testsida** (ej obligatoriskt)
  - **Dela skrivare** gör att skannern fungerar tillsammans med datorn.
- 15. Klicka på Slutför.
- 16. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka det.
### Installera skrivardrivrutinerna till en Windows USB-skrivare

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

Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.

- 2. Klicka på **Språk** längst ner i fönstret Installation av drivrutin.
- 3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 4. Välj skrivarmodell. Klicka sedan på Installera drivrutiner för utskrift och skanning.
- 5. Godkänn avtalet genom att klicka på Jag accepterar villkoren och klicka sedan på Nästa.
- 6. Markera ditt land i listan på skärmen **Produktregistrering** och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka det.

Obs! Följande program installeras på datorn tillsammans med skrivardrivrutinen:

- Express Scan Manager
- Adressboksredigeraren

#### Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/WC6605support

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

Installera Xerox-skrivardrivrutinen om du vill få tillgång till alla skrivarens funktioner.

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

- 1. Sätt in Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i datorn.
- 2. Dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet så att du ser skrivarens.dmg-fil.
- 3. Öppna .dmg-filen och nagivera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
- 4. Öppna installationsprogramfilen.
- 5. Klicka på Fortsätt om du vill bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
- 6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
- 7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
  - a. Klicka på symbolen för nätverksskrivare.
  - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
  - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
- 11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på OK.
- 12. Markera eller rensa kryssrutorna Ange skrivaren som standard och Skriv ut provsida.
- 13. Klicka på Fortsätt och sedan på Stäng.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version10.4 och senare.

Så här kontrollerar du att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

- 1. Klicka på Systeminställningar på Apple-menyn >Utskrift.
- 2. Välj skrivaren i listan och klicka på Alternativ och tillbehör.
- 3. Klicka på **Drivrutinen** och kontrollera sedan att skrivaren är vald.
- 4. Kontrollera att alla tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
- 5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **Tillämpa ändringar**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

### Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:

- 1. Sätt in Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i datorn.
- 2. Dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet så att du ser skrivarens .dmg-fil.
- 3. Öppna filen **Scan installer.dmg** och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
- 4. Öppna paketfilen Scan Installer.
- 5. Klicka på **Fortsätt** om du vill bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
- 6. Läs licensavtalet, klicka på Fortsätt och sedan på Jag accepterar.
- 7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Klicka på Continue Installation (Fortsätt installationen).
- 11. Starta om genom att klicka på **Logga ut**.

### Installera LAN-faxdrivrutiner för Macintosh

- 1. Sätt in Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i datorn.
- 2. Dubbelklicka på skivikonen på skrivbordet så att du ser skrivarens .dmg-fil.
- 3. Öppna filen LAN Fax installer.dmg och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
- 4. Öppna paketfilen LAN Fax Installer.
- 5. Klicka på **Fortsätt** om du vill bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
- 6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
- 7. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Fortsätt.
- 10. Klicka på Continue Installation (Fortsätt installationen).
- 11. Avsluta genom att klicka på **Stäng**.
- 12. Registrera skrivaren och programvaran genom att fylla i registreringsformuläret.

### Lägga till en LAN-faxskrivare för Macintosh

Efter att ha installerat LAN-faxskrivaren på en Macintosh-dator, gör du skrivarinställningarna med Bonjour. Du kan också lägga till skrivaren med dess IP-adress för en LDP/LPR-anslutning. Om skrivaren inte är nätverksansluten, kan du skapa en USB-anslutning på skrivbordet.

Så här lägger du till skrivaren med Bonjour:

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

Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.

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

Obs! Om skrivaren inte identifieras bör du kontrollera att den är påslagen och att kabeln är korrekt isatt.

- 6. Välj Välj skrivarprogramvara i listrutan Skriv ut med.
- 7. Markera aktuell Xerox<sup>®</sup> 6605 LAN-faxdrivrutin i listan och klicka på **OK**.
- 8. Klicka på Lägg till.

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

- 1. Öppna Systeminställningar från mappen Program eller från dockningsstationen.
- 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 protokoll i listrutan Protokoll.
- 6. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
- 7. Ange skrivarens namn i fältet Namn.
- 8. Välj Välj skrivarprogramvara i listrutan Skriv ut med.
- 9. Markera aktuell Xerox<sup>®</sup> 6605 LAN-faxdrivrutin i listan och klicka på **OK**.
- 10. Klicka på Lägg till.

# Installera skrivaren som WSD (Web Service on Devices)

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

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

- 1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
- 2. Starta guiden Lägg till enhet genom att klicka på Lägg till enhet.
- 3. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på Nästa.

Obs! Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Avbryt**. Lägg till WSD-skrivaren manuellt med guiden Lägg till skrivare.

4. Klicka på Stäng.

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

- 1. Gå till datorn och klicka på **Start**. Välj sedan **Enheter och skrivare**.
- 2. Starta guiden Lägg till skrivare genom att klicka på Lägg till skrivare.
- 3. Klicka på Lägg till nätverkskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare.
- 4. Välj på listan över tillgängliga enheter den du vill använda och klicka sedan på Nästa.
- 5. Om den skrivare du vill använda inte finns på listan, klicka på knappen **Den skrivare jag vill ha finns inte på listan**.
- 6. Välj Lägg till en skrivare med en TCP/IP-adress eller ett värdnamn. Klicka sedan på Nästa.
- 7. Välj i fältet Enhetstyp Webbtjänstenhet.
- 8. Ange skrivarens IP-adress i fältet Värdnamn eller IP-adress. Klicka sedan på **Nästa**.
- 9. Klicka på Stäng.

# Papper och material



### Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	114	4
•	Lägga i papper	118	8
•	Skriva ut på specialpapper	124	4

### Papper som stöds

### Det här avsnittet omfattar:

•	Rekommenderat material	114
•	Beställa papper	
•	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	
•	Papper som kan skada skrivaren	
•	Anvisningar för pappersförvaring	115
•	Papperstyper och vikter som stöds	
•	Standardformat som stöds	
•	Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
•	Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
•	Anpassade standardformat som stöds	

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

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

### Rekommenderat material

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

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

### Beställa papper

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6605supplies.

### Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

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

### Papper som kan skada skrivaren

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

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

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

### Anvisningar för pappersförvaring

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

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

### Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Papperstyper	Vikter
Alla magasin	Hålat Färgad	60–90 g/m²
	Vanligt Brevhuvud	(75–105 g/m²)
	Tunn kartong Tunn glättad kartong	(106–163 g/m²)
	Kraftig kartong Kraftig glättad kartong	(164–216g/m²)
Manuellt magasin	Etiketter Kuvert	

### Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)
Manuellt magasin	C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum)

### Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Hålat Färgad	60–90 g/m²
Vanligt Brevhuvud	(75–105 g/m²)
Tunn kartong Tunn glättad kartong	(106–163 g/m²)

### Standardformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat	
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)	
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 12 tum)	
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum)	
	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)	

### Anpassade standardformat som stöds

Manuellt magasin

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

Magasin 1 och 2

- Bredd: 148–215,9 mm (5,8–8,5 tum)
- Längd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

### Lägga i papper

### Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga papper i det manuella magasinet	118
•	Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	120
•	Fylla på papper i magasin 1 och 2	121

### Lägga papper i det manuella magasinet

- 1. Gör något av följande:
  - Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.
  - Om det manuella magasinet är stängt, öppna det.



2. Dra ut magasinförlängningen för större format.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



118 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok

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



Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

5. Lägg papperet i magasinet. Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.



- Vid enkelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med utskriftssidan uppåt och framkanten vänd inåt mot skrivaren.



 Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper och förtryckt papper placeras med utskriftssidan nedåt och framkanten vänd inåt mot skrivaren.

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

- 6. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
- 7. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Så här gör du ändringar:
  - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
  - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en standardtyp.
  - c. Tryck på OK.

### Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd

Du kan ställa in längderna för magasin 1 och 2 så att de passar formaten A4/Letter och Legal. Vid inställningen Legal sticker magasinen ut på skrivarens främre del.

Så här anpassar du dokumentmatarna för 550 ark i magasinen till papperets längd:

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



3. Om du vill förlänga magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med andra handen på spärren i den främre delen av magasinet och dra isär ändarna tills de klickar på plats.



- 4. Om du vill förkorta magasinet, håll i dess bakre del med ena handen. Tryck med den andra handen in frigöringsspärren på magasinets framsida och tryck in ändarna så att de hakar fast.
- 5. Lägg i papper i magasinet innan du sätter tillbaka det i skrivaren. Mer information finns i Fylla på papper i magasin 1 och 2 på sidan 121.

### Fylla på papper i magasin 1 och 2

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



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



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



- 6. Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd uppåt.
  - Fyll på hålat papper med hålen åt vänster.
  - För enkelsidig utskrift, lägg i brevhuvudspapper med utskriftssidan uppåt och den övre kanten riktad in i skrivaren.
  - Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper placeras med utskriftssidan nedåt och framkanten vänd bakåt i magasinet.

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



7. Ändra längd- och breddstöden så att de passar papperet.



8. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



9. Skjut in magasinet så långt det går.

#### Obs!

- Om det inte går ända in, se till att papperslyften längst bak har tryckts ned till spärrat läge.
- Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Så här gör du ändringar:
  - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
  - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en standardtyp.
  - c. Tryck på OK.

### Skriva ut på specialpapper

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	.124
•	Etiketter	.128
•	Glättad kartong	.129

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6605supplies.

#### Se även:

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

### **Kuvert**

Du kan skriva ut kuvert bara från det manuella magasinet.

### Riktlinjer för utskrift av kuvert

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

### Lägga kuvert i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.



2. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



Obs! Om du inte lägger kuverten i det manuella magasinet direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



- 3. Välj ett alternativ för att lägga i kuverten:
  - För nr. 10-kuvert ska kuvertet placeras med kortsidan vänd inåt mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt höger.



- Hantera Monarch- eller DL-kuvert på något av följande sätt. Om kuverten skrynklas, pröva ett annat sätt.
  - Med kortsidan vänd inåt mot skrivaren och flikarna vända nedåt åt höger.



• Med utskriftssidan uppåt, flikarna öppna och vända nedåt och kuvertets underkant vänd in mot skrivaren.



• Med utskriftssidan uppåt och flikarna stängda och vända nedåt in mot skrivaren.



- Hantera C5-kuvert på något av följande sätt. Om kuverten skrynklas, pröva ett annat sätt.
  - Med utskriftssidan uppåt, flikarna öppna och vända nedåt och kuvertets underkant vänd in mot skrivaren.



• Med utskriftssidan uppåt och flikarna stängda och vända nedåt in mot skrivaren.



Obs! När du lägger i kuvert med flikarna öppna, välj i skrivardrivrutinen **Stående**, **Liggande** eller **Roterad liggande** efter behov. Välj i skrivardrivrutinen Rotera bild 180 grader om bilden behöver vändas.

- 4. Tryck på **Typ** på kontrollpanelen och sedan på **Kuvert**.
- 5. Tryck på **Format** på kontrollpanelen och välj sedan kuvertstorlek.
- 6. Tryck på **OK**.

### Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

### Riktlinjer för utskrift av etiketter

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

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

### Lägga etikettark i det manuella magasinet

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

### Glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong och på kraftig glättad kartong upp till 216 g/m² från alla magasin.

### Riktlinjer för utskrift av glättad kartong

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

## Utskrift

# 5

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	132
•	Välja utskriftsalternativ	133
•	Utskriftsegenskaper	136
•	Använda anpassade pappersformat	144

### Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 107.

- 1. Välj lämpligt papper.
- 2. Fyll på papperet i lämpligt magasin. Ange storlek, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
- 4. Välj skrivaren i listan.
- Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja Egenskaper eller Inställningar (Windows) eller Xerox<sup>®</sup>-funktioner för Macintosh. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
- 6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
- 7. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

### Välja utskriftsalternativ

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Hjälp till skrivardrivrutinen	133
•	Windows utskriftsalternativ	134
•	Macintosh utskriftsalternativ	135

Utskriftsalternativ, som även kallas för drivrutinsprogram anges som Utskriftsinställningar i Windows och Xerox<sup>®</sup>-funktioner i Macintosh. Utskriftsalternativen inbegriper inställningar för dubbelsidig-utskrift, sidlayout och utskriftskvalitet. De utskriftsalternativ som blir standardinställning är de som du ställer in från Utskriftsinställningar. De utskriftsalternativ som du ställer in inifrån programmet är tillfälliga. Programmet och datorn sparar inte inställningarna när programmet stängs.

### Hjälp till skrivardrivrutinen

Hjälpinformation till Xerox<sup>®</sup> skrivardrivrutin finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på Hjälp (?) längst ned till vänster i fönstret Utskriftsinställningar om du vill läsa hjälpavsnitten.

		xerox 🔊°
?	20	

Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret: Där kan du välja efter ämnesrubrik eller i sökfältet ange det ämne eller den funktion som du vill ha information om.

### Windows utskriftsalternativ

### Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

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

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

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn:
  - Windows 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 ikonen för skrivaren i listan och klicka på Utskriftsinställningar.
- 3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

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

### Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

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

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

### Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv>Skriv ut.
- 2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
- 3. Klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret Utskriftsalternativ och klicka på **Spara som**.
- 4. Namnge uppsättningen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
- 5. När du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.

### Macintosh utskriftsalternativ

### Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

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

### Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

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

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

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

### Utskriftsegenskaper

### Det här avsnittet omfattar:

Skriva ut på bägge sidor av papperet	136
Orientering	138
Välja pappersalternativ för utskrift	138
• Skriva ut flera sidor på samma arksida	138
Skriva ut häften	139
• Utskriftskvalitet	
• Bildalternativ	140
Skriva ut vattenstämplar	140
• Skalning	141
Skriva ut spegelvända bilder	141
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	141
Skriva ut specialjobbtyper	142
• Skriva ut från ett USB-minne	143

### Skriva ut på bägge sidor av papperet

### Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Om skrivaren har stöd för automatisk dubbelsidig utskrift anges alternativen i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

Obs! Se till att papperets format och vikt stöds. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 116.

### Ställa in enkelsidig utskrift

Så här ställer du in enkelsidig utskrift som grundinställning:

- 1. Gå till listan med skrivare på datorn.
- 2. Högerklicka på en skrivare i fönstret Skrivare och fax och välj Utskriftsinställningar.
- 3. Klicka på pilen till höger om Dubbelsidig utskrift på fliken Utskriftsalternativ och välj sedan Enkelsidig utskrift.
- 4. Du stänger dialogrutan Utskriftsinställningar genom att klicka på **OK**.

### Alternativ för dubbelsidig sidlayout

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

När du ska välja dubbelsidig utskrift, gå till fliken Sidlayout och använd pilknappen nederst till vänster i förhandsgranskningsfönstret. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.



- **Enkelsidig utskrift**: Skriver ut på materialets ena sida. Använd alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert, etiketter och annat material som inte kan skrivas ut på båda sidorna.
- Dubbelsidig utskrift: Enheten skriver ut på båda sidorna av papperet så att det kan bindas längs långsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



• **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida**: Enheten skriver ut på båda sidorna av papperet. Utskriften sker så att papperet kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



Obs! Funktionen Dubbelsidig utskrift ingår i Miljösmarta inställningar.

Information om hur du ändrar grundinställningarna i skrivardrivrutinen finns i Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows på sidan 134.

### Orientering

Så här anger du grundinställd orientering:

- 1. Klicka på **Avancerade inställningar** på fliken Avancerat.
- 2. Klicka på **Orientering**. Välj ett alternativ:
  - Stående: Papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets kortsida.
  - Liggande: Papperet vänds så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets långsida.

А

A

- Roterad liggande: Papperet vänds så att innehållet roteras 180 grader och med underkantens långsida upptill.
- 3. Klicka på OK.

### Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas, baserat på vilken dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg som anges. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

### Skriva ut flera sidor på samma arksida

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 dokumentsidor per utskriftssida genom att välja Sidor per ark på fliken Sidlayout. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.

1	2
3	4

### Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan framställa häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Varje sida förminskas automatiskt och det skrivs ut fyra bilder per ark (två bilder på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan falsa och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.

När du skriver ut små häften med drivrutinen för Windows PostScript eller Macintosh kan du ange fästmarginal och förskjutning.

- **Fästmarginal**: Anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning**: Anger hur mycket sidbilderna ska förskjutas utåt (i tiondelar av en punkt). Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, som kan kunna göra att bild- och textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.



### Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utökad utskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 förstärkt bildkvalitet)
- Fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 förstärkt bildkvalitet)

Obs! Utskriftsupplösningen anges bara för PostScript-skrivardrivrutiner. Det enda utskriftskvalitetsläget för PCL är Förstärkt.

### Bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa dokumentet. I Windows PostScript och Macintosh drivrutiner finns det bredaste utbudet av färgstyrning och korrigeringar på fliken Bildalternativ.

Om du vill omvandla alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner, välj **Xerox svartvit** konvertering.

Skrivaren har följande alternativ för färgkorrigering:

- **Automatisk färg** den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- Intensiv färg: ger ljusare och mer mättade färger.

### Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en specialanpassad text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan till exempel lägga till ett ord som Kopia, Utkast eller Konfidentiellt som en vattenstämpel i stället för att stämpla på texten på ett dokument innan du skickar ut det.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

- 1. Klicka på fliken **Dokumentalternativ** i skrivardrivrutinen.
- 2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel. Du kan välja mellan förinställda vattenstämplar eller skapa en egen. På den här menyn kan du också hantera vattenstämplar.
- 3. Välj ett alternativ under Text:
  - För **Text**, skriv texten i fältet och ange sedan font och färg.
  - För Tidsstämpel, ange datum och klockslag och sedan font och färg.
  - För **Bild**, klicka på Bläddra och leta reda på bilden. Ange det skalningsalternativ som anger bildens storlek i förhållande till originalet.
- 4. Ange vattenstämpelns vinkel och läge.
- 5. Välj under Lager hur vattenstämpeln ska skrivas ut:
  - Skriv ut i bakgrunden skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
  - Blanda kombinerar vattenstämpeln med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
  - Skriv ut i förgrunden skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
- 6. Klicka på Sidor och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
  - Skriv ut på alla sidor skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
  - Skriv ut endast på sida 1 skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.
- 7. Om du har valt en bild som vattenstämpel, ange hur ljus bilden ska vara.
- 8. Klicka på OK.

### Skalning

Med skalning förminskas eller förstoras originaldokumentet så att det passar det valda utskriftsformatet. I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Utskriftsalternativ i fältet Papper.

Om du vill komma till Alternativ för skalning, klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj **Annat** format.

- Med **Ingen skalning** ändras inte storleken på sidan som skrivs ut på papperet och 100% visas i procentrutan. Om originalformatet är större än utskriftsformatet, blir bilden beskuren. Om originalformatet är mindre än utskriftsformatet, infogas tomt utrymme runt bilden.
- Med **Skala automatiskt** förstoras eller förminskas dokumentet så att det passar det valda pappersformatet för utskrift. Skalningsgraden anges i procentrutan under exempelbilden.
- Med **Manuell skalning** förstoras eller förminskas dokumentet med den grad som anges i procentrutan under förhandsgranskningen.

### Skriva ut spegelvända bilder

Om PostScript-drivrutinen är installerad kan du skriva ut sidorna spegelvända. Sådana sidor skrivs ut från vänster till höger.

### Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja om du vill bli informerad när utskriften är klar. Ett meddelande visas på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.

Så här väljer du att få meddelande om slutfört jobb på fliken Avancerat:

- 1. Klicka på **Meddelande**.
- 2. Klicka på Meddela vid slutförda jobb. Välj ett alternativ:
  - Meddelanden aktiveras om du väljer Aktiverad.
  - Inaktiverad inaktiverar meddelandefunktionen.
- 3. Klicka på **OK**.

### Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Obs! Specialjobbtyperna lagras i skrivarens minne och raderas när strömmen till skrivaren slås ifrån. Om du vill lagra specialjobbtyperna permanent måste skrivaren vara utrustad med en Produktivitetssats (tillval).

### Sparade jobb

Sparade jobb är dokument som har skickats till skrivaren och lagrats där för framtida användning. Sparade jobb visas på menyn Skriv ut från i Tjänster Hem.

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

- 1. Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- 2. Välj Skriv ut från och sedan Sparade jobb.
- 3. Tryck på användarnamnet eller namnet på den mapp som innehåller det sparade jobbet.
- 4. Tryck på namnet på det sparade jobbet och sedan på **Antal**. Välj antalet exemplar som ska skrivas ut och tryck sedan på **OK**.
- 5. Tryck på **Skriv ut**.
- 6. Om du vill ta bort dokumentet efter utskrift, välj **Ta bort efter utskrift**.
- 7. Tryck på **OK**.

### Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 1–12 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills samma lösenord anges på kontrollpanelen.

Så här frigör du en skyddad utskrift så att den sedan kan skrivas ut:

- 1. Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- 2. Tryck på Jobbstatus på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Tryck på **Skyddade jobb** och sedan på användarnamnet eller mappnamnet för det skyddade jobbet.
- 4. Ange lösenordet som du tilldelade utskriften med hjälp av knappsatsen.
- 5. Tryck på OK.
- 6. Tryck på Antal, ange antalet exemplar, och tryck sedan på OK.
- 7. Tryck på Skriv ut.
- 8. Om du vill ta bort dokumentet efter utskrift, välj **Ta bort efter utskrift**.
- 9. Tryck på **OK**.

### Skriva ut från ett USB-minne

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

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

- 1. Sätt i USB-minnet i skrivarens USB-minnesport.
- 2. Välj Skriv ut en fil på skärmen USB-enhet har avkänts.
- 3. Bläddra till en fil och tryck sedan på filnamnet eller ikonen.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Välj alternativ för Utskriftsfärg, Dubbelsidig utskrift, Papper och Sidor per ark.
- 6. Använd knappsatsen för att ange antalet exemplar.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 8. Om du vill skriva ut en fil till från USB-minnet, välj den filen och upprepa steg 4–7.
- 9. Ta bort USB-minnet när du är klar.

Så här skriver du ut från ett USB-minne som redan är isatt i skrivaren:

- 1. Om USB-minnet redan sitter i USB-porten, kan du välja **Skriv ut från>USB-enhet**.
- 2. Bläddra till en fil och tryck sedan på filnamnet eller ikonen.
- 3. Tryck på **OK**.
- 4. Välj alternativ för Utskriftsfärg, Dubbelsidig utskrift, Papper och Sidor per ark.
- 5. Använd knappsatsen för att ange antalet exemplar.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

### Använda anpassade pappersformat

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Definiera anpassade pappersformat	14	4
---	-----------------------------------	----	---

### Definiera anpassade pappersformat

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

### Definiera ett anpassat pappersformat för Windows

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

- 1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
- 2. Klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj sedan **Annat format>Pappersformat för** utskrift>Nytt.
- 3. I fönstret Nytt eget format anger du höjden och bredden på den nya storleken och väljer sedan enheterna.
- 4. Skriv en rubrik för den nya storleken i fältet Namn och klicka sedan på **OK** för att spara.

### Definiera ett anpassat pappersformat för Macintosh

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

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

144 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok
### Skriva ut på anpassade pappersformat

Obs! Innan du skriver ut på ett anpassat pappersformat måste du definiera det via Anpassade pappersformat i skrivarens egenskaper. Mer information finns i Definiera anpassade pappersformat på sidan 144.

### Skriva ut på papper med anpassat format med Windows

- 1. Lägg papperet med anpassat format i magasinet. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 118.
- 2. Klicka i programmet på **Arkiv>Skriv ut** och välj skrivare.
- 3. I dialogrutan Skriv ut klickar du på **Egenskaper**.
- 4. Om du på fliken Utskriftsalternativ ska välja önskat anpassat format, använder du listrutan **Papper**.

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

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

### Skriva ut på papper med anpassat format med Macintosh

- 1. Lägg i papperet med anpassad storlek. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 118.
- 2. Klicka i programmet på Page Setup (Pappersinställning).
- 3. Välj det önskade anpassade formatet i listrutan Pappersformat.
- 4. Klicka på OK.
- 5. Klicka i programmet på Utskrift.
- 6. Klicka på OK.

# Kopiering

# 6

### Det här kapitlet innehåller:

•	Skapa kopior	148
•	Ändra kopieringsalternativ	151
•	Ändra grundinställningar för kopiering	158
•	Begränsa åtkomst till kopiering	162

# Skapa kopior

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



 Använd den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren för flera eller enstaka sidor. Ta bort alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem vända uppåt i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift. Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originalen.



- 3. Välj Kopiering på kontrollpanelen.
- 4. Ange önskat antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn. Tryck på **Rensa allt** om du vill återställa antalet kopior till 1.
- 5. Välja det kopieringsalternativ som ska ändras med pilknapparna. Mer information finns i Ändra kopieringsalternativ.
- 6. Tryck på **Start**. Ett exemplar av utskriften skrivs ut.

Om du placerar original i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift fortsätter kopieringen till dess att dokumentmataren är tom.

### Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren är utformad för original med följande format:

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Längd: 139,7–355,6 mm (5,5–14 tum)
- Vikt:
  - Enkelsidiga dokument: 50–125 g/m²
  - Dubbelsidiga dokument: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan uppåt och så att dokumentets överkant matas in i dokumentmataren först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren bara när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

### Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum). Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska 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
- Böcker

### Kopiera ett ID-kort

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

Så här kopierar du ett ID-kort:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **ID-kopiering**.
- 3. Kontrollera inställningar för utskriftsfärg, pappersmatning, ljusare/mörkare och automatisk bakgrundsreducering för framsidan. Ändra inställningarna vid behov.
- 4. Välj fliken **Bildkvalitet**.
- 5. Kontrollera inställningarna för skärpa och mättnad. Ändra inställningarna vid behov.
- 6. Fäll upp dokumentluckan.
- 7. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än hälften av det valda pappersformatet cirka 6 mm från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
- 8. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 9. Fäll upp dokumentluckan.
- 10. Vänd på dokumentet och placera det cirka 6 mm från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
- 11. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 12. Tryck på **Klart** när du blir uppmanad att göra detta.
- 13. Ta bort ID-kortet från skannern.

# Ändra kopieringsalternativ

### Det här avsnittet omfattar:

•	Grundläggande inställningar	.152
•	Inställningar för bildkvalitet	.154
•	Justera utskrift	.155

Du kan ändra flera inställningar för kopieringen, dels så att de passar egenskaperna hos dokumentet, dels så att utskrifterna blir de önskade. Mer information finns i Basinställningar på sidan 152.

Du kan också ändra grundinställningarna för många alternativ. Mer information finns i Välja grundinställningar för kopiering på sidan 158.

### Grundläggande inställningar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Välja pappersmagasin	.152
•	Välja kopior i färg eller svartvitt	.152
•	Göra bilden ljusare eller mörkare	.152
•	Ange dubbelsidig kopiering	.153

### Välja pappersmagasin

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Kopiera.
- 3. Välj **Papper** på fliken Kopiering.
- 4. Välj ett pappersmagasin.
- 5. Tryck på OK.

### Välja kopior i färg eller svartvitt

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

Obs! Grundinställningen återställs när kopieringen är klar. Information om hur du ändrar grundinställningen finns i Ändra grundinställningar för kopiering på sidan 152, på sidan 158.

Så här väljer du utskrift i färg eller svartvitt:

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

### Göra bilden ljusare eller mörkare

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

### Ange dubbelsidig kopiering

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Kopiera.
- 3. Välj **Dubbelsidig kopiering** på fliken Kopiering.
- 4. Välj ett av följande:
  - 1 1-sidig
  - 1 2-sidig
  - 2 1-sidig
  - 2 2-sidig
- 5. Välj **Rotera baksida** om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader.
- 6. Tryck på OK.

### Inställningar för bildkvalitet

### Det här avsnittet omfattar:

•	Välja originalets dokumenttyp	.154
•	Ställa in skärpan	154
•	Ändra mättnad	.154
•	Auto bakgrundsreducering	.155

### Välja originalets dokumenttyp

Så här anger du originalets typ:

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

### Ställa in skärpan

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

### Ändra mättnad

- 1. Välj Mättnad och välj ett alternativ.
- 2. Tryck på OK.

### Auto bakgrundsreducering

När du kopierar dokument som har skrivits ut på tunt papper kan text och bilder på den ena sidan synas igenom på den andra. Med inställningen Auto bakgrundsreducering kan du minska skrivarens känslighet för ljusa bakgrundsfärger.

Så här ändrar du automatisk bakgrundsreducering:

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

### Justera utskrift

### Sortera kopior

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

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

Buntade kopior skrivs ut i denna ordning:

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

Så här väljer du ett sorteringsalternativ:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Kopiera.
- 3. Välj fliken Utmatning.
- 4. Välj Sortering.
- 5. Välj ett av följande:
  - Auto: Sortering aktiveras bara för dokument som placeras i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren. Dokument som placeras på dokumentglaset sorteras inte. Detta är grundinställningen.
  - Sorterat: Sortering aktiveras bara för dokument som placeras på dokumentglaset.
  - **Buntat**: Sortering inaktiveras.
- 6. Tryck på **OK**.

### Förminska eller förstora bilden

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

Så här förminskar eller förstorar du kopian:

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

### Ange originalstorleken

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Kopiera.
- 3. Välj fliken Utmatning.
- 4. Tryck på **Dokumentformat**.
- 5. Välj dokumentformat.
- 6. Tryck på **OK**.

### Skriva ut flera sidor per sida

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

Så här skriver du ut flera sidor per utskriftssida:

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Kopiera.
- 3. Välj fliken Utmatning.
- 4. Välj Sidor per ark.
- 5. Välj ett av följande:
  - Av: Detta alternativ kopierar en originalsida per utskriftssida. Detta är grundinställningen.
  - Auto gör att bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på en utskriftssida.
  - Manuellt förminskar de två originalbilderna enligt Förminska/förstora och skriver ut dem på en utskriftssida.
- 6. Tryck på **OK**.

### Ändra kantradering

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Kopiera.
- 3. Välj fliken **Utmatning**.
- 4. Tryck på Kantradering.
- 5. Välj kant som ska raderas med hjälp av + eller -.
- 6. Tryck på **OK**.

# Ändra grundinställningar för kopiering

### Det här avsnittet omfattar:

•	Ändra utskriftsfärg	158
•	Ändra pappersmagasin	
•	Ändra sortering	
•	Ändra förminskning/förstoring	
•	Ändra originalformat	
•	Ändra originalets dokumenttyp	
•	Ändra Ljusare/mörkare	
•	Ändra grundinställd skärpa	
•	Ändra mättnad	
•	Ändra automatisk bakgrundsreducering	
•	Ändra nivå för automatisk bakgrundsreducering	
•	Ändra grundinställd färgbalans	
•	Ändra dubbelsidig kopiering	
•	Ändra utskrift av flera sidor per utskriftssida	
•	Ändra kantradering	

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

Så här ändrar du grundinställningarna för kopiering:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Öppna fliken Verktyg.
- 3. Välj Grundinställningar för tjänst.
- 4. Välj **Grundinställning för kopiering** och välj alternativet som du vill ändra.

### Ändra utskriftsfärg

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

### Ändra pappersmagasin

- 1. Välj **Papper**.
- 2. Markera ett pappersmagasin.
- 3. Tryck på **OK**.

### Ändra sortering

- 1. Välj Sortering.
- 2. Välj ett av följande:
  - Auto: Sortering aktiveras bara för dokument som placeras i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren. Dokument som placeras på dokumentglaset sorteras inte. Detta är grundinställningen.
  - Sorterat: Sortering aktiveras bara för dokument som placeras på dokumentglaset.
  - Buntat: Sortering inaktiveras.
- 3. Tryck på OK.

### Ändra förminskning/förstoring

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

### Ändra originalformat

- 1. Tryck på **Dokumentformat**.
- 2. Välj dokumentformat.
- 3. Tryck på **OK**.

### Ändra originalets dokumenttyp

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

### Ändra Ljusare/mörkare

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

### Ändra grundinställd skärpa

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

### Ändra mättnad

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

### Ändra automatisk bakgrundsreducering

- 1. Välj Auto bakgrundsreducering och välj ett alternativ.
- 2. Tryck på OK.

### Ändra nivå för automatisk bakgrundsreducering

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

### Ändra grundinställd färgbalans

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

Så här ändrar du den grundinställda färgbalansen:

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

### Ändra dubbelsidig kopiering

- 1. Välj Dubbelsidig kopiering.
- 2. Välj ett av följande:
  - 1 1-sidig
  - 1 2-sidig
  - 2 1-sidig
  - 2 2-sidig
- 3. Välj **Rotera baksida** om du vill rotera bilden på baksidan 180 grader.
- 4. Tryck på **OK**.

### Ändra utskrift av flera sidor per utskriftssida

- 1. Välj Sidor per ark.
- 2. Välj ett av följande:
  - Av ger en originalsida per utskriftssida.
  - Auto gör att bilderna på två originalsidor kopieras, förminskas och skrivs ut på en utskriftssida.
  - Manuellt förminskar de två originalbilderna enligt Förminska/förstora och skriver ut dem på en utskriftssida.
- 3. Tryck på OK.

### Ändra kantradering

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

# Begränsa åtkomst till kopiering

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

Så här ställer du in kopieringslåset:

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

Obs! Aktivera Panellås innan du anger servicelåsen. Mer information finns i Konfigurera säkerhetsinställningar.

- 7. Välj ett alternativ för kopiering, e-post, fax eller skanning.
- 8. Tryck på ett alternativ:
  - Aktiverad: Servicelåset stängs av.
  - Lösenord låst: Det krävs ett lösenord för att kopiera. Ange ett nytt lösenord och tryck på **OK**.
  - Inaktiverad: Servicelåset aktiveras och kopieringsfunktionen stängs av.
- 9. Ange vid behov den fyrsiffriga PIN-koden och välj OK.
- 10. Tryck på **OK**.

# Skanning

# 7

### Det här kapitlet innehåller:

•	Lägga i dokument för skanning	164
•	Skanna till ett USB-minne	
•	Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator	167
•	Skanna till en dator från skrivaren	168
•	Skanna till en användares hemkatalog	
•	Skanna till en delad mapp i en nätverksdator	170
•	Skanna till e-postadress	
•	Skanna till WSD	174
•	Skanna bilder till ett program i en USB-ansluten dator	
•	Justera skanningsinställningar	
•	Ändra grundinställningarna för skanning	
•	Begränsa åtkomst till skanning	

### Se även:

Installation och inställning – översikt på sidan 34

# Lägga i dokument för skanning

Placera originaldokumentet som bilden visar.





#### Dokumentglas

Fäll upp den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren och placera originalet vänt nedåt i det övre vänstra hörnet på dokumentglaset. **Dubbelsidig automatisk dokumentmatare** Placera originalen med framsidan upp och så att sidans överkant matas in först. Justera pappersstöden så att de ligger an mot originalen.

### Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren är utformad för original med följande format:

- Bredd: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 tum)
- Längd: 139,7–355,6 mm (5,5–14 tum)
- Vikt:
  - Enkelsidiga dokument: 50–125 g/m²
  - Dubbelsidiga dokument: 60–125 g/m<sup>2</sup>

Följ dessa riktlinjer när du fyller på original i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren:

- Placera originalen med framsidan uppåt och så att dokumentets överkant matas in i dokumentmataren först.
- Placera eventuella lösblad i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Fyll på papper i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren bara när bläcket på papperet är torrt.
- Lägg inte i original ovanför maxstrecket.

### Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum). Använd dokumentglaset i stället för den dubbelsidiga automatiska 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
- Böcker

# Skanna till ett USB-minne

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

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

Så här skannar du till ett USB-minne:

- 1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens framsida. Fliken Skanna till USB-minne visas på pekskärmen.
- 3. Välj **Byt mapp** om du vill spara den skannade filen i en viss mapp på USB-minnet.
- 4. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 177.
- 5. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja Alternativ.
- 6. Skapa en mapp till den skannade filen genom att välja Skapa mapp>På>OK.
- 7. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja Filnamn.
  - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja Auto.
  - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja Prefix och sedan Ange text, skriva prefixet och välja OK.
  - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja Suffix och sedan Ange text, skriva suffixet och välja OK.
- 8. Starta skanningen genom att trycka på **Start**. Bilderna skannas till den angivna mappen.
- 9. Om du skannar från dokumentglaset ska du välja **Klart** för att avsluta eller **Start** om du vill skanna en sida till.



# Skanna till en delad mapp i en USB-ansluten dator

- 1. Starta Express Scan Manager:
  - Windows: Klicka på Start>Program>Xerox Office Printing. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på Express Scan Manager.
  - Macintosh: Navigera till Program>Xerox. Välj skrivaren i listan. Dubbelklicka på Express Scan Manager.
- 2. Klicka på **OK** för att bekräfta den grundinställda mappen i Sökväg eller klicka på **Bläddra**om du vill gå till en annan mapp.
- 3. Klicka på OK.
- 4. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 5. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
- 6. Välj Dator.
- 7. Ändra skanningsinställningarna vid behov.
- 8. Du påbörjar skanningen genom att klicka på **Start**.

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

# Skanna till en dator från skrivaren

- 1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Välj Nätverk.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 177.
- 6. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja Alternativ.
- 7. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja Filnamn.
  - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja Auto.
  - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja Prefix och sedan Ange text, skriva prefixet och välja OK.
  - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja Suffix och sedan Ange text, skriva suffixet och välja OK.
- 8. Starta skanningen genom att trycka på **Start**. Bilden skannas till den angivna mappen.
- 9. Om du skannar från dokumentglaset ska du välja **Klart** för att avsluta eller **Start** om du vill skanna en sida till.

# Skanna till en användares hemkatalog

Med funktionen Skanna till hem kan du skanna dokument som sparas i en hemkatalog på en extern server. Hemkatalogen är specifik för varje autentiserad användare. Sökvägen anges via LDAP.

### Innan du börjar

Om du vill skanna till den hemmapp som har definierats i en LDAP-katalog, ska du först kontrollera att sökvägen till hemmappen har definierats för varje användare.

Om du vill skanna till en delad mapp i nätverket, ska du skapa en delad mapp med läs- och skrivbehörighet i nätverket.

### Skanna till en hemkatalog

Obs! Om LDAP-nätverksautentisering har aktiverats, visas Hem som alternativ på skärmen Skanna till.

- 1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på Skanna till på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Välj Hem.
- 4. Ange Användarnamn och Lösenord och klicka på OK.
- 5. Starta skanningen genom att trycka på Start.

# Skanna till en delad mapp i en nätverksdator

### Det här avsnittet omfattar:

•	Dela ut en mapp på en Windows-dator	
•	Dela ut en mapp med Macintosh OS X version 10.5 och senare	
•	Lägga till en mapp som en adressbokspost med CentreWare Internet Services	171
•	Lägga till en mapp som en post i adressboken med Adressboksredigeraren	172
•	Skanna till en mapp i en nätverksdator	

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

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

Obs! Mer information finns i Ansluta skrivaren på sidan 36.

### Dela ut en mapp på en Windows-dator

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

Obs! Notera resursnamnet för senare användning.

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

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

- 1. Klicka på Systeminställningar på Apple-menyn.
- 2. Välj på Arkiv-menyn **Delning**.
- 3. Välj på Tjänster-listan Fildelning.
- 4. Klicka på plus-konen (+) nedanför fältet Delade mappar. En mapplista visas.
- 5. Välj den mappen som du vill dela ut och klicka på Lägg till.
- 6. Klicka i listan Användare på Alla.
- 7. Ställ in användarbehörigheterna på **Läs och skriv** med pilknapparna i listan till höger i fönstret Användare.
- 8. Klicka på knappen Alternativ.
- 9. Om du vill dela den här mappen med Windows-datorer, välj Dela filer och mappar via SMB.
- 10. Markera kryssrutan **På** till vänster om Fildelning i rutan Tjänst. Mappen och dess innehåll delas nu med nätverksanvändare.
- 11. Stäng fönstret Systeminställningar.

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

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

1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.

Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

- 2. Klicka på**Adressbok**.
- 3. Klicka på Adressbok på dator/server under Nätverksskanning (dator/server).
- 4. Klicka på Lägg till vid ett tomt fält och ange sedan följande information:
  - Name (Namn): Skriv namnet som ska visas i adressboken.
  - Servertyp: Välj Dator (SMB).
  - Värdadress: Ange datorns IP-adress.
  - Portnummer: Skriv det grundinställda portnumret för SMB (139), eller välj ett nummer i tillåtet intervall.
  - Inloggningsnamn: Ange datorns användarnamn.
  - Inloggningslösenord: Ange datorns lösenord för inloggning.
  - Bekräfta lösenord: Skriv lösenordet en gång till.
  - Namn på delad katalog: Ange ett namn på katalogen eller mappen. Exempel: Om du vill att de skannade filerna ska lagras i mappen "skanningar", skriver du skanningar.
  - Undersökväg: Skriv sökvägen till mappen på SMB-servern. Exempel: Om du vill att de skannade filerna ska lagras i mappen *färgskanningar* inuti mappen *skanningar*, skriver du \färgskanningar.
- 5. Klicka på **Spara ändringar**.

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

- 1. Välj på datorn **Start>Alla program>Xerox Office Printing>WorkCentre 6605**.
- 2. Under Skrivarens adressbok i den vänstra navigationsrutan klickar du på Server.
- 3. Som Namn anger du namnet på den delade filen på datorn.
- 4. Som Server Type (Servertyp) väljer du Computer (SMB) (Dator (SMB)).
- 5. Klicka på Datorinställningsguide och sedan på Bläddra.
- 6. Gå till en delad mapp på datorn
- 7. Klicka på **OK** och sedan på **Nästa**.
- 8. Om du vill ge skrivaren åtkomst till den delade mappen, ange ett inloggningsnamn och lösenord.
- 9. Klicka på Nästa och sedan på Slutför.
- 10. Klicka på **OK**. Den nya posten visas i rutan Server.
- 11. Klicka på Spara allt.

### Skanna till en mapp i en nätverksdator

- 1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Skanna till** på skrivarens kontrollpanel.
- 3. Välj Nätverk.
- 4. Markera adressboksposten.
- 5. Tryck på OK.
- 6. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 177.
- 7. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja Alternativ.
- 8. Skapa en mapp till den skannade filen genom att välja Skapa mapp>På>OK.
- 9. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja Filnamn.
  - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja Auto.
  - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja Prefix och sedan Ange text, skriva prefixet och välja OK.
  - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja Suffix och sedan Ange text, skriva suffixet och välja OK.
- 10. Starta skanningen genom att trycka på Start. Bilden skannas till den angivna mappen.
- 11. Om du skannar från dokumentglaset ska du välja **Klart** för att avsluta eller **Start** om du vill skanna en sida till.

## Skanna till e-postadress

Innan du skannar till en e-postadress måste du konfigurera skrivaren med data om e-postservern. Närmare information finns i <u>Ställa in skanning till en e-postadress</u> på sidan 78.

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

- 1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- 3. Ange metod för att välja mottagare:
  - Ny mottagare: Du kan ange e-postadressen manuellt. Skriv adressen med hjälp av knappsatsen.
  - Adressbok: Du kan välja en e-postadress eller distributionslista i adressboken.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Klicka på knapparna om du vill ändra skanningsinställningarna. Mer information finns i Justera skanningsinställningar på sidan 177.
- 6. Ändra mapp- och filalternativ genom att välja Alternativ.
- 7. Lägg till ett prefix eller suffix i filnamnet genom att välja Filnamn.
  - Ange att filnamnet ska skapas automatiskt genom att välja Auto.
  - Lägg till ett prefix i filnamnet genom att välja Prefix och sedan Ange text, skriva prefixet och välja OK.
  - Lägg till ett suffix i filnamnet genom att välja Suffix och sedan Ange text, skriva suffixet och välja OK.
- 8. Starta skanningen genom att trycka på **Start**.

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

# Skanna till WSD

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

Obs! Se Installera skrivaren som WSD-enhet.

Så här skannar du till WSD:

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

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

Det här avsnittet omfattar:		
•	Skanna en bild till ett program	175
•	Skanna en bild med Windows XP	175
•	Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7	176

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

### Skanna en bild till ett program

Obs! Vissa Windows-program, bland annat Office 2007, har inte stöd för den här funktionen.

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

Obs! Mer information finns i onlinehjälpen som du öppnar genom att klicka på **Hjälp**-knappen (?).

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

### Skanna en bild med Windows XP

- 1. Klicka på följande på datorn: **Start>Kontrollpanelen**.
- 2. Dubbelklicka på Skannrar och kameror.
- 3. Dubbelklicka på **Xerox WC6605**.
- 4. Välj ett alternativ:
  - Färgbild
  - Gråtonsbild
  - Svartvit bild eller text
  - Egen inställning
- 5. Välja papperskälla:
  - Dokumentglas
  - Dubbelsidig automatisk dokumentmatare
- 6. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.

- 7. Om du ska välja en del av dokumentet för skanning, ändrar du ramens format genom att dra dess hörn.
- 8. Klicka på Nästa.
- 9. Skriv ett namn för den här gruppen bilder.
- 10. Väljer ett filformat:
  - BMP
  - TIF
  - JPG
  - PNG
- 11. Skriv ett sökvägsnamn eller bläddra till en plats för de skannade bilderna.
- 12. Om du ska spara bilden i mappen, väljer du Ingenting.
- 13. Klicka på Nästa.
- 14. Om du vill se den skannade bilden, klickar du på mapplänken i fönstret.
- 15. Klicka på **Slutför**.

Bilden sparas i mappen och kan användas i dina program.

### Skanna en bild med Windows Vista eller Windows 7

- 1. Klicka på följande på datorn: **Start>Alla program>Windows Fax and Scan**.
- 2. Klicka på New Scan.
- 3. Välj Xerox WC6605 om det visas ett meddelande om detta och klicka sedan på OK.
- 4. Välj skanningsinställningar.
- 5. När du vill förhandsgranska dokumentet eller välja en del av dokumentet för skanning, väljer du **Förhandsgranska**.

Skrivaren skannar en förhandsgranskningsversion av bilden.

- 6. Du kan markera en del av dokumentet genom att avmarkera **Förhandsgranska eller skanna bilder som separata filer** och sedan ändra ramens storlek med hjälp av hörnpunkterna.
- 7. Klicka på Skanna.

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

## Justera skanningsinställningar

### Det här avsnittet omfattar:

•	Ange utskriftsfärg	177
•	Ange skanningsupplösning	177
•	Välja dubbelsidig skanning	178
•	Ställa in filformatet	178
•	Göra bilden ljusare eller mörkare	178
•	Ställa in skärpan	178
•	Justera kontrasten	178
•	Ange originalstorleken	179
•	Radera kanter	179

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

Du kan också ändra grundvärdena för vissa inställningar. Mer information finns i Ändra grundinställningarna för skanning.

### Ange utskriftsfärg

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

Så här anger du utskriftsfärg:

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

### Ange skanningsupplösning

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

Så här ställer du in skanningsupplösningen:

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

### Välja dubbelsidig skanning

Med Dubbelsidig skanning skannas båda sidorna i originaldokumentet.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

- 1. Tryck på**Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Skanna till och välj ett alternativ.
- 3. Välj Dubbelsidig skanning på fliken Skanna till dator.
- 4. Välj Dubbelsidigt.
- 5. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader ska du välja Rotera baksida.
- 6. Tryck på OK.

### Ställa in filformatet

- 1. Tryck på Tjänster Hem på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Skanna till och välj ett alternativ.
- 3. Välj Filformat på fliken Skanna till dator.
- 4. Välj en inställning.
- 5. Tryck på OK.

### Göra bilden ljusare eller mörkare

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

### Ställa in skärpan

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

### Justera kontrasten

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

### Ange originalstorleken

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

### Radera kanter

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

Så här använder du Kantradering:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Skanna till och välj ett alternativ.
- 3. Välj fliken Alternativ.
- 4. Välj Kantradering och tryck på + eller -.
- 5. Tryck på OK.

# Ändra grundinställningarna för skanning

### Det här avsnittet omfattar:

•	Ändra grundinställt filformat	
•	Ändra utskriftsfärg	
•	Ändra grundinställd skanningsupplösning	
•	Ändra originalformat	
•	Ändra grundinställd dubbelsidig skanning	
•	Ändra Ljusare/mörkare	
•	Ändra grundinställd skärpa	
•	Ändra grundinställd kontrast	
•	Ändra automatisk bakgrundsreducering	
•	Ändra nivå för automatisk bakgrundsreducering	
•	Ändra kantradering	
•	Ändra grundinställt TIFF-filformat	
•	Ändra grundinställd kvalitet/filstorlek	
•	Ändra grundinställd maximal e-poststorlek	

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

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

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

### Ändra grundinställt filformat

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

### Ändra utskriftsfärg

- 1. Välj **Utskriftsfärg** och välj ett alternativ.
- 2. Tryck på OK.
# Ändra grundinställd skanningsupplösning

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

Så här anger du grundinställd skanningsupplösning:

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

## Ändra originalformat

- 1. Tryck på **Dokumentformat**.
- 2. Välj dokumentformat.
- 3. Tryck på **OK**.

## Ändra grundinställd dubbelsidig skanning

- 1. Välj Dubbelsidig skanning.
- 2. Välj att skriva ut enkelsidigt eller dubbelsidigt som standard.
- 3. Om du väljer Dubbelsidigt kan du rotera bilden på baksidan 180 grader genom att välja **Rotera baksida**.
- 4. Tryck på **OK**.

## Ändra Ljusare/mörkare

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

## Ändra grundinställd skärpa

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

### Ändra grundinställd kontrast

- 1. Välj Kontrast och välj ett alternativ.
- 2. Tryck på OK.

### Ändra automatisk bakgrundsreducering

- 1. Välj Auto bakgrundsreducering och välj ett alternativ.
- 2. Tryck på **OK**.

## Ändra nivå för automatisk bakgrundsreducering

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

## Ändra kantradering

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

## Ändra grundinställt TIFF-filformat

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

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

## Ändra grundinställd kvalitet/filstorlek

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

## Ändra grundinställd maximal e-poststorlek

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

# Begränsa åtkomst till skanning

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

Så här ställer du in skanningslåset:

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

Obs! Panellåset måste vara aktiverat innan du kan ställa in servicelåsen. Mer information finns i Hantera panellås på sidan 92.

- 5. Välj Servicelås.
- 6. Välj ett skanningsalternativ om du vill begränsa åtkomsten till en viss typ av skanning.
- 7. Välj ett alternativ för begränsningen av skanningstyp:
  - Aktiverad: Aktiverar skanning och inaktiverar servicelåset.
  - Lösenord låst: Det krävs ett lösenord för att skanna. Ange ett nytt lösenord och tryck på OK.
  - **Inaktiverad**: Inaktiverar skanning, och knappen Skanna till visas inte längre på skrivarens kontrollpanel.
- 8. Tryck på OK.

# Faxning



#### Det här kapitlet innehåller:

•	Konfigurera faxning på skrivaren	
•	Lägga i dokument för faxning	
•	Skicka ett fax från skrivaren	
•	Skicka ett fördröjt fax	
•	Skicka ett fax med en försättssida	
•	Skicka ett fax från datorn	
•	Skriva ut ett skyddat fax	
•	Hämta fax från en fjärrfaxenhet	
•	Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå	
•	Redigera faxadressboken	

# Konfigurera faxning på skrivaren

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

Information om inställningar och grundinställningar för fax finns i Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax på sidan 67.

# Lägga i dokument för faxning

Placera originaldokumentet som bilden visar.





#### Dokumentglas

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

#### Dubbelsidig automatisk dokumentmatare

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

Obs! Information finns i Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren på sidan 149.

# Skicka ett fax från skrivaren

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Fax.
- 3. Ändra faxinställningarna vid behov.
  - Du kan justera ljusstyrkan genom att välja Ljusare/mörkare och ändra inställningen. Ljusa dokument, t.ex. blyertsbilder, kan göras mörkare och mörka bilder, t.ex. rastrerade bilder från dagstidningar eller tidskrifter, kan göras ljusare.
  - Ange skanningsupplösning genom att välja Upplösning och välja ett alternativ.
  - Om du vill skanna båda sidorna av dokumentet väljer du Dubbelsidig skanning och sedan Dubbelsidigt.
- 4. Ange mottagarens faxnummer manuellt eller välj en person eller grupp i faxadressboken.
  - Ange faxnumret manuellt med hjälp av knappsatsen. Infoga en eventuell paus genom att trycka på Återuppringning/Paus (bindestreck). Tryck flera gånger på Återuppringning/Paus om du vill infoga ytterligare pauser.
  - Lägg till ett nummer från faxadressboken genom att trycka på adressboksikonen och välja Enhetsadressbok, Enskilda nummer eller Enhetsadressbok, Grupper. Markera personen eller gruppen i listan och välj OK.
  - Tryck på den orange telefonikonen om du vill lägga till kortnummer. Ange kortnumret som är kopplat till kontakten i adressboken och välj OK.

Obs! Du kan inte lägga till fler än ett faxnummer manuellt. Om du vill skicka faxet till flera mottagare måste du lägga till kortnummer eller personer eller grupper från faxadressboken.

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

Obs! Du kan konfigurera skrivaren så att det skrivs ut en bekräftelserapport efter en faxsändning. Information finns i Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax på sidan 67.

# Skicka ett fördröjt fax

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

# Skicka ett fax med en försättssida

Du kan skicka ett försättsblad tillsammans med faxet. Försättsbladet innehåller information om mottagaren från faxadresseboken och information om avsändaren från inställningen Företagsnamn, Faxlinje. Information finns i Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax på sidan 67.

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

# Skicka ett fax från datorn

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Skicka ett fax med Windows-program	19	1
•	Skicka ett fax med Macintosh-program	19	2

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

## Skicka ett fax med Windows-program

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

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv>Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
- 2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på Egenskaper.
- 3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Uskriftsalternativ.
- 4. Klicka på **Mottagare**.
- 5. Gör minst ett av följande:
  - Klicka på Adressbok, välj en adressbok i listan, markera ett namn i den övre listan och lägg till den bland faxmottagarna. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn. Klicka på OK.
  - Klicka på Lägg till mottagare, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och klicka på OK. Lägg till nya mottagare vid behov.
- 6. Infoga ett försättsblad genom att klicka på **Försättsblad** och välj **Skriv ut ett försättsblad** i listan Alternativ för försättsblad.
- 7. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
- 8. Välj önskade faxalternativ på fliken Alternativ.
- 9. Klicka på OK.
- 10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
- 11. Klicka på **OK** i dialogrutan Skriv ut.

## Skicka ett fax med Macintosh-program

Du kan skicka fax från många Macintosh-program via faxdrivrutinen. Information om hur du installerar faxdrivrutinen finns i Installera programvaran på sidan 107.

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

# Skriva ut ett skyddat fax

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

Obs! Innan du kan ta emot ett skyddat fax måste du aktivera funktionerna Panellås och Skyddat fax. Information finns i Konfigurera grundinställningar och inställningar för fax på sidan 67.

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

# Hämta fax från en fjärrfaxenhet

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

Så här hämtar du ett fax från en annan faxenhet:

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

# Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå

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

### Skicka, ta emot och hämta manuellt med LurenPå

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

Obs! Du kan inte lägga till fler än ett faxnummer manuellt. Om du vill skicka faxet till flera mottagare måste du lägga till kortnummer eller personer eller grupper från faxadressboken.

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

# Redigera faxadressboken

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken i CentreWare Internet Services	196
•	Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken i CentreWare Internet Services	196
•	Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken via kontrollpanelen	197
•	Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken via kontrollpanelen	

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

## Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken i CentreWare Internet Services

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på **Faxadressbok** under **Fax**.
- 4. Lägg till eller redigera en kontakt genom att klicka på Lägg till eller Redigera vid kontakten.
- 5. Skriv kontaktens namn och faxnummer. Infoga uppringningspaus med minustecken (-).
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.

## Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken i CentreWare Internet Services

- 1. I datorn öppnar en webbläsare, skriver IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycker på **Bekräfta** eller **Retur**.
- 2. I CentreWare Internet Services klickar du på Address Book (Adressbok).
- 3. Klicka på **Faxgrupper** under **Fax**.
- 4. Lägg till eller redigera en grupp genom att klicka på Lägg till eller Redigera vid gruppen.
- 5. Skriv gruppens namn och markera de kontakter som du vill lägga till i gruppen.
- 6. Klicka på **Spara ändringar**.

## Lägga till eller redigera kontakter i faxadressboken via kontrollpanelen

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

## Lägga till eller redigera grupper i faxadressboken via kontrollpanelen

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

## Använda verktyget Adressboksredigeraren

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

Så här öppnar du verktyget Adressboksredigeraren:

- På en Windows-dator väljer du Start>Program>Xerox>WorkCentre 6605>Adressboksredigeraren.
- På en Macintosh-dator väljer du **Program>Xerox>WorkCentre 6605** och öppnar Adressboksredigeraren.

# Underhåll

# 9

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Rengöra skrivaren	200
•	Justerings- och underhållsprocedurer	214
•	Beställa tillbehör	223
•	Hantera skrivaren	226
•	Flytta skrivaren	227

# Rengöra skrivaren

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	.200
•	Rengöra skrivarens utsida	.201
•	Rengöra skannern	201
•	Rengöra skrivarens innandöme	204

## Allmänna försiktighetsåtgärder

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



VARNING! Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

- **VARNING!** Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av rengöringsmedel i tryckbehållare är förenat med brandfara och explosionsrisk.
- **VARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

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

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

## Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens yttre en gång i månaden.

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

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

## Rengöra skannern

Rengör skannern ungefär en gång i månaden, när något har spillts på den, och när skräp eller damm har ansamlats på någon av dess ytor. Håll matarrullarna rena så att du får bästa möjliga kopioer och skanningar.

#### Rengöra skannern

- 1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
- 2. Du kommer åt utmatningsfacket bättre om du trycker in frigöringsspärren på kontrollpanelen och fäller upp den.



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



Underhåll

- 4. Torka av området under skannern tills det är rent.
- 5. Öppna dokumentluckan.



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

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



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



- 8. Stäng dokumentluckan.
- 9. Öppna locket till den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.



202 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok 10. Torka rent matarrullen i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift med en torr, luddfri trasa eller pappershandduk.



11. Stäng den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift.

Rengöra matarrullarna i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

1. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



2. Torka rent matarrullarna med en torr och mjuk luddfri trasa eller pappershandduk.



Obs! Om matarrullarna är smutsiga av färgpulver eller skräp kan de orsaka fläckar på dokumenten. Avlägsna fläckarna med en mjuk, luddfri trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel eller vatten.

## Rengöra skrivarens innandöme

Rengör regelbundet skrivarens insida för att förhindra fläckar som kan resultera i försämrad utskriftskvalitet. Rengör alltid skrivarens insida i samband med att du byter ut en bildenhet.

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

- Ta bort alla eventuellt kvarvarande pappersbitar och skräp. Närmare Information finns i Rensa papperskvadd på sidan 235.
- Ta bort eventuellt damm eller fläckar med en torr, ren trasa.



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

#### Rengöring av laserlinserna

Om utskrifterna har tomma eller ljusa fläckar inuti en eller flera färger, rengör du laserlinserna enligt anvisningarna nedan.



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

1. Stäng av skrivaren.

**VARNING!** Om tillvalet Produktivitetssats (HD) inte är installerat, se till att Klar-indikatorn är släckt innan du stänger av skrivaren. Data i minnet rensas när skrivaren stängs av.

2. Öppna höger sidolucka.



3. Frigör överskottsbehållaren genom att vrida dess spak motsols 90 grader.



4. Ta tag i handtaget på överskottsbehållaren och dra ut den. Håll öppningen uppåt så att du inte spiller färgpulver.



Obs!

- Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren.
- Vidrör inte den del som visas i illustrationen när du har tagit ut överskottsbehållaren.



5. Placera överskottsbehållaren på en plan yta







6. Ta ut rengöringsstaven ur skrivaren.



7. Sätt i rengöringsstaven i ett av de fyra rengöringshålen så att det klickar till och dra ut staven igen. Upprepa detta två gånger. Upprepa detta steg för de andra tre färgerna.



206 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok

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



10. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.



Obs! Om den inte passar in som den ska, se till att bandet är isatt helt och hållet.

11. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak medsols 90 grader.



12. Stäng sidoluckan.



## Rengöra täthetssensorerna för färgpulver

- 1. Stäng av skrivaren.
- **VARNING!** Om tillvalet Produktivitetssats (HD) inte är installerat, se till att Klar-indikatorn är släckt innan du stänger av skrivaren. Data i minnet rensas när skrivaren stängs av.
- 2. Fäll ned frigöringsspaken för den bakre luckan och öppna luckan.



3. Öppna sidoluckan.



4. Frigör överskottsbehållaren genom att vrida dess spak motsols 90 grader.



5. Ta tag i handtaget på överskottsbehållaren och dra ut den. Håll öppningen uppåt så att du inte spiller färgpulver.



Obs!

- Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren.
- Vidrör inte den del som visas i illustrationen när du har tagit ut överskottsbehållaren.



6. Placera överskottsbehållaren på en plan yta







7. Tryck in spärren och fäll upp kontrollpanelens framsida.



8. Öppna den övre luckan.



9. För in fingrarna i öglorna på båda sidor om överföringsbandet och dra ut det.



10. Rengör färgtonerns täthetssensorer med en torr bomullspinne.



11. Sätt tillbaka bandenheten i skrivaren.



12. Stäng den övre luckan.



13. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.



Obs! Om den inte passar in som den ska, se till att bandet är isatt helt och hållet.

14. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak medsols 90 grader.



15. Stäng sidoluckan.



16. Stäng den bakre luckan.



# Justerings- och underhållsprocedurer

#### Det här avsnittet omfattar:

Färgregistrering	214
Justera för papperstypen	217
Justera överföringsbandenheten	217
Justera fixeringsenheten	218
Justera överföringsrullen	218
• Initiera NVM	219
Initiera utskriftsmätaren	219
Nollställa överföringsenheten	
Töm lagringsenhet	
Formatera hårddisken	221
• Justera höjdinställningen	221
• Rensa jobbhistorik	222
• Justera pekskärmen	

## Färgregistrering

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

### Ställa in automatisk färgregistrering

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Tryck på Serviceverktyg.
- 4. Välj Auto registrering och sedan På.
- 5. Tryck på **OK**.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

### Utföra en automatisk justering av färgregistreringen

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

Så här gör du en justering av den automatiska färgregistreringen:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Tryck på **Serviceverktyg**.
- Välj Färgregistrering>Auto registrering>Start.
  Skrivaren är igång medan den automatiska registreringen utförs.

### Utföra en maunell justering av färgregistreringen

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

Så här gör du en justering av färgregistreringen:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Tryck på Serviceverktyg.
- 4. Välj Färgregistrering>Skriv ut registreringsdiagram>Skriv ut.
- 5. Utgå från kalibreringslinjerna till vänster och ringa in alla grupper där färgfältet överensstämmer med angränsande svarta fält.



- 6. Upprepa åtgärden för kalibreringslinjerna till höger: RY, RM och RC.
- 7. Dra ett rakt streck genom mitten på det vita området i diagrammen för PY, PM och PC. Ringa in det värde sist i diagrammet som motsvarar mittpunkten i det vita området.



- 8. Välj Ange registeringsvärde.
- 9. Ändra värdena för varje LY-, LM- och LC-fält med hjälp av och + till det värde som du ringade in i steg 5.
- 10. Peka på Nästa.
- 11. Ändra värdena för varje RY-, RM- och RC-fält med hjälp av och + till det värde som du ringade in i steg 6.
- 12. Peka på **Nästa**.
- 13. Ändra värdena för varje PY-, PM- och PC-fält med hjälp av och + till det värde som du ringade in i steg 7.
- 14. Tryck på OK.
- 15. Skriv ut ett nytt registreringsdiagram och upprepa åtgärden tills du har korrigerat hela färgregistreringen.
- 16. Återgå till föregående meny genom att trycka på **Bakåt**-pilen, eller återgå till Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.
#### Justera för papperstypen

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

Så här justerar du papperstypen:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på Serviceverktyg.
- 5. Tryck på **Papperstyp**.
- 6. Välj Vanligt eller Etiketter som papperstyp.
- 7. Välj **Tunt** eller **Kraftigt** som papperets viktintervall.
- 8. Tryck på OK.
- 9. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Justera överföringsbandenheten

Med Justera överföringsbandenhet kan du förbättra utskriftskvaliteten på valda papperstyper. Om utskriften är för ljus, höjer du inställningen för det papper som du använder. Om utskriften är fläckig, sänker du inställningen.

Så här justerar du överföringsbandenheten:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på **Serviceverktyg**.
- 5. Välj Justera överf.bandenhet.
- 6. Välj **K-förskjutning** om du vill justera nivån för svart.
- 7. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
- 8. Välj YMC-förskjutning om du vill justera färgnivån.
- 9. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
- 10. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Justera fixeringsenheten

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

Så här justerar du fixeringsenheten:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på Serviceverktyg.
- 5. Välj Justera fix.enh.
- 6. Markera en papperstyp i listan.
- 7. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
- 8. Om du vill justera fixeringsenheten för en annan papperstyp markerar du papperstypen i listan och upprepar steg 6 och 7.
- 9. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg.

#### Justera överföringsrullen

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

Så här justerar du överföringsrullen:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Verktyg>Admininst**.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på **Serviceverktyg**.
- 5. Välj Just. överföringsrullen.
- 6. Markera en papperstyp i listan.
- 7. Öka eller minska inställningen genom att trycka på pilknapparna och sedan trycka på **OK**.
- 8. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Initiera NVM

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

Så här initierar du det beständiga minnet:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på Serviceverktyg.
- 5. Välj Initiera NVM.
- Återställ det beständiga minnet genom att välja Faxinställningar, Skanningsinställningar eller Systeminställningar.
- 7. Välj Initiera>Ja, initiera.

Avbryt genom att trycka på X-knappen eller välja Nej, avbryt.

8. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Initiera utskriftsmätaren

Utskriftsmätaren registrerar det totala antalet utskrivna sidor per användare och pappersformat samt det totala antalet. För varje användare registreras också antal ark som har skrivits ut i färg och svartvitt respektive det totala antalet. Du kan ta reda på antalet sidor sedan den senaste nollställningen av utskriftsmätaren genom att skriva ut en utskriftsvolymrapport från informationssidorna. Efter varje redovisningsperiod kan du initiera utskriftsmätaren för att registrera utskriftsvolymen per användare.

Så här initierar du utskriftsmätaren:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på Serviceverktyg.
- 5. Välj Initiera utskriftsmätaren.
- 6. Välj Initiera>Ja, initiera.

Avbryt genom att trycka på X-knappen eller välja Nej, avbryt.

7. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Nollställa överföringsenheten

Utskriftsmätaren räknar antalet sidor som bearbetas av överföringsenheten. När antalet sidor närmar sig överföringsenhetens maxgräns visas ett meddelande om att den snart behöver bytas ut. När överföringsenheten har bytts ut måste du nollställa den så att sidantalet som registreras på skrivaren blir korrekt för den nya enheten.

Så här nollställer du överföringsenheten:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Admininst.
- 3. Skriv vid behov lösenordet med hjälp av knappsatsen.
- 4. Tryck på Serviceverktyg.
- 5. Välj Sätt tillb. band
- 6. Välj **Återställ>Ja, återställ**.

Avbryt genom att trycka på X-knappen eller välja Nej, avbryt.

7. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Töm lagringsenhet

I takt med att användarna skickar fler skyddade och sparade jobb till skrivaren fylls lagringsmediet och listan blir lång och svåröverskådlig. Du kan rensa bort onödiga filer från listorna med hjälp av funktionen Töm lagringsenhet.

Så här rensar du lagringsenheten:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Välj Töm lagringsenhet.
  - Rensa skyddade och sparade jobb genom att välja Allt och sedan Rensa.
  - Rensa enbart skyddade jobb genom att välja Säkra jobb och sedan Rensa.
  - Rensa enbart sparade jobb genom att välja Sparade jobb och sedan Rensa.
- 4. Rensa lagringsenheten genom att välja Ja, klart.
  - Avbryt genom att trycka på X-knappen eller välja Nej, avbryt.
- 5. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Formatera hårddisken

Du kan formatera hårddisken i samband med att du installerar en ny hårddisk eller försöker återställa en felfungerande skrivare. När hårddisken formateras sker en överskrivning av diskallokeringstabellerna som pekar på de platser på hårddisken där informationen är lagrad. När hårddisken har formaterats kan skrivaren inte längre komma åt de filer och inställningar som lagrades där. Använd Formatera hårddisk när du vill förhindra åtkomst till känslig information när du flyttar skrivaren från gruppen.

Obs! Formateringen av hårddisken innebär inte att skyddade eller känsliga filer raderas från skrivarens hårddisk. Det enda som händer är att allokeringstabellen skrivs över. Fil- och inställningsinformationen finns fortfarande kvar på den formaterade hårddisken och kan återställas. Om du vill radera all känslig information från hårddisken måste du radera den och därefter skriva över hela hårddisken.

Så här formaterar du hårddisken:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Välj Formatera hårddisk.
- Formatera hårddisken genom att välja Ja, starta.
   Avbryt genom att trycka på X-knappen eller välja Nej, avbryt.
- 5. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.



#### Justera höjdinställningen

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

Så här ändrar du höjdinställningen:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Välj Justera höjd.
- 4. Välj en höjdinställning i listan.
- 5. Tryck på OK.
- 6. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Rensa jobbhistorik

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

Så här rensar du jobbhistoriken:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Välj Rensa jobbhistorik.
- Rensa jobbhistoriken genom att välja Ja, starta.
   Avbryt genom att trycka på X-knappen eller välja Nej, avbryt.
- 5. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

#### Justera pekskärmen

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg och sedan på Admininst.
- 3. Välj Justera pekskärm.
- 4. Läs anvisningarna och välj OK.
- 5. Tryck på korsen enligt anvisning.

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

- 6. Tryck på OK.
- 7. Tryck på **bakåt**-pilen när du vill återgå till menyn Serviceverktyg. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen **Tjänster Hem**.

# Beställa tillbehör

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Förbrukningsmaterial	223
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	
•	När det är dags att beställa tillbehör	
•	Färapulverkassetter	
•	Återvinna tillbehör	

#### Förbrukningsmaterial

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

#### Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.
- VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox<sup>®</sup>-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox<sup>®</sup>-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

#### Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll på skrivaren inkluderar följande:

- Bildenhetssats
- Överskottsbehållare
- Fixeringsenhet
- Överföringsenhetssats

#### När det är dags att beställa tillbehör

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

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/WC6605supplies.



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

#### Färgpulverkassetter

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	225
•	Byta en färgpulverkassett	225

#### Allmänna försiktighetsåtgärder

#### VARNING!

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



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



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

#### Byta en färgpulverkassett

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

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

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

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

#### Återvinna tillbehör

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

## Hantera skrivaren

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera sidantalet	226
•	Ändra koden via kontrollpanelen	.226

#### Kontrollera sidantalet

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

Du kan ta reda på det totala antalet utskrivna sidor i konfigurationsrapporten. Där förtecknas utskriftsantalet i form av det totala antalet utskrivna sidor på varje pappersformat.

#### Skriva ut konfigurationsrapporten

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och sedan Konfigurationsrapport.
- 3. Tryck på Skriv ut.

#### Visa räkneverksavläsningar

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

#### Ändra koden via kontrollpanelen

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

# Flytta skrivaren

#### 🔥 VARNING!

- Var alltid minst två personer när ni lyfter skrivaren, och håll i handtagen på sidorna.
- Undvik att tappa skrivaren och skada dig genom att lyfta skrivaren i ett fast grepp genom att ta tag i handgreppen på båda sidor av skrivaren. Lyft aldrig skrivaren genom att hålla i andra delar.
- Om arkmataren för 550 ark (tillval) har installerats måste du ta bort den innan du flyttar skrivaren. Om arkmataren för 550 ark inte har satts fast ordentligt på skrivaren kan den ramla och orsaka skador.

Följ dessa anvisningar när du ska flytta skrivaren:

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

VARNING! Om tillvalet Produktivitetssats (HD) inte är installerat, se till att Klar-indikatorn är släckt innan du stänger av skrivaren. Data i minnet rensas när skrivaren stängs av.

- **VARNING!** Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra nätkontakten med fuktiga händer. När du kopplar bort nätsladden, se till att du drar i själva kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan vålla brand eller elektrisk stöt.
- 2. Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från utmatningsfacket. Om utmatningsfackets förlängning är utdragen, stäng den.



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



4. Lyft och bär skrivaren så som bilden visar.



#### Obs!

- Vid förflyttning av skrivaren får den inte lutas mer än 10 grader åt något håll. Färgpulvret kan läcka om du lutar skrivaren mer än 10 grader.
- När du flyttar skrivaren en längre sträcka bör du ta ut bildenheterna och färgpulverkassetterna för att undvika färgpulverläckage.

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

När skrivaren har flyttats:

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

# Felsökning

# 10

#### Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	.230
•	Papperskvaddar	.234
•	Få hjälp	256

 $\wedge$ 

# Allmän problemlösning

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Det går inte att slå på skrivaren	230
•	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	231
•	Skrivaren skriver inte ut	231
•	Utskriften tar för lång tid	232
•	Dokument skrivs ut från fel magasin	232
•	Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	232
•	Skrivaren låter konstigt	233
•	Det går inte att stänga pappersmagasinet	233
•	Kondens har bildats inne i skrivaren	233

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

#### Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	<ul> <li>Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt.</li> <li>Prova ett annat uttag.</li> </ul>
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 266.

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

#### Skrivaren återställs eller stängs av ofta

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

#### Skrivaren skriver inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är i energisparläge.	Tryck in knappen på kontrollpanelen.
Fel på skrivaren.	Åtgärda felet genom att följa anvisningarna på kontrollpanelen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Papperet har tagit slut i skrivaren.	Fyll på papper i magasinet.
En färgpulverkassett är tom.	Byt den tomma färgpulverkassetten.
Felindikatorn blinkar.	Om Klar-indikatorn är av, har skrivaren slutat att fungera. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Båda indikatorerna på kontrollpanelen är av.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	<ul> <li>Om Klar-indikatorn blinkar, är det normalt. Problemet kan ligga i ett föregående utskriftsjobb. Med skrivaregenskaperna tar du bort alla utskriftsjobb från utskriftskön.</li> <li>Lägg papperet i magasinet.</li> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.</li> </ul>
Skrivarkabeln är inte isatt.	<ul> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat ett utskriftsjobb, kontrollerar du USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> <li>Om Klar-indikatorn inte blinkar när du har skickat en utskrift bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn.</li> </ul>

#### Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge (till exempel på glättat eller kraftigt papper).	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. För närmare information, se Utskriftshastighet på sidan 267.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan inte skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det ha inträffat problem med installationen av nätverket eller skrivaren.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget i drivrutinen har angetts till Förstärkt.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.
Skrivarkvaliteten har angetts till Foto och skrivaren används till komplicerad dubbelsidig utskrift.	Öka minnesstorleken till 1 GB RAM genom att installera Produktivitetssatsen (minne).

#### Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	<ol> <li>Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen.</li> <li>Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från.</li> <li>Ställ in papperskälla så att det stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt ställer du in papperskälla på Auto val.</li> <li>Obs! Om du vill att magasinet ska väljas automatiskt, anger du Auto val aktiverat vid önskad papperskälla.</li> </ol>

#### Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Se till att du använder ett pappersformat och -vikt som stöds vid dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Standardtyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 116 och Standardpappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 116.
Felaktig inställning.	Välj <b>Dubbelsidig utskrift</b> på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

#### Skrivaren låter konstigt

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

#### Det går inte att stänga pappersmagasinet

Möjliga orsaker	Lö	osningar
Det går inte att stänga pappersmagasinet helt och hållet.	•	Pappersmagasinets lyftplatta är inte spärrad. Tryck ner pappershögen baktill i magasinet tills plattan fastnar i lågt läge.
	•	Något skräp eller ett föremål blockerar magasinet.
	•	Magasinet har hakat fast på det bord eller den hylla där det är placerat.

#### Kondens har bildats inne i skrivaren

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

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

# Papperskvaddar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Lokalisera papperskvaddar	234
•	Rensa papperskvaddar	235
•	Felsökning papperskvadd	245
•	Problem med utskriftskvaliteten	247
•	Kopierings- och skanningsproblem	
•	Faxproblem	

#### Lokalisera papperskvaddar



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



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

Följande bild visar var papperskvaddar kan uppstå längs pappersbanan:



- 1. Magasin 2
- 2. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- 3. Fixeringsenhet
- 4. Manuellt magasin
- 5. Magasin 1

#### Rensa papperskvaddar

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvadd i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren	235
•	Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet	237
•	Ta bort fastnat papper från området kring magasin 1	239
•	Ta bort fastnat papper från området kring magasin 2	241
•	Ta bort fastnat papper från området kring fixeringsenheten	243

#### Rensa papperskvadd i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

- 1. Ta bort resterande papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Öppna locket till den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



3. Fäll upp frigöringsspaken 90 grader och ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra i den riktning som visas i bilden.



- 4. Om det är svårt att ta ut dokumentet kan du avlägsna satsen med matarrullen och ta ut papperet:
  - a. Fäll upp spaken 90 grader och lyft av satsen från konsolen.
  - b. Flytta fronten på satsen något åt vänster och fäll upp den cirka 13 mm.
  - c. Lossa satsen från den bakre konsolen genom att dra den mot skrivarens framsida och lyfta upp den.
  - d. Dra ut papperet i den riktning som visas i bilden.



- 5. Gör på omvänt sätt för att sätta tillbaka satsen med matarrullen.
- 6. Om papperet har fastnat i utmatningsområdet på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ska du dra ut det enligt bilden.



7. Lägg tillbaka dokumentet i dokumentmataren och placera stöden så att de ligger an mot papperet.



#### Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet

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

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



2. Ta tag i det manuella magasinets båda sidor och dra det sedan rakt ut från skrivaren.



3. Dra ut magasin 1 så långt det går.



4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



5. Avlägsna papperet som har fastnat.



- 6. Pressa ned papperslyften baktill i magasinet tills den spärras.
- 7. Sätt i magasin 1 i skrivaren och skjut in den så långt det går.



#### Obs!

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



- 9. Skjut in magasinet så långt det går.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Så här gör du ändringar:
  - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
  - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en standardtyp.
  - c. Tryck på **OK**.

#### Ta bort fastnat papper från området kring magasin 1

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

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



2. Ta tag i båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



3. Dra ut magasin 1 så långt det går.



4. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



5. Avlägsna papperet som har fastnat.



- 6. Tryck ned hissen längst bak i magasinet så att den låses på plats.
- 7. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs!

- Om magasinet inte kan skjutas ända in, se till att hissen längst bak i magasinet är låst i nedfällt läge.
- Om magasinet har förlängts för extra långt papper skjuter magasinet ut när det sätts in i skrivaren.
- 8. Sätt i det manuella magasinet i skrivaren.



- 9. Skjut in magasinet så långt det går.
- 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Så här gör du ändringar:
  - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
  - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en standardtyp.
  - c. Tryck på OK.

#### Ta bort fastnat papper från området kring magasin 2

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

1. Dra ut magasin 2 så långt det går.



2. Ta ut magasinet genom att lyfta framsidan något och sedan dra ut det helt ur skrivaren.



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



4. Öppna luckan till magasin 2 på skrivarens baksida. Ta sedan bort alla papper som har fastnat där.





5. Sätta tillbaka magasinet i skrivaren



6. Skjut in magasinet så långt det går.

Obs!

- Om det inte går ända in, se till att papperslyften längst bak har tryckts ned till spärrat läge.
- Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.
- 7. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen. Så här gör du ändringar:
  - a. Tryck på **Format** och tryck sedan på ett alternativ för ett standardformat.
  - b. Tryck på **Typ** och tryck sedan på ett alternativ för en standardtyp.
  - c. Tryck på OK.

#### Ta bort fastnat papper från området kring fixeringsenheten

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

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



2. Fäll upp spakarna som bilden visar.



3. Fäll upp det övre pappersstödet ovanpå fixeringsenheten genom att ta tag i flikarna och dra stödet uppåt och utåt.



4. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



Felsökning

5. Stäng locket till pappersstödet på fixeringsenheten.



6. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



7. Stäng den bakre luckan.



### Felsökning papperskvadd

#### Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark matas in samtidigt	245
•	Felmatat papper	245
•	Felmatade etiketter och kuvert	246
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	246
•	Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift	246

#### Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox <sup>®</sup> . Mer information finns i Papper som stöds på sidan114.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

#### Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	<ul> <li>Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet.</li> </ul>
	<ul> <li>Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.</li> </ul>
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 114.

#### Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	<ul> <li>Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Lägg etiketterna i det manuella magasinet med textsidan uppåt och överkanten in mot skrivaren.</li> </ul>
Kuverten har placerats felaktigt.	<ul> <li>Lägg i kuvert av typen nr. 10, DL och Monarch med framsidan uppåt, flikarna stängda och vända nedåt och åt höger. Lägg i dem med kortsidan in mot skrivaren.</li> </ul>
	<ul> <li>Fyll på C5-kuvert med framsidan uppåt och flikarna uppvikta och vända bort från skrivaren.</li> </ul>
Kuvert av typen Nr. 10, DL och Monarch blir skrynkliga.	Förhindra att kuvert av typen Nr. 10, DL, C5 eller Monarch blir skrynkliga genom att placera dem i magasinet med framsidan uppåt, flikarna uppvikta och riktade bort från skrivaren.
	Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.

#### Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

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

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

#### Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd papper med rätt format, tjocklek och typ. Mer information finns i Pappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 116.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 114.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

#### Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

•	Kontrollera utskriftskvalitet	247
•	Lösa problem med utskriftskvaliteten	248

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/WC6605support.



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

Obs!

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

#### Kontrollera utskriftskvalitet

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

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

#### Papper och material

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

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 114.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

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

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
- Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 115.

#### Lösa problem med utskriftskvaliteten

När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. Mer information finns i Informationssidor på sidan 27.

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

Obs!

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

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Bleka utskrifter med flera färger bleka.	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox <sup>®</sup> .	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem vid behov.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 114.
	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	<ul> <li>Kontrollera att pappersmagasinet innehåller rätt papper.</li> <li>Välj en kraftigare papperstyp på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.</li> <li>Använd ett tunnare papper eller en tunnare papperstyp.</li> </ul>
	Spänningen över bias-överföringsrullen (BTR) är inte rätt inställd för papperstypen.	Kontrollera att papperstypen på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen överensstämmer med papperet i magasinet.
	Inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen är fel.	Skriv ut demosidan via menyn Informationssidor. Om demosidan ser korrekt ut sker utskriften utan fel. Problemet med utskriftskvaliteten beror troligen på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox <sup>®</sup> supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6605support.
Endast en färg är blek.	Färgpulverkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Kopiorna har fel färg.	Färgbalansen är inte korrekt inställd.	<ol> <li>Justera färgbalansen:</li> <li>Tryck på Maskinstatus.</li> <li>Välj Verktyg&gt;Grundinställningar för kopiering.</li> <li>Rulla till Färgbalans och välj det.</li> <li>Välj en färg och justera sedan de mörka tonerna, mellantonerna och de ljusa tonerna för varje färg.</li> <li>Obs! Negativa värden minskar mängden färg och positiva värden ökar mängden färg.</li> <li>Klicka på OK.</li> <li>Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen Tjänster Hem.</li> </ol>
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall).	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 114.
	Det finns skräp på rullarna.	Avlägsna skräp från matarrullarna med en ren och fuktig duk. Obs! Vidrör inte överföringsrullarna eller den exponerade delen av överföringsbandet.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox <sup>®</sup> .	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 223.
<ul> <li>Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller falt.</li> <li>Streck i endast en färg.</li> </ul>	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox <sup>®</sup> .	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 223.
	Skräp i skrivaren skrapar i färgpulvret innan det har fixerats.	Avlägsna skräp och pappersbitar från pappersbanan under den bakre luckan.
	Det har inträffat problem med färgpulverkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om färgpulverkassetten är skadad och byt ut den om det behövs. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox <sup>®</sup> supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6605support.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 214.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift.	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot rekommenderat format och rekommenderad typ. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 114.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox <sup>®</sup> supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6605support.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox <sup>®</sup> .	Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 223.
	Papperet hindras i pappersbanan.	<ul> <li>Ta bort allt papper och skräp från pappersbanan.</li> </ul>
		<ul> <li>Se till att magasinen är införda så långt det går.</li> </ul>
		<ul> <li>Se till att den bakre luckan är stängd och låst.</li> </ul>
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox <sup>®</sup> supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6605support.
Det uppstår vertikala tomma fält.	Linserna är blockerade.	Rengör linserna inuti skrivaren. Mer information finns i Rengöring av laserlinserna på sidan 204.
	Skrivaren är gammal eller skadad.	Om du vill veta mer kan du gå till Xerox <sup>®</sup> supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6605support.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox <sup>®</sup> .	Kontrollera att färgpulverkassetterna överensstämmer med specifikationerna och byt ut dem vid behov.

Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
Det förekommer vita streck eller fält i en enda färg.	Något hindrar linsen för den aktuella färgen.	Rengör linsen för den aktuella färgen.
Det förekommer vita streck eller fält i alla färger.	Papper eller skräp dras längs överföringsbandets underdel.	<ul> <li>Ta bort papperet eller skräpet från skrivaren.</li> <li>Om du vill veta mer kan du gå till Xerox<sup>®</sup> supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6605support.</li> </ul>
Utskriften är skev.	Styrskenorna i magasinen är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorna. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 118.
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 214.
Symptom	Möjliga orsaker	Lösningar
--	---	---
Fläckiga bilder.	Papperet är för ljust eller för tunt.	Välj en annan papperstyp på kontrollpanelen, i programmet och i skrivardrivrutinen.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Luftfuktigheten är för hög.	Sänk luftfuktigheten i rummet, eller flytta skrivaren till en annan plats.
Fläckar eller streck förekommer med jämna mellanrum på utskrifterna.	En eller flera av komponenterna i pappersbanan gör avtryck på papperet.	Ta reda på orsaken genom att mäta avståndet mellan defekterna. • 75,3 mm (3 tum) – bildenheten • 28,3 mm (1,1 tum) – bildenheten • 31,1 mm (1,2 tum) – bildenheten • 32,3 mm (1,3 tum) – bildenheten • 25,1 mm (1 tum) – överföringsbandet • 56,5 mm (2,2 tum) – överföringsrullen • 82,3 mm (3,2 tum) – fixeringsenheten Byt ut komponenten om de återkommande defekterna sker på motsvarande avstånd.

#### Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Problem	Lösningar	
Linjer eller strimmor uppkommer på kopior som har framställts med dokumentmataren.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, passerar papperet från dokumentmataren över skräpet, vilket ger upphov till linjerna/strimmorna. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.	
Fläckar uppkommer på kopior som har framställts på dokumentglaset.	Det finns skräp på dokumentglaset. När du skannar, ger skräpet upphov till en fläck på bilden. Rengör alla glasytor med en luddfri duk.	
Dokumentets baksida syns igenom på kopian eller skanningen.	Aktivera bakgrundsreducering.	
Bilden är för ljus eller för mörk.	• Kopiera: Använd inställningarna under Bildkvalitet för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten.	
	<ul> <li>Skanna: Använd inställningarna på fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten.</li> </ul>	
Färgerna är felaktiga.	• Kopiera: Använd inställningarna under Bildkvalitet för att ändra färgbalansen.	
	• Skanna: Kontrollera att du har angett korrekt dokumenttyp.	

Besök www.xerox.com/office/WC6605support för online-support om problemet kvarstår.

#### Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

•	Problem med att skicka fax	254
•	Problem med att ta emot fax	255

Obs! Om du inte kan skicka och ta emot fax ska du se till att du är ansluten till en godkänd analog telefonlinje. Faxet kan inte skickas eller tas emot när den är kopplad till en digital telefonlinje.

Se följande tabeller om du inte kan skicka eller ta emot fax på rätt sätt.

#### Problem med att skicka fax

Problem	Orsaker	Lösningar
Dokumentet skannas inte med hjälp av dokumentmataren.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas snett.	Dokumentmatarstöden har inte justerats mot bredden på dokumentet.	Anpassa dokumentmatarstöden till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
suddigt.	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen. Ändra kontrasten.
	Det har inträffat ett problem med telefonuppkopplingen.	Kontrollera telefonlinjen fungerar och försök att skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar som den ska. Om kopian skrevs ut korrekt ska mottagaren kontrollera sin faxmaskin.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet har inte lagts i på rätt sätt.	<ul> <li>Dokumentmatare: Lägg originaldokumentet med textsidan upp.</li> <li>Dokumentglas: Lägg originaldokumentet med textsidan ned.</li> </ul>
Faxet skickas inte.	Faxnumret är fel.	Kontrollera faxnumret.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Kontakta mottagaren.
	Faxmaskinen har inte installerats eller är inte aktiverad.	Kontrollera att faxmaskinen är installerad och aktiverad.
	Serverfax har aktiverats.	Kontrollera att serverfax har inaktiverats.

Besök www.xerox.com/office/WC6605support för online-support om problemet kvarstår.

#### Problem med att ta emot fax

Problem	Orsaker	Lösningar
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att skrivaren kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna på fel sätt.	Kontakta avsändaren.
Skrivaren tar emot samtal men inkommande data godtas inte.	Inte tillräckligt med minne.	Om jobbet innehåller många bilder kan det hända att skrivaren inte har tillräckligt med minne för att ta emot det. Skrivaren svarar inte när minnet nästan är slut. Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. På så sätt utökas mängden tillgängligt minne.
Den mottagna faxstorleken minskas.	Papperet i skrivaren överensstämmer inte med formatet på det dokument som har skickats.	Kontrollera det ursprungliga dokumentets format. Dokumenten kan minskas beroende på vilket papper som är tillgängligt i skrivaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Skrivaren är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in skrivaren på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut faxen som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan ha inträffat problem med avsändarens faxenhet.	Gör en kopia för att kontrollera att skrivaren fungerar som den ska. Om kopian skrevs ut korrekt ska mottagaren kontrollera sin faxmaskin.

Besök www.xerox.com/office/WC6605support för online-support om problemet kvarstår.

### Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Meddelanden på kontrollpanelen	256
•	Använda de inbyggda felsökningsverktygen	257
•	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	258
•	Informationssidor	258
•	Mer information	258

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

#### Meddelanden på kontrollpanelen

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen. För många status- och varningsmeddelanden finns ytterligare informationen på kontrollpanelen.

#### Hjälp på kontrollpanelen

När ett fel inträffar som avbryter utskriften, t.ex. en papperskvadd, visas ett meddelande på skärmen. En illustration visas som anger platsen för felet och en kort förklaring av vad som behöver göras för att åtgärda felet. Om det handlar om flera platser, växlar bilden och åtgärdsbeskrivningarna.

#### Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Varningsmeddelandena ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen. Om flera varningar inträffar samtidigt, visas bara en på kontrollpanelen.

#### Läsa aktuella fel på kontrollpanelen

När ett feltillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Felmeddelanden varnar för skrivartillstånd som förhindrar utskrift eller försämrar utskriftskvaliteten. Om det inträffar flera fel samtidigt, visas bara ett enda på kontrollpanelen.

#### Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du aktuella eller sparade jobb på kontrollpanelen:

- Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen.
   På skärmens övre del visas en lista över aktuella jobb.
- 2. Om du vill se en lista över skyddade jobb, tryck på **Skyddade jobb**.
- 3. Om du vill se en lista över mottagna skyddade fax, tryck på Säker faxmottagning.

Så här skriver du ut en detaljerad lista över de senaste 20 utskriftts-, kopierings-, fax- och skanningsjobben som har bearbetats:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Informationssidor.
- 3. Navigera mellan skärmarna med pilknapparna och tryck sedan på Jobbhistorik.
- 4. Tryck på Skriv ut.

#### Använda de inbyggda felsökningsverktygen

Du kan skriva ut en uppsättning rapporter. Två av dem, demosidan och felhistorikrapporten, kan vara till hjälp vid felsökning av vissa problem. Demosidan består av en bild där många färger används. Den visar hur skrivaren skriver ut för tillfället. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste skrivarfelen.

#### Skriva ut rapporter

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Informationssidor.
- 3. Navigera med pilknapparna och välj sedan en rapport.
- 4. Tryck på Skriv ut.

#### Ange magasin för utskrift av informationssidor

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Verktyg>Magasinhantering>Magasinprioritet.
- 3. Om du vill ange ett grundinställt magasin, välj **Första** och ange sedan det magasin varifrån rapporter ska skrivas ut.
- 4. Klicka på **OK**.

#### Visa räkneverksavläsningar

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

#### Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

Du når Online Support Assistant (Övriga supportsidor) via www.xerox.com/office/WC6605support.

#### Informationssidor

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

#### Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6605docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/paper
materiallista)	EU: www.xerox.com/europaper
Teknisk supportinformation till skrivaren; inklusive teknisk onlinesupport, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtningar av drivrutiner.	www.xerox.com/office/WC6605support
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut från kontrollpanelen eller öppna CentreWare Internet Services och välj <b>Status&gt;Informationssidor</b> .
i CentreWare Internet Services	Öppna CentreWare Internet Services och välj Hjälp.
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6605supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox <sup>®</sup> Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

## Specifikationer



#### Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	
•	Fysiska specifikationer	
•	Miljöspecifikationer	
•	Elspecifikationer	
•	Specifikationer av prestanda	
•	Styrenhetsspecifikationer	

### Skrivarkonfigurationer och alternativ

#### Tillgängliga konfigurationer

Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg finns i två konfigurationer:

- WorkCentre 6605N Flerfunktionsskrivare för färg: Nätverksskrivare med funktioner för kopiering, utskrift, skanning och faxning samt USB-anslutningsmöjlighet.
- WorkCentre 6605DN Flerfunktionsskrivare för färg: Nätverksskrivare med funktioner för kopiering, automatisk dubbelsidig utskrift, skanning och faxning samt USB-anslutningsmöjlighet.

#### Standardfunktioner

Funktion	Xerox <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg
Utskriftshastighet	Upp till 36 sidor per minut i standardläge och utökat läge
	Upp till 17 sidor per minut i fotoläge
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Upp till 24 bilder per minut i standardläge
	<ul> <li>Upp till 24 bilder per minut i utökat läge</li> </ul>
Utskriftens upplösning	Upp till 600 x 600 x 5 dpi (1 200 x 1 200 utökad bildkvalitet)
Papperskapacitet	
Manuellt magasin	• 100 ark
Magasin 1	• 550 ark
Arkmatare för 550 ark (tillval)	• 550 ark
Största utskriftsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m² från valfritt magasin (endast modellen WorkCentre 6605DN)
Kopieringshastighet	
Enkelsidig kopiering	<ul> <li>13 kopior/min i f</li></ul>
Dubbelsidig kopiering	• 4 kopior/min i färg, 7 i svartvitt
Kopieupplösning	600 x 600 dpi
Största kopieringsformat	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
Dokumentmatare	Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
Kapacitet i dokumentmataren	50 ark
Skanningsupplösning	
Optiskt	• 1200 x 1200 dpi
• TWAIN	Upp till 9 600 dpi interpolerat
• WIA	Upp till 600 dpi
Största skanningsformat	
• Dokumentglas	• 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 tum)
• Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift	• 215,9 x 355.6 mm (8,5 x 14 tum)

I Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg finns följande alternativ:

Funktion	Xerox <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg
Filformat	<ul><li>JPEG</li><li>TIFF</li><li>PDF</li></ul>
Skanning som stöds	<ul> <li>Skanna till skrivbord (SMB)</li> <li>Skanna till FTP</li> <li>Skanna till e-post</li> <li>Skanna till USB</li> <li>Skanna till dator (USB)</li> <li>WSD-skanning</li> </ul>
E-postadressbok	<ul> <li>Upp till 100 e-postadresser</li> <li>Upp till 10 e-postgrupper</li> <li>Upp till 10 adresser per e-postgrupp</li> </ul>
Kontrollpanel	4,3-tums LCD-pekskärm och navigering via tangentbord
Anslutning	<ul> <li>Universal Serial Bus (USB 2.0)</li> <li>USB-minne</li> <li>Ethernet 10/100 Base-T</li> <li>Anslutning till trådlöst nätverk: Tillval</li> <li>AirPrint</li> </ul>
Fjärråtkomst	CentreWare Internet Services

#### Tillval och uppgraderingar

- Trådlöst nätverkskort
- Arkmatare för 550 ark
- 160 GB+ hårddisk Produktivitetssats (HD)
- 512 MB+ minnesuppgradering Produktivitetssats (minne)

### Fysiska specifikationer

#### Vikter och mått

	WorkCentre 6605DN Flerfunktionsskrivare för färg	WorkCentre 6605DN Flerfunktionsskrivare för färg med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	430 mm (42,93 cm)	430 mm (42,93 cm)
Djup	528 mm (20,8 tum)	530 mm (20,8 tum)
Höjd	560 mm (22,0 tum)	653 mm (25,7 tum)
Vikt	32,5 kg (71,7 lb.)	35,1 kg (77,3 lb.)

#### Standardkonfiguration



#### Konfigurationer med tillvalet arkmatare för 550 ark



#### 262 Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg Användarhandbok

#### Sammanlagda utrymmeskrav

	WorkCentre 6605DN Flerfunktionsskrivare för färg	WorkCentre 6605DN Flerfunktionsskrivare för färg med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	930 mm (36,6 tum)	930 mm (36,6 tum)
Djup	1 528 mm (60,2 tum)	1 528 mm (60,2 tum)
Höjd	855 mm (33,7 tum)	948 mm (37,3 tum)

#### Utrymmeskrav

Xerox® WorkCentre® 6605 flerfunktionsskrivare för färg



#### Utrymmeskrav för den valfria dokumentmataren för 550 ark

Xerox® WorkCentre® 6605 flerfunktionsskrivare för färg



### Miljöspecifikationer

#### Temperatur

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

#### Relativ luftfuktighet

- Luftfuktighetsintervall högsta 10–85 %
- Optimalt luftfuktighetsområde: 20–70% relativ fuktighet vid 28°C (82°F)

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

#### Höjd

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

### Elspecifikationer

#### Driftspänning och frekvens

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

#### Strömförbrukning

- Energisparläge (viloläge) 6 W
- Klart: 72 W
- Kontinuerlig utskrift: 560 W

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

#### ENERGY STAR-certifierad enhet

Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg är ENERGY STAR<sup>®</sup>-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.



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

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

Xerox<sup>®</sup> ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen fem minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

### Specifikationer av prestanda

Funktion	Specifikationer
Skrivarens uppvärmningstid	Vid start: Som snabbast 27 sekunder. Vid återställning efter viloläge: Som snabbast 9 sekunder.
	Obs! Uppvärmningstiden förutsätter en omgivningstemperatur på 20°C (68°F) och 60 % relativ luftfuktighet.

#### Utskriftshastighet

Utskriftshastigheter för kontinuerlig utskrift: upp till 36 sidor/min. Utskriftshastigheten är densamma vid utskrift både i färg och svartvitt.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Utskriftsläget. De snabbaste utskriftslägena är Standard och Förstärkt. Fotoläge innebär halva hastigheten. I Fotoläge skrivs enkelsidiga utskrifter ut på vanligt papper, A4/Letter, med 17 sidor/min.
- Pappersformat. Letter (8,5 x 11 tum) skrivs ut något snabbare än A4 (210 x 297 mm). Större format ger lägre hastighet.
- Papperstyp och -vikter. För snabbare utskrift, använd pappersvikterna 105 g/m<sup>2</sup> eller lägre.

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 36 sidor/min på Letter-papper och 35 sidor/min på A4-papper.

Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 24 sidor/min på Letter-papper och A4-papper.

I Fotoläge skrivs enkelsidiga utskrifter ut på vanligt papper, A4/Letter, med 17 sidor/min.

### Styrenhetsspecifikationer

#### Processor

533 MHz ARM11 processor

#### Minne

Minne	Xerox <sup>®</sup> WorkCentre <sup>®</sup> 6605 flerfunktionsskrivare för färg
Standardminne	512 MB RAM
Tillvalsminne Produktivitetssats (minne)	512 MB RAM (1 GB totalt)
Flashminne	64 MB ROM
EEPROM	64 KB EPROM
Faxminne	4 MB RAM
SRAM	128 KB

#### Gränssnitt

Universal Serial Bus (USB 2.0)

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Trådlöst nätverkskort kompatibelt med IEEE802.11

# Föreskriftsinformation

# B

#### Det här bilagan omfattar:

•	Grundläggande föreskrifter	270
•	Lagar kring kopiering	274
•	Lagar kring faxning	277
•	Faktablad om materialsäkerhet	281

### Grundläggande föreskrifter

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

#### FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits ligga inom gränsvärdena för digitala produkter i klass B enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det går emellertid inte att garantera att störningar inte uppkommer i specifik installation.

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

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

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

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

#### Kanada

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

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

EU

### CE

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

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

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

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

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

### Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

#### Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

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

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

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

#### Introduktion

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

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

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

#### Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

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

#### Papperstyper

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

#### **ENERGY STAR**

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find\_a\_product.showProductGroup&pgw\_code=IEQ

Mer information om energi och närbesläktade ämnen finns i www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html eller www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html.

#### Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

#### **Tyskland**

#### Blendschutz

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

#### Lärmemission

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

#### Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

#### Turkiet - RoHS-direktivet

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

"EEE yönetmeliğine uygundur."

#### Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort

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

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

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

### Lagar kring kopiering

#### USA

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

- 1. Obligationer och säkerheter som utställts av regeringen i USA, exempelvis:
  - Skuldbrev.
  - Valuta.
  - Räntebevis från obligationer.
  - Sedlar och checkar från Federal Reserve Bank.
  - Silvercertifikat.
  - Guldcertifikat.
  - Obligationer (USA).
  - Statsobligationer.
  - Sedlar och checkar från Federal Reserve.
  - Skiljemyntsedlar.
  - Bankcertifikat.
  - Sedlar.
  - Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA, osv.
  - Obligationer. Obligationer (U.S. Savings Bonds) får endast fotograferas i samband med försäljningen av sådana obligationer.
  - 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 USA.
  - 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:
  - Intäkter eller inkomst.
  - Utdrag ur brottsregister.
  - Fysiskt eller psykiskt tillstånd.
  - Bidragsinformation.
  - Tidigare militärtjänst.
  - Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.
- 9. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd.
- Körkort.
- Ägarbevis till fordon.

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

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

#### Kanada

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

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

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

#### Andra länder

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

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

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

### Lagar kring faxning

#### USA

#### Krav på sidhuvud i fax

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

#### Information om datakopplare

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

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

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

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

- FIC (Facility Interface Code) = 02LS2
- SOC (Service Order Code) = 9.0Y
- **VARNING!** Fråga telefonbolaget vilken typ av modulärt uttag som har installerats på linjen. Om enheten ansluts till ett otillåtet uttag kan telefonbolagets utrustning skadas. Du, inte Xerox, är personligen ansvarig och/eller skadeståndsskyldig för alla eventuella skador som härrör från anslutning av enheten till ett otillåtet uttag.

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

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

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

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

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

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

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

#### Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

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

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



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

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

#### EU

#### Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär godkännandet inte en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telenät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare.

Den här maskinen har testats och befunnits vara i överensstämmelse med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Maskinen har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Landskoden ska ställas in innan maskinen ansluts till nätverket. Mer information om hur du ställer in landskod finns i kunddokumentationen.

Obs! Maskinen kan användas tillsammans med både pulsvals- och tonvalssignaler, men tonval rekommenderas. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att maskinen modifieras eller ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox<sup>®</sup>.

#### Sydafrika

Modemet måste användas tillsammans med godkänt överspänningsskydd.

#### Nya Zeeland

 Att bevilja "Telepermit" för terminalutrustning visar bara att Telecom har godkänt att objektet uppfyller minimikraven för anslutning till nätet. Det innebär inte att Telecom garanterar produkten och det innebär inte att en produkt som har fått "Telepermit" fungerar med alla Telecoms nätverkstjänster. Framför garanterar det inte att ett objekt fungerar korrekt i alla avseenden med ett annat objekt som har fått ett "Telepermit"-intyg eller ett annat fabrikat eller modell.

Utrustningen kanske inte klarar av drift vid de högre datahastigheterna som har angetts. 33.6 kbps och 56 kbps-anslutningar kan begränsas till lägre bit-hastigheter när de är kopplade till vissa PSTN-tillämpningar. Telecom tar inget ansvar för problem som uppstår under sådana omständigheter.

- 2. Koppla omedelbart bort utrustningen om den skadas fysiskt. Se sedan till att den avyttras eller repareras.
- 3. Modemet får inte användas på något sätt som kan anses störande för andra Telecom-kunder.
- 4. Enheten är utrustad med pulsval även om Telecom-standarden är tonval. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att använda pulsval.
- 5. Om pulsval används när utrustningen är ansluten till samma linje som annan utrustning, kan "klockan pingla" eller ett oljud höras. Detta kan leda till att utrustningen inte svarar på rätt sätt. Om du stöter på sådana problem ska du inte kontakta Telecoms feltjänst.
- 6. Tonval är den metod som föredras. Anledningen är att den är snabbare än pulsval och är lättillgänglig på nästan alla telefonstationer på Nya Zeeland.

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

- 7. Denna utrustning kanske inte erbjuder ett effektivt överlämnande av ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
- 8. Vissa parametrar som krävs för att följa kraven för Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som är kopplad till enheten. Tillhörande utrustning ska ställas in så att de kan fungera inom följande gränser för att uppfylla Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Inga fler än 10 uppringningsförsök får ske till samma nummer inom en period på 30 minuter för varje enskilt manuellt samtal som inletts, och
- Utrustningen ska avbrytas under en period av minst 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början på nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

Utrustningen ska ställas in och man måste se till att automatiska samtal till olika nummer sker inom sådana intervall att det inte finns mindre än fem sekunder mellan slutet på ett uppringningsförsök och början på ett annat.

9. För att det ska fungera korrekt får summan av RN:er för alla enheter som är anslutna till en enda linje åt gången helst inte överstiga fem.

### Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment\_europe

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

# Återvinning och kassering



#### Det här bilagan omfattar:

•	Alla länder	284
•	Nordamerika	285
•	EU	286
•	Andra länder	288

### Alla länder

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

### Nordamerika

Xerox tillämpar ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

### EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

#### Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

#### Yrkes-/kontorsmiljö



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

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

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

#### Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



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

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

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

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

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

#### Företagsanvändare inom EU

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

#### Kassering utanför EU

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

#### Anmärkning avseende batterisymbol



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

#### Avlägsnande av batteri

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

### Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.