

Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i Flerfunktionsskrivare (färg) Xerox[®] ConnectKey[®] 2016-teknik Användarhandbok



© 2016 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[®] och Xerox med figurmärke[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®],

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

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

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

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

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

Mopria[™] är ett varumärke som tillhör Mopria Alliance.

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

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

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

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

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®] och McAfee ePO[™] är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör McAfee, Inc. i USA och andra länder.

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

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

Dokumentversion 1.2: Februari 2016

BR10363_sv

Contents

1 Säkerhet

Elektrisk säkerhet	
Allmänna riktlinjer	
Nätsladd	
Nödavstängning	
Lasersäkerhet	
Driftsäkerhet	
Anvisningar om handhavande	
Ozonutsläpp	
Skrivarens placering	
Tillbehör till skrivaren	
Underhållssäkerhet	14
Symboler på skrivaren	
Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	
Funktioner	17
Skrivarens delar	
Sedd framifrån	
Sedd bakifrån	19

Sedd framifrån	
Sedd bakifrån	
Inre delar	20
Kontrollpanel	
Informationssidor	23
Skriva ut konfigurationsrapporten	23
Administrationsegenskaper	24
Komma åt skrivaren	
Xerox® CentreWare® Internet Services	
Automatisk datainsamling	27
Information om fakturering och användning	27
Hitta skrivarens IP-adress	28
Xerox ConnectKey-appar	
Mer information	30
Kundtjänst	31
Installation och inställning	33
Installation och inställning – översikt	

Installation och installining – översikt	
Välja plats för skrivaren	35
Säkerhetsinformation avseende nätsladd	
Ansluta skrivaren	37
Välja anslutningsmetod	37
Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	38
Ånsluta till en dator med USB	38
Ansluta till en telefonlinje	38
Slå på och stänga av skrivaren	39
Konfigurera nätverksinställningar	40

4

5

4

Om TCP/IP- och IP-adresser	40
Ändra allmänna inställningar	41
Ställa in energisparläge	42
Ställa in datum och tid på kontrollpanelen	43
Installera programmet	44
Krav på operativsystem	44
Installera drivrutiner och verktyg för Windows	45
Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare	46
Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:	47
Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter	47
Ovriga drivrutiner	49
Papper och material	51
Papper som stöds	52
Rekommenderat material	52
Beställa papper	52
Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	52
Papper som kan skada skrivaren	53
Anvisningar för pappersförvaring	53
Papperstyper och vikter som stöds	54
Standardformat som stöds	54
Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
Anpassade standardformat som stods	
Lägga i papper	56
Lägga papper i det manuella magasinet	
Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	
Fylla på papper i magasin 1–2	
Andra papperets format, typ och färg	
Andra papperets format, typ och farg	
Skriva ut på specialpapper	64
Kuvert	64
Etiketter	67
Glättad kartong	68
Utskrift	69
Utskrift – översikt	70
Välja utskriftsalternativ	71
Hjälp för drivrutinen	71
Windows utskriftsalternativ	72
Macintosh utskriftsalternativ	73
Utskriftsalternativ för Linux	74

Hantera jobb75Hantera jobb på kontrollpanelen75Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter76Hantera jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services77Utskriftsegenskaper78Skriva ut på bägge sidor av papperet78Välja pappersalternativ för utskrift79Skriva ut flera sidor på samma arksida79

Xerox® WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

Utskriftskvalitet Använda bildalternativ Använd specialsidor Skalning	
Använda bildalternativ Använd specialsidor Skalning Skriva ut vattoastämplar	80 81
Använd specialsidor Skalning Skriva ut vattonstämplar	
Skalning	
Skriva ut vattonstämplar	
Skriva ut vattenstamplar	85
Skriva ut spegeivanda bilder	۵۵ ۵b
Välia meddelande om slutfört jobb i Windows	
Skrive ut specialiebetyper	
Skriva ut specialjobblyper	
Skyddad utskrift	88 ۵۵
Flovsuls	09 ۵۵
Sparade jobh	
Sparaac jobb	۲ و ۵۶
Frigåra kvarhållna utskriftor	
Skriva ut fran ett USB-minne	
Skriva ut från brevlåda	
Skriva ut från Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	
Kopioring	07
Kopiering	97
Grundläggande kopiering	
Dokumentglas	
Riktlinjer för dokumentglaset	
Dokumentmatare	
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren	
Välja kopieringsinställningar	100
Grundläggande inställningar	
Inställningar för bildkvalitet	
Layoutinstallningar Inställningar för utskriftsformat	108 111
Installninger for utskriftsformet	۱۱۱ 112
ID-Rol (Ropiering	171
Skanning	123
Grundskanning	124
Dokumentglas	125
Riktlinjer för dokumentglaset	125
Dokumentmatare	125
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren	126
Skanning till en mapp	127
Skanna till den gemensamma mappen	127
Skanna till en privat mapp	128
Skapa en privat mapp	
Hamta skapningstiler	129
Skanna till arkiv i nätverket	130

6

Lägga till en skanningsdestination	130
Skanna till hemkatalogen	131
Ange skanningsalternativ	132
Ändra de vanliga skanningsinställningarna	133
Välja avancerade inställningar	134
Välja layoutjusteringar	135
Välja arkiveringsalternativ	136
Sammansätta ett skanningsjobb	137
Skanna till ett USB-minne	138
Skanna till e-postadress	139
Skicka en skannad bild till en e-postadress	139
Ange e-postalternativ	140
Ändra bilagans namn och format	140
Skanna till en destination	143
Skicka en skannad bild till en destination	143

8 Faxning

1	1.	Г
	4	J

Konfigurera faxning på skrivaren	146
Grundläggande faxning	147
Dokumentglas	147
Riktlinjer för dokumentglaset	147
Dokumentmatare	148
Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren	148
Skicka ett inbyggt fax	149
Grundläggande faxinställningar	
Välja faxalternativ	154
Skicka ett serverfax	161
Grundläggande inställningar för Serverfax	
Välja serverfaxalternativ	
Skicka ett Internetfax	
Grundläggande inställningar för Internetfax	
Välja Internetfax-alternativ	
Sammansätta ett faxjobb	174
Skicka ett LAN-fax	
Använda adressboken	
Lägga till en enskild post i maskinens adressbok	
Redigera en enskild post i adressboken	
Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok	178

9 Underhåll

Rengöra skrivaren	
Allmänna försiktighetsåtgärder	
Rengöra skrivarens utsida	
Rengöra skannern	
Rengöra skrivarens innandöme	
Information om fakturering och användning	
Beställa tillbehör	
När det är dags att beställa tillbehör	
5	

Avläsa förbrukningsmaterialets status	
Förbrukningsmaterial	
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	
Återvinna tillbehör	
Färgpulverkassetter	
Flytta skrivaren	
5	

10 Felsökning

Α

Allmän problemlösning	
Skrivaren startar inte	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Skrivaren skriver inte ut	
Utskriften tar för lång tid	
Dokument skrivs ut från fel magasin	
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	
Skrivaren avger ovanliga ljud	
Det går inte att stänga pappersmagasinet	
Kondens har bildats inne i skrivaren	
Datum och tid är fel	
Kvaddar	
Lokalisera papperskvaddar	
Rensa papperskvaddar	
Minimera papperskvaddar	
Felsökning papperskvadd	219
Problem med utskriftskvaliteten	
Bestämma utskriftskvalitet	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	
Kopierings- och skanningsproblem	
Faxproblem	
Problem med att skicka fax	229
Problem med att ta emot fax	
Välja starthastigheten	
Skriva ut faxrapporter	
Få hiälp	
Meddelanden på kontrollpanelen	232
Använda de inbygada felsökningsverktygen.	233
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	
Mer information	
Specifikationer	237
Skrivarkonfigurationer och alternativ	
Tillaänalia konfiguration	238
Standardfunktioner	238

Standardfunktioner	
Tillval och uppgraderingar	
Fysiska specifikationer	
Vikter och mått	
Fysiska specifikationer, standardkonfiguration	
Fysiska specifikationer med tillvalet arkmatare för 550 ark	
Útrymmeskrav	
Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval)	

В

С

Miljöspecifikationer	242
Temperatur	
Relativ luftfuktighet	242
Höjd	242
Elspecifikationer	243
Driftspänning och frekvens	243
Strömförbrukning	243
ENERGY STAR-certifierad enhet	243
Specifikationer av prestanda	244
Utskriftshastighet	244
Föreskriftsinformation	245
Grundläggande föreskrifter	246
FCC-föreskrifter USA	246
Kanada	246
EU	247
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	247
Tyskland	249
Turkiet - RoHS-direktivet	
Föreskriftsinformation för 2,4 GHz trådlöst nätverkskort	
Lagar kring kopiering	251
USA	251
Kanada	252
Andra länder	253
Lagar kring faxning	254
USA	254
Kanada	256
EU	256
Sydafrika	256
Nya Zeeland	257
Faktablad om materialsäkerhet	258
Återvinning och kassering	259
Alla länder	
Nordamerika	
EU	

 Hem-/hushållsmiljö
 262

 Yrkes-/kontorsmiljö
 262

 Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier
 263

 Anmärkning avseende batterisymbol
 263

 Avlägsnande av batteri
 263

 Andra länder
 264

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

•	Elektrisk säkerhet	10
•	Driftsäkerhet	12
•	Underhållssäkerhet	14
•	Symboler på skrivaren	15
•	Miljö, hälsa och kontaktinformation för säkerhet	16

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	10
•	Nätsladd	11
•	Nödavstängning	11
•	Lasersäkerhet	11

Allmänna riktlinjer



VARNINGAR!

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

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Nätsladd

- Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i båda ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- 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.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.

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

Nödavstängning

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

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

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 240.
- 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 242.

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 dodsfall 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.
	l liteätt inte bilden beten för live i men än tie minuter
00:10	otsatt inte bildenneten for ijus i mer an tio minuter.
8	Utsätt inte bildenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
^	Varning!
	Låt skrivaren svalna under angiven tid innan du vidrör fixeringsenheten.
* [*] * 175℃	
*** 347°F	
00:4000	
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan
TAD	259.

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

Europa: +44 1707 353 434

Besök www.xerox.com/environment för mer säkerhetsinformation om produkten i USA och Kanada.

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

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	18
•	Informationssidor	23
•	Administrationsegenskaper	24
•	Hitta skrivarens IP-adress	28
•	Xerox ConnectKey-appar	29
•	Mer information	30

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd framifrån	. 18
•	Sedd bakifrån	. 19
•	Inre delar	. 20
•	Kontrollpanel	. 21

Sedd framifrån



- 1. Magasin 1
- 2. Manuellt magasin
- 3. Frontlucka
- 4. Pappersstopp för utmatningsfack
- 5. Kontrollpanel

- 6. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- 7. Häftklammerlucka
- 8. Utmatningsfack
- 9. Handtag på frontlucka
- 10. Arkmatare för 550 ark (tillval)

Sedd bakifrån



- 1. USB-port, typ B
- 2. Ethernet-anslutning
- 3. USB-port, typ A
- 4. USB-port, typ A
- 5. Strömbrytare
- 6. Bakre lucka

- 7. Dubbelsidesenhet
- 8. Överföringsrulle
- 9. Fixeringsenhet
- 10. USB-minnesport
- 11. Faxlinjekontakt

Inre delar



- 1. Pappersstopp för utmatningsfack
- 2. Frontlucka
- 3. Färgpulverkassetter
- 4. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- 5. Dokumentlucka

- 6. Dokumentglas
- 7. Häftklammerkassett
- 8. Lås till överskottsbehållare
- 9. Bildreproduktionsenheter
- 10. 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.



Funktio n	Namn	Beskrivning
1	Pekskärm	Skärmen visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
2	Knappen Tjänster Hem	Knappen ger åtkomst till utskriftsfunktioner som kopiering, skanning och fax på pekskärmen.
3	Knappen Tjänster	Knappen går tillbaka till den aktiva tjänsten från skärmarna Jobbstatus och Maskinstatus, eller till en förinställd tjänst.
4	Knappen Jobbstatus	Knappen visar listor över alla aktiva, skyddade eller avslutade jobb på pekskärmen.
5	Knappen Maskinstatus	Knappen visar skrivarens status på pekskärmen.
6	Knappsats	Med knappsatsen kan du mata in alfanumerisk information.
7	C-knapp (rensa)	Knappen tar bort numeriska värden eller den senast inskrivna siffran med de alfanumeriska knapparna.
8	Knappen Uppringningspaus	Knappen infogar en paus i ett telefonnummer när ett fax ska överföras.
9	Knappen Mellankopiering	Knappen pausar det aktuella jobbet så att en mer brådskande utskrift, kopiering eller faxning kan göras.
10	Knappen Start	Knappen startar det valda jobbet för kopiering, skanning, faxning eller skriv ut från, till exempel Skriv ut från USB.
11	Knappen Stopp	Knappen avbryter tillfälligt det aktuella jobbet. Följ anvisningarna på skärmen för att avbryta eller återuppta jobbet.
12	Knappen Återställ allt	Knappen rensar tidigare och ändrade inställningar för det aktuella alternativet. Om du vill återställa alla funktioner till sina grundinställningar och rensa befintliga skanningar, trycker du här två gånger.
13	Strömbrytare	Tryck på denna knapp för att starta eller stänga av skrivaren.
14	Knappen Språk	Knappen byter språk på pekskärmen och tangentbordsinställningarna.
15	Energisparknapp	Knappen aktiverar och inaktiverar lågeffektläget.
16	Knappen Hjälp	Knappen visar information om det aktuella alternativet på pekskärmen.
17	Knappen Logga in/ut	Knappen ger åtkomst till lösenordsskyddade funktioner.

Informationssidor

Skrivaren innehåller lagrade informationssidor som du kan skriva ut. Informationssidor omfattar konfiguration och teckensnittsinformation, demonstrationssidor och mer.

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och markera önskad informationssida på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på Skriv ut.

Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Skriva ut konfigurationsrapporten

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	Komma åt skrivaren	. 24
•	Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services	. 26
•	Automatisk datainsamling	. 27
•	Information om fakturering och användning	. 27

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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.

Autentisering

Autentisering (behörighetskontroll) är den process där du identifierar dig. När administratören aktiverar autentisering (kallas även behörighetskontroll) jämför skrivaren dina uppgifter med en annan informationskälla, till exempel en LDAP-katalog. Uppgifterna kan vara ett användarnamn och lösenord eller informationen på ett magnet- eller accesskort. Om informationen stämmer överens bekräftas du som användare.

Administratören kan ställa in behörigheter så att det krävs autentisering för att kunna använda funktioner på kontrollpanelen, i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services eller i skrivardrivrutinen.

Om administratören har konfigurat lokal autentisering eller nätverksautentisering kan du identifiera dig genom att skriva ditt användarnamn och lösenord på kontrollpanelen eller i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Om administratören har konfigurerat autentisering via kortläsare kan du identifiera dig genom att dra ett magnet- eller accesskort vid kontrollpanelen och skriva ett lösenord.

Obs! När autentisering med SmartCard har konfigurerats kan adminstratören ange att du ska kunna identifiera dig med ditt användarnamn och lösenord. Om administratören har konfigurerat en alternativ autentiseringsmetod kan du få åtkomst till skrivaren även om du har tappat bort ditt kort.

Behörighetskontroll

Behörighetskontroll innebär att ange vilka funktioner som användarna ska ha åtkomst till och att godkänna eller neka åtkomst till funktionerna. Administratören kan konfigurera skrivaren så att du får åtkomst till skrivaren men begränsad åtkomst till vissa funktioner, verktyg och tjänster. Du kan till exempel ha åtkomst till kopieringsfunktionen men begränsad åtkomst till färgutskrift. Administratören kan också styra användarnas åtkomst till funktioner vid särskilda tidpunkter under dagen. Administratören kan till exempel begränsa åtkomsten för en grupp användare så att de inte kan skriva ut under de timmar då belastningen på skrivaren är störst. Om du försöker skriva ut med en otillåten metod eller vid en otillåten tidpunkt, skrivs jobbet inte ut. I stället skrivs det ut en felsida och jobbet visas med ett felmeddelande i jobbstatuslistorna.

Var administratören lagrar behörighetsinformationen avgör typen av behörighetskontroll.

- Med lokal behörighetskontroll lagras inloggningsuppgifterna på skrivaren i användardatabasen.
- Med behörighetskontroll i nätverket lagras inloggningsuppgifterna i en extern databas, till exempel en LDAP-katalog.

Administratören anger behörighet. För att kunna ange eller ändra användarbehörigheter till skrivarens funktioner måste du logga in som administratör.

Redovisning

Funktionen Redovisning övervakar antalet utskrifter, kopior, skanningar och fax som framställs samt användaren som utför jobbet.

Administratören måste skapa användarkonton och aktivera redovisningsfunktionen. När funktionen har aktiverats måste du logga in på skrivaren för att kunna använda tjänsterna. De måste också uppge dina kontouppgifter i skrivardrivrutinen innan du kan skriva ut dokument ut från en dator. Administratören kan begränsa hur många jobb av varje typ som en användare kan framställa. Administratören kan också skapa rapporter som visar användningsinformation om enskilda användare och grupper.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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 Logga in/ut eller välj Gäst på kontrollpanelen.
- 2. Om administratören har konfigurerat fler än en behörighetsserver ska du välja domän, område eller träd.
 - a. Välj Domän, Område eller Träd.
 - b. Markera domänen, området eller trädet i listan.
 - c. Välj Spara.
- 3. Skriv ditt användarnamn och välj Nästa.
- 4. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på Klart.

Logga in i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

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

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

- 2. Klicka på **Inloggning** vid låsikonen högst upp på sidan.
- 3. Ange ditt användar-ID i rutan.
- 4. Ange ditt lösenord i rutan.
- 5. Klicka på Logga in.

Administratörslösenord

Administratörslösenordet krävs för åtkomst till låsta inställningar i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services eller på kontrollpanelen. De flesta skrivarmodeller har en grundinställd konfiguration som begränsar åtkomsten till vissa inställningar. Åtkomsten är begränsar för inställningar på fliken Egenskaper i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services och inställningar på fliken Verktyg på kontrollpanelens pekskärm.

Logga in som administratör på kontrollpanelen.

- 1. Tryck på kontrollpanelen på Logga in/ut.
- 2. Skriv **admin** och tryck sedan på **Nästa**.
- 3. Skriv ditt lösenord och tryck sedan på Klart.

Obs! Administratörens användarnamn är **admin** och det grundinställda lösenordet är **1111**.

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

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

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services kräver:

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

Mer information finns i Hjälp i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services eller i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*).

Komma åt Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

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

Automatisk datainsamling

Skrivaren hämtar automatiskt information som lagras på en säker extern plats. Xerox eller den serviceansvariga kan använda informationen för service och support till skrivaren eller för fakturering, påfyllning av förbrukningsmaterial eller produktutveckling. Informationen som överförs automatiskt kan inbegripa produktregistrering, mätaravläsningar, mängden återstående förbrukningsmaterial, skrivarkonfiguration och inställningar, programvaruversion och problem- eller felkodsinformation. Xerox kan inte läsa, visa eller hämta innehållet i dina dokument som finns lagrade på eller skickas genom skrivaren eller något av dina informationshanteringssystem.

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

Klicka på länken i anmärkningen om automatiska tjänster på välkomstsidan i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Mer information finns i Information om fakturering och användning på sidan 194.

Hitta skrivarens IP-adress

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. I konfigurationsrapporten finns IP-adressuppgifter i avsnittet Anslutningsprotokoll.

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på fliken Maskininformation.
 - Om administratören har ställt in Visa nätverksinställningar på att visa IP-adressen, visas den på mittpanelen.
 - Om IP-adressen inte visas, kan du skriva ut Konfigurationsrapporten eller kontakta administratören.

Så här skriver du ut en konfigurationsrapport:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på Stäng när rapporten har skrivits ut.

Xerox ConnectKey-appar

Det finns flera Xerox[®] ConnectKey[®]-appar som du kan använda tillsammans med din ConnectKey-enhet. ConnectKey[®]-apparna utökar funktionaliteten hos dina ConnectKey-enheter.

- Xerox QR Code: Med den här appen kan du koppla dina mobilappar till ConnectKey-enheter. Du kan också använda appen QR Code för att komma åt information om relaterade Xerox[®]-appar.
- Xerox @PrintByXerox: Med den här appen kan du skriva ut dokument till ConnectKey-förberedda enheter via e-post var du än är.
- Xerox App Gallery 1.0: Använd den här appen när du vill öppna, logga in på, bläddra i och ladda ned ConnectKey-appar från Xerox App Gallery.

Mer information om Xerox[®] ConnectKey-appar finns på www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Obs!

- Vilka ConnectKey-appar som är tillgängliga beror på enhetens modell och programvaruversion.
- Enheten måste vara ansluten till internet för att du kunna använda ConnectKey-appar.

Mer information

Resurs	Plats
Installationshandledning	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6655docs
	 www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/rmlna
materiallista)	EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation till skrivaren, inklusive	 www.xerox.com/office/WC6655support
(Övriga supportsidor) och nedladdning av	 www.xerox.com/office/WC6655i_support
drivrutiner.	
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen genom att trycka på Maskinstatus
	Maskinintormation > Informationssidor. Skriv ut via Yaray [®] Control/Jara [®] Internet Services genom att
	klicka på Status > Informationssidor .
Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services dokumentation	Öppna Xerox® CentreWare® Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	• www.xerox.com/office/WC6655supplies
	 www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
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 kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/
Programvara från tredje part och programvara med öppen källkod	Sekretessavtal samt användarvillkor för programvara från tredje part och programvara med öppen källkod finns på produktsidan på:
	 www.xerox.com/office/WC6655support
	 www.xerox.com/office/WC6655i_support

Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter skrivarinstallationen hittar du fler lösningar och support på Xerox[®] webbplats på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Om du behöver ytterligarer hjälp kan du kontakta Xerox[®] Kundtjänst för USA och Kanada på telefonnummer +1-800-835-6100.

Om det visades ett telefonnummer till en lokal Xerox-representant under skrivarinstallationen kan du anteckna det här.

#_____

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda skrivaren:

- 1. Se den här användarhandboken.
- 2. Kontakta administratören.
- 3. Besök Xerox[®] webbplats på www.xerox.com/office/WC6655support.

För att Kundtjänst ska kunna hjälpa dig behöver du uppge följande information:

- Typ av problem.
- Skrivarens serienummer.
- Felkoden.
- Namn och plats på ditt företag.

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontaktar Xerox för att få hjälp. Maskinnumret är placerat på maskinens baksida.

Om du vill se maskinnumret på skrivarens kontrollpanel, tryck på **Maskinstatus** och sedan på fliken **Maskininformation**.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och inställning – översikt	34
•	Välja plats för skrivaren	. 35
•	Säkerhetsinformation avseende nätsladd	. 36
•	Ansluta skrivaren	. 37
•	Konfigurera nätverksinställningar	. 40
•	Ändra allmänna inställningar	. 41
•	Installera programmet	. 44

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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 Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Obs! Om Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Se även: Välja plats för skrivaren på sidan 35 Välja anslutningsmetod på sidan 37 Ansluta skrivaren på sidan 37 Konfigurera nätverksinställningar på sidan 40 Installera programmet på sidan 44

Välja plats för skrivaren

1. Välj en dammfri plats med en temperatur på 5–32°C (41–90°F), 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 240. Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får ordentligt med ventilation. Information om hur mycket fritt utrymme som behövs för skrivaren finns i Utrymmeskrav på sidan 241.
- 3. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Säkerhetsinformation avseende nätsladd

Läs följande instruktioner innan du använder skrivaren. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information.



- Strömförsörjningen till maskinen ska uppfylla de krav som anges på specifikationsplåten på dess baksida. Kontakta en godkänd elektriker eller din elleverantör om du är osäker på om elnätet uppfyller kraven.
- Använd inte en förlängningssladd.
- Ta inte bort och ändra inte elsladden.

Läs dessa instruktioner för att säkerställa att skrivaren används på ett säkert sätt.

- 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.

- 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 i närheten av skrivaren och lätt nåbart.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget. Mer information finns i <u>Starta och slå av skrivaren</u> på sidan 39.
Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja anslutningsmetod	37
•	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	38
•	Ansluta till en dator med USB	38
•	Ansluta till en telefonlinje	38
•	Slå på och stänga av skrivaren	39

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, Mer information finns i Om TCP/IP- och IP-adresser på sidan 40.

Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- 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 Xerox[®] 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 Xerox[®] 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 Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- **Telefon**: För att kunna sända och ta emot fax måste skrivaren vara ansluten till en särskild telefonlinje.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

Använd en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre för att ansluta skrivaren till nätverket. Ett Ethernet-nätverk används för en eller flera datorer och stödjer många skrivare och system samtidigt. Med en Ethernet-anslutning får du direktåtkomst till skrivarinställningarna via Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Så här ansluter du skrivaren:

- 1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.
- Anslut ena änden av en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre till Ethernet-porten på skrivaren. Anslut den andra änden av Ethernet-kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport på en hubb eller router.
- 3. Slå på skrivaren.

Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Ansluta till en dator med USB

Om USB ska användas måste du ha Windows 7, Windows Server 2003 eller senare eller Macintosh OS X version 10.7 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.

Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 44.

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.

Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Faxtjänsten fungerar bäst med en analog telefonlinje. Voice-Over Internet-protokoll (VOIP) som FIOS och DSL stöds inte.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Slå på och stänga av skrivaren

Den här skrivaren har både en strömbrytare och en strömknapp. Strömbrytaren på sidan av skrivaren styr huvudströmmen till skrivaren. Strömknappen på kontrollpanelen styr strömmen till skrivarens elektroniska komponenter. Den rekommenderade metoden för programstyrd avstängning av skrivaren är att trycka på strömbrytaren.

Så här slå du på skrivaren:

• Slå på strömbrytaren.



• Om strömbrytaren är på, men skrivaren är avstängd har strömmen stängts av med strömknappen. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen när du vill slå på skrivaren.

Så här stänger du av skrivaren:

🔥 VARNINGAR!

- Om du vill förhindra fel i skrivaren eller skada på den inbyggda hårddisken, ska du stänga av strömknappen först. Vänta i 10 sekunder efter att pekskärmen har släckts och slå sedan ifrån strömbrytaren.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Se till att det inte finns några jobb i kön.
- 1. Tryck på **Ström** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på Frånslagning.

Efter 10 sekunder slocknar pekskärmen och energisparknappen blinkar tills skrivaren stängts av helt.



Obs! Skrivaren är avstängd när inga lampor på kontrollpanelen lyser. Det är valfritt om du vill stänga av strömbrytaren.

Konfigurera nätverksinställningar

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.

Ändra allmänna inställningar

Du kan ändra skrivarinställningar som språk, datum och tid, måttenheter, skärmens ljusstyrka och startsida via kontrollpanelen.

Obs! Om inställningarna inte visas, kontakta administratören eller logga in som administratör. Mer information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 26.

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
- 2. Välj Enhetsinställningar > Allmänt och markera den inställning som du vill ändra:
 - Energisparläge: Anger när skrivaren ska gå över i energisparläge.
 - Datum och tid: Ange tidszon, datum, tid och visningsformat.
 - Språk/tangentbordslayout: Ange språk och tangentbordslayout.
 - Knappen Eget tangentbord: Tilldela text till den anpassade knappen på det virtuella tangentbordet.
- 3. Tryck på OK.

Ställa in energisparläge

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

Så här konfigurerar du energisparinställningar:

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
- 2. Välj Enhetsinställningar > Allmänt > Energisparläge.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 26.

- 3. Välj ett alternativ på skärmen Energisparläge:
 - Intelligent aktivering: Skrivaren aktiveras och inaktiveras baserat på tidigare användning.
 - Jobbaktivering: Skrivaren aktiveras när en åtgärd avkänns. Ändra de grundinställda tidsgränserna för lågeffektläge och viloläge genom att välja Timers för energisparläge.
 - Ange fördröjning innan skrivarens sätts i lågeffektläge genom att markera fältet Minuter, ange ett värde och trycka på pilarna.
 - Ange fördröjning innan skrivarens sätts i viloläge genom att markera fältet Minuter, ange ett värde och trycka på pilarna.
 - Tryck på **OK**.
 - Schemalagd: Skrivaren aktiveras och inaktiveras enligt ett angivet schema. Ange schemat genom att välja Schemalagda inställningar.
 - Markera en veckodag i listan.
 - Välj **Aktivitet** om skrivaren ska aktiveras när den avkänner aktivitet den inställda dagen.
 - Välj **Tid** om du vill aktivera skrivaren ett visst klockslag. Ange vilken tid skrivaren ska aktiveras den angivna dagen genom att välja **Uppvärmningstid** och ange tid med hjälp av pilarna. Välj **OK**. Ange vilken tid skrivaren ska inaktiveras den angivna dagen genom att välja **Energispartid** och ange tid med hjälp av pilarna. Välj **OK**.
 - Tryck på **OK**.
- 4. Tryck på OK.

Ställa in datum och tid på kontrollpanelen

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Peka sedan på fliken Verktyg.
- 2. Välj Enhetsinställningar > Allmänt > Datum och tid.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 26.

3. Ställ in tidszonen genom att välja **Tidszon**, trycka på listrutan **Geografisk region** och markera din region. Navigera till tidszonen och välj den med hjälp av **Upp**- eller **Ned**-pilen.

Obs! Datum och tid ställs in automatiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services och ändra Inställning av datum och tid till **Manuell (NTP inaktiverad)**.

- 4. Så här ställer du in datum:
 - a. Välj Datum.
 - b. Markera fältet År och välj ett värde med pilarna.
 - c. Markera fältet **Månad** och välj ett värde med pilarna.
 - d. Markera fältet **Dag** och välj ett värde med pilarna.
 - e. Välj Format och välj önskat datumformat.
- 5. Så här ställer du in tiden:
 - a. Välj Tid.
 - b. Ställ in 12- eller 24-timmarsformat genom att välja Visa 24-timmarstid.
 - c. Markera fältet Timmar och välj ett värde med pilarna.
 - d. Markera fältet **Minuter** och välj ett värde med pilarna.
 - e. Välj **FM** eller **EM** om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
- 6. Tryck på OK.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	. 44
•	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	. 45
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare	. 46
•	Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:	. 47
•	Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter	. 47
•	Övriga drivrutiner	49

Innan du installerar drivrutinerna ska du kontrollera att skrivaren är ansluten till strömmen, påslagen, korrekt ansluten och har en giltig IP-adress. 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/WC6655drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP3, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 och Windows Server 2012.
- Macintosh OS X version 10.7 och senare.
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/WC6655drivers.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

För att kunna använda alla funktioner på skrivaren måste du installera både Xerox[®] skrivardrivrutin och Xerox[®] skannerdrivrutin.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

- Infoga Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt.
 Om installationsprogrammet inte startar automatiskt, gå (i filhanteraren) till enheten på datorn och dubbelklicka på Setup.exe.
- 2. Klicka på **Språk** om du vill byta språk.
- 3. Välj språk och klicka sedan på **OK**.
- 4. Klicka på Installera drivrutiner > Installera drivrutiner för utskrift och skanning.
- 5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på Jag accepterar.
- 6. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på Nästa.
- 7. Klicka på Utökad sökning 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! Skrivaren visas med IP-adressen i fönstret Upptäckta skrivare. Anteckna IP-adressen som referens.

- 10. Välj önskad drivrutin.
- 11. Klicka på Installera.

Ange skrivarens IP-adress om du blir ombedd att göra detta. Om du blir ombedd att starta om datorn klickar du på **Starta om** för att slutföra drivrutinsinstallationen.

12. Slutför installationen genom att klicka på Slutför.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X versioner 10.7 och senare

För att kunna använda alla funktioner på skrivaren måste du installera både Xerox[®] skrivardrivrutin och Xerox[®] skannerdrivrutin.

Så här installerar du skrivar- och skannerdrivrutinerna:

- 1. Infoga Software and Documentation disc (skivan Programvara och dokumentation) i lämplig enhet på datorn.
- 2. Öppna Xerox[®] Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg efter behov till skrivaren.
- 3. Öppna Xerox[®] Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg genom att dubbelklicka på filnamnet.
- 4. Klicka på Fortsätt när du blir ombedd att göra detta.
- 5. Godkänn licensavtalet genom att klicka på Jag accepterar.
- 6. Klicka på **Installera** om du vill använda den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
- 7. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
- 8. Välj skrivare i listan med upptäckta skrivare och klicka på **Nästa**. 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**.
- 9. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
- 10. Markera eller rensa kryssrutorna Ange skrivaren som standard och Skriv ut provsida.
- 11. Klicka på Fortsätt och sedan på Stäng.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version10.7 och senare.

Så här kontrollerar du installationen av skrivartillbehör med skrivardrivrutinen:

- 1. Klicka på **Systeminställningar > Utskrift och skanning** på Apple-menyn.
- 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 **OK**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera skanningsdrivrutiner för Macintosh:

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

Installera skrivardrivrutiner och verktyg för UNIX- och Linux-utskrifter

Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Paket med Xerox[®]-skrivardrivrutiner

Paketet med Xerox[®]-skrivardrivrutiner innehåller verktyg som du kan använda för att hantera skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Paket med Xerox[®]-skrivardrivrutiner

Du kan ange skrivaregenskaper med en Xerox[®]-skrivardrivrutin. Alla operativsystem innehåller Office Standard-drivrutinen som kan skriva ut till en mängd olika Xerox-enheter som har liknande funktioner. Du kan använda en Linux-baserad drivrutin för att skriva ut till en viss modell.

Xerox[®] Skrivarhanteraren

Xerox[®] Med Skrivarhanteraren kan du:

- Konfigurera lokala och nätverksanslutna skrivare.
- Installera en skrivare i ditt nätverk och övervaka skrivarens funktion efter installation.
- Ge de många olika återförsäljare som säljer UNIX- och Linux-operativsystem samma utseende och känsla.

Installera paket med Xerox[®]-skrivardrivrutiner

Innan du börjar:

Kontrollera att du har rot- eller superuserbehörighet för att installera Xerox[®] Skrivarhanteraren.

Obs! När du installerar drivrutiner på en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 28.

1. Hämta det paket som är avsett för operativsystemet.

Tillgängliga filer:

- XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.rpm för IBM PowerPC family.
- XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.depot.gz som stöder HP Itanium-arbetsstationer.
- XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.pkg.gz för Sun Solaris x86-system.
- XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.pkg.gz för Sun Solaris SPARC-system.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxxx.rpm som stöder RPM-baserade 32-bitars Linux-miljöer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxxx.deb som stöder Debian-baserade 32-bitars Linux-miljöer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxxx.rpm som stöder RPM-baserade 64-bitars Linux-miljöer.
- Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.deb som stöder Debian-baserade 64-bitars Linux-miljöer.
- 2. Installera paketet med Xerox[®]-skrivardrivrutiner genom att öppna paketet med operativsystemets pakethanterare eller använda lämpligt kommandoverktyg för ditt operativsystem.
 - AIX: rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxx.rpm
 - HPUX: swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.depot.gz *
 - Solaris (x86-baserad): pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxx.pkg
 - Solaris (SPARC-baserad): pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSsparc-x.xx.xxx.xxx.pkg
 - Linux (RPM-baserad 32-bitars): rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxx.rpm
 - Linux (Debian-baserad 32-bitars): dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxx.deb
 - Linux (RPM-baserad 64-bitars): rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxx.rpm
 - Linux (RPM-baserad 64-bitars): rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86 64-x.xx.xxx.xxx.rpm

Paketet installerar filerna på /opt/Xerox/prtsys.

Starta Xerox[®] Skrivarhanteraren

För att starta Xerox[®] Skrivarhanteraren som rot från ett terminalskärmfönster, skriv **xeroxprtmgr** och tryck sedan på **Enter** eller **Retur**.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/WC6655drivers.

- Xerox[®] Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox[®] Mobile Express Driver fungerar med alla skrivare som är tillgängliga för datorn som stöder standarden PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren varje gång du skriver ut. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.

Papper och material



Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	52
•	Lägga i papper	56
•	Skriva ut på specialpapper	64

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

•	Rekommenderat material	. 52
•	Beställa papper	. 52
•	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	. 52
•	Papper som kan skada skrivaren	. 53
•	Anvisningar för pappersförvaring	. 53
•	Papperstyper och vikter som stöds	. 54
•	Standardformat som stöds	. 54
•	Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	. 55
•	Anpassade standardformat som stöds	. 55

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/rmlna Rekommenderad materiallista (USA)
- www.xerox.com/rmleu 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/WC6655supplies.

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
- Stordior

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	Återvunnet Egen inställning	60–105 g/m²
	Vanligt Hålat Förtryckt Bond Brevhuvud	75–105 g/m²
	Tunn kartong Tunn glättad kartong	106–163 g/m²
	Kartong Glättad kartong	164–220 g/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) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 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) 203 x 254 mm, 8 x 10 tum
Manuellt magasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 tum) 127 x 178 mm, 5 x 7 tum Korrespondenskort (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 tum) Korrespondenskort (148 x 200 mm, 5.8 x 7.9 tum)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Nej. Kuvert nr. 9 (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Kuvert 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 tum) 76 x 127 mm, 3 x 5 tum Korrespondenskort (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 tum) Korrespondenskort (102 x 152 mm, 4 x 6 tum)

Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

Papperstyper	Vikter
Återvunnet Egen inställning	60–105 g/m²
Vanligt Hålat Förtryckt Brevhuvud Bond	75–105 g/m²
Tunn kartong Tunn glättad kartong	106–163 g/m²

Anpassade standardformat som stöds

Magasin 1 och 2

- Bredd: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 in.)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Manuellt magasin

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

Automatisk dubbelsidig utskrift

- Bredd: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 in.)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift

- Bredd: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 in.)
- Höjd: 210–355,6 mm (8,3–14 tum)

Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga papper i det manuella magasinet	. <mark>56</mark>
•	Anpassa magasin 1 och 2 till papperets längd	. 58
•	Fylla på papper i magasin 1–2	. 60
•	Ändra papperets format, typ och färg	. 62
•	Ändra papperets format, typ och färg	. 63

Lägga papper i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet.



- 2. Om det redan finns papper manuella magasinet, ta bort eventuellt papper som har avvikande format eller typ.
- 3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



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



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

- 5. Lägg papperet i magasinet.
- 6. Fyll på hålat papper med hålen åt höger.



7. Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.



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

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



9. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

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 arkmataren för 550 ark i magasin 1 och 2 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. Information finns i Fylla på papper i magasin 1–2.



Fylla på papper i magasin 1–2

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



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



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



- 5. Fyll på papper i magasinet.
 - Fyll på hålat papper med hålen åt höger.
 - Vid enkel- och dubbelsidig utskrift ska du lägga i brevhuvudspapper eller förtryckt papper med sidan med brevhuvudet nedåt och överkanten vänd mot skrivaren.

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



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



7. Skjut in magasinet i skrivaren igen.



8. 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.
- 9. Gör något av följande:
 - Om du ska bekräfta ett pappers format, typ och färg när ett magasin är inställt på Helt justerbart, välj Bekräfta.
 - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj Format. Om du ska välja en ny papperstyp, välj Typ. Om du ska välja en ny pappersfärg, välj Färg. När du är klar, välj Bekräfta.
 - Om ska ändra papperets format, typ eller färg när magasinet är inställt på Ej justerbart, välj knappen Maskinstatus. Välj sedan Verktyg > Enhetsinställningar > Pappershantering > Magasinställningar. Ställ in önskade magasininställningar, se Konfigurera magasininställningar på sidan 63 för mer information.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 26.

Ändra papperets format, typ och färg

När magasin är inställda på Justerbart, kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in det ilagda papperets format, typ och färg.

När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg. Om du flyttar pappersstöden för att lägga i ett annat format, visar kontrollpanelen ett felmeddelande.

För att ange magasininställningar för Helt justerbart eller Ej justerbart, se Konfigurera magasininställningar på sidan 63.

Så här ställer du in papperets format, typ och färg för ett justerbart magasin:

- 1. Öppna magasinet och lägg i önskat papper.
- 2. Stäng magasinet. Ett meddelande visas på kontrollpanelen.
- 3. Gör något av följande:
 - Om du ska bekräfta ett pappers format, typ och färg när ett magasin är inställt på Helt justerbart, välj Bekräfta.
 - Om du ska välja ett nytt pappersformat, välj Format. Om du ska välja en ny papperstyp, välj Typ. Om du ska välja en ny pappersfärg, välj Färg. När du är klar, välj Bekräfta.

Ändra papperets format, typ och färg

Pappersmagasin kan ställas in på Justerbart eller Ej justerbart. När magasin är inställda på Justerbart, kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När ett magasin är inställt på Ej justerbart, blir du ombedd att lägga i ett visst papper med ett viss format, en viss typ och en viss färg. Du kan ställa in eller ändra magasininställningarna med alternativet Magasininställningar.

Så här anger du magasininställningarna:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg och sedan Enhetsinställningar > Pappershantering.
- 3. Tryck på Magasininställningar och välj sedan ett magasin.
 - Ställ in läge genom att trycka på Helt justerbart eller Ej justerbart. Om du väljer Ej justerbart, ange pappersinställningar för ej justerbara magasin genom att trycka på Redigera och sedan ange papperets Format, Typ, och Färg. Tryck på OK.
 - Ställ in skrivaren för att välja magasinet automatiskt genom att trycka på Har aktiverats för Auto val.
 - Tryck på sifferfältet för att ange prioritet för varje magasin. Ange en siffra med den alfanumeriska knappsatsen eller tryck på Plus (+) eller Minus (-). Skrivaren använder papper från magasinet med prioritet 1 först. Om magasinet är tomt sker utskriften på papper från magasinet med prioritet 2.
- 4. Tryck på OK.

Obs! För att kunna se menyn Pappershantering kan det hända att du måste vara inloggad som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	64
•	Etiketter	67
•	Glättad kartong	68

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/WC6655supplies.

Se även:

www.xerox.com/rmlna Rekommenderad materiallista (USA) www.xerox.com/rmleu 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 fylla på kuverten:
 - Kuvert med flikar på långsidan placeras med kortsidan inåt skrivaren och flikarna nedåt och vända åt höger.



 För att lägga i kuvert med icke självhäftande flikar längs kortsidan, ska du placera kuverten med utskriftssidan uppåt och flikarna öppna och vända nedåt, med underkanten vänd mot skrivaren.



• För att lägga i kuvert med självhäftande flikar längs kortsidan, ska du placera kuverten med utskriftssidan uppåt och flikarna stängda och vända nedåt mot skrivaren.



Obs! För att kuverten ska skrivas ut korrekt ska du lägga i dem med flikarna öppna och välja **Stående**, **Liggande** eller **Roterad liggande** i skrivardrivrutinen alltefter behov. Om bilden behöver vändas väljer du Rotera bild 180 grader i skrivardrivrutinen.

4. Kontrollera pappersformat, papperstyp och färg på skärmen Pappersinställningar om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen.

Etiketter

Etiketter kan bara skrivas ut från det manuella magasinet.

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 etiketterna i det manuella magasinet med textsidan uppåt och överkanten på sidan in mot skrivaren.
- 3. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.
- 4. Välj Format under Pappersinställningar på kontrollpanelen.
- 5. Bläddra igenom listan och välj Egen inställning.
- 6. Ange längd och bredd och tryck på **OK**.
- 7. Välj **Typ** och sedan **Etiketter**.
- 8. Välj **Bekräfta**.
- 9. Klicka på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar på datorn.
- 10. Välj Etiketter i Papperstyp.

Glättad kartong

Du kan skriva ut på tunn glättad kartong och på glättad kartong upp till 220 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	. 70
•	Välja utskriftsalternativ	. 71
•	Hantera jobb	. 75
•	Utskriftsegenskaper	. 78
•	Skriva ut specialjobbtyper	. 88
•	Kvarhållna utskrifter	. 93
•	Skriv ut från	. 94

Utskrift – översikt

Innan utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna till ett aktivt nätverk. Kontrollera att du har rätt drivrutinsprogram installerad på datorn. Mer information finns i Installera programmet på sidan 44.

- 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 skrivare.
- Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja Egenskaper eller Inställningar (Windows) eller Xerox[®]-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.

Se även:

Fylla på papper på sidan 56 Välja utskriftsalternativ på sidan 71 Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 78 Skriva ut på specialpapper på sidan 64

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Hjälp för drivrutinen	71
•	Windows utskriftsalternativ	72
•	Macintosh utskriftsalternativ	73
•	Utskriftsalternativ för Linux	74

Utskriftsalternativ, som även kallas för drivrutinsprogram anges som Utskriftsinställningar i Windows och Xerox[®]-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 för skrivare och fax. De utskriftsalternativ som du ställer in inifrån programmet är tillfälliga. Programmet och datorn sparar inte inställningarna när programmet stängs.

Hjälp för drivrutinen

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

	xerox 🔊
?	

Information om utskriftsinställningar finns på två flikar i hjälpfönstret:

- Innehåll visar en lista över flikarna längst upp och längst ned i fönstret Utskriftsinställningar. På fliken Innehåll hittar du beskrivningar av alla fält och områden i Utskriftsinställningar.
- I Sök kan du ange ämnet eller funktionen som du vill läsa 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 Vista: Klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på Start > Enheter och skrivare.
 - Windows 8: Klicka på Kontrollpanelen > Enheter och skrivare.

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

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

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

Välja utskriftsalternativ för enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill ha högsta möjliga utskriftskvalitet vid utskrift, välj Hög upplösning under Utskriftsinställningar och starta utskriften.

- 1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program ska du klicka på **Arkiv > Skriv ut** eller trycka på **CTRL+P**.
- 2. Öppna fönstret Egenskaper genom att markera skrivaren och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**. Namnet på knappen varierar beroende på det aktuella programmet.
- 3. Öppna en flik i fönstret Egenskaper och välj alternativ.
- 4. Klicka på **OK** för att spara inställningarna och stänga fönstret Egenskaper.
- 5. Skicka jobbet till skrivaren genom att klicka på **OK**.
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 Egenskaper och välj önskade inställningar.
- 3. Spara inställningarna genom att klicka på pilen till höger om fältet Sparade inställningar längst ned i fönstret och klicka sedan på **Spara som**.
- 4. Namnge inställningarna och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
- 5. När du vill skriva ut med inställningarna markerar du helt enkelt namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

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

- 1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på Arkiv > Skriv ut.
- 2. Välj skrivare.
- 3. Välj Xerox[®]-funktioner på Exemplar och sidor-menyn.
- 4. Välj önskade utskriftsalternativ i 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.

Utskriftsalternativ för Linux

Starta Xerox[®] Skrivarhanteraren

För att starta Xerox[®] Skrivarhanteraren som rot från ett terminalskärmfönster, skriv **xeroxprtmgr** och tryck sedan på **Enter** eller **Retur**.

Skriva ut från Linux-arbetsstationer

Så här skriver du ut från en Linux-arbetsstation:

- 1. Skapa en utskriftskö.
- 2. 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**.
- 3. Välj målutskriftskö.
- 4. Stäng dialogrutan Skriv ut.
- 5. Välj tillgängliga skrivarfunktioner i Xerox[®]s GUI-skrivardrivrutin.
- 6. Klicka på Skriv ut.

Xerox[®]-skrivardrivrutinen godkänner inställningsfiler för arbetsanvisningar som anger extra inställningar eller funktioner. Du kan också begära utskrifter genom kommandoraden med hjälp av lp/lpr.

Så här skapar du en arbetsanvisning med Xerox®s GUI-skrivardrivrutin:

- 1. Öppna Xerox[®]s GUI-skrivardrivrutin.
- 2. Välj önskade alternativ.
- 3. Klicka på Spara som och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

Obs! Personligt identifierbar information, som lösenord för skyddade utskrifter, sparas inte i arbetsanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Så här skapar du en arbetsanvisning med kommandoraden:

- 1. Skriv xeroxprtmgr på kommandoraden som rotanvändare.
- 2. Välj önskade alternativ.
- 3. Klicka på Spara som och spara arbetsanvisningen på en gemensam plats, som exempelvis /tmp.

Obs! Personligt identifierbar information, som lösenord för skyddade utskrifter, sparas inte i arbetsanvisningen. Du kan ange informationen på kommandoraden.

Följande kommandon är exempel på hur du skriver ut med en arbetsanvisning:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- Ip -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

Hantera jobb

Det här avsnittet omfattar:

•	Hantera jobb på kontrollpanelen	75
•	Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter	76
•	Hantera jobb i Xerox® CentreWare® Internet Services	77

Hantera jobb på kontrollpanelen

Genom att trycka på Jobbstatus på kontrollpanelen kan du se listor med aktiva, skyddade och slutförda jobb. Du kan pausa, ta bort, skriva ut och visa förlopp och information om ett markerat jobb. Mer information finns i Skriva ut specialjobbtyper på sidan 88.

Så här pausar du utskriften:

- 1. Tryck på **Mellankopiering** på kontrollpanelen. Utskriften fortsätter medan skrivaren beräknar den bästa platsen där utskriften kan pausas.
- 2. Tryck på **Mellankopiering** en gång till när du vill återuppta utskriften.

Så här pausar du utskriften med möjlighet att ta bort den:

- 1. Välj **Mellankopiering** på kontrollpanelen.
- 2. Markera önskat jobb.
- 3. Gör något av följande:
 - Välj **Ta bort** om du vill ta bort utskriften.
 - Tryck på Återuppta om du vill återuppta utskriften.

Så här ser du aktiva, skyddade eller slutförda jobb:

- 1. Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj en flik om du vill se en lista med särskilda jobbtyper.
 - Välj fliken **Aktiva jobb** om du vill se jobb som håller på eller väntar på att bearbetas.
 - Se skyddade utskrifter genom att välja fliken Skyddade utskrifter eller Mina skyddade utskrifter. Markera mappen, skriv lösenordet med hjälp av knappsatsen och välj OK.
 - Välj fliken Slutförda jobb om du vill se slutförda jobb.
- 3. Använd listrutan om du vill se listan i större detalj.
- 4. Tryck på jobbet om du vill läsa information om det.

Så här tar du bort ett jobb:

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på jobbet på någon av flikarna med jobbtyper.
- 3. Tryck på **Ta bort**.

Obs!

- Administratören kan begränsa vilka användare som kan ta bort jobb. Om administratören har begränsat möjligheten att ta bort jobb kan du se jobben men inte ta bort dem.
- Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

På menyn Skriv ut från kan du se listor med sparade jobb, jobb som har lagrats på ett USB-minne och jobb som har lagrats i skrivarens mappar. Du kan markera och skriva ut jobb från vilken som helst av listorna. Information om hur du skriver ut jobbet finns i Skriva ut specialjobbtyper på sidan 88.

Så här ser du sparade jobb:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Skriv ut från.
- 2. Välj Sparade jobb.
- 3. Markera en mapp för att se de sparade jobben.
- 4. Markera jobbet om du vill läsa information om det.

Hantera skyddade och kvarhållna utskrifter

När du skickar en skyddad utskrift kvarhålls jobbet tills du frigör det genom att skriva ett lösenord på kontrollpanelen.

Så här ser du en lista med skyddade utskrifter:

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i Skyddad utskrift på sidan 88.

Obs! Ingen annan än användaren som skickade jobbet eller administratören kan ta bort skyddade utskrifter.

Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem. Mer information finns i Frigöra kvarhållna utskrifter.

Oidentifierade jobb är sådana jobb som inte är kopplade till ett användarnamn. Oidentifierade jobb kommer från en dator som inte kräver inloggning. Exempel är jobb som skickas från ett DOS- eller UNIX-fönster via LPR eller Port 9100, eller från fliken Jobb i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Så här ser du en lista med oidentifierade jobb och frigör dem:

- 1. Välj fliken **Oidentifierade utskriftsjobb**.
- 2. Gör något av följande:
 - Frigör ett kvarhållet jobb genom att markera jobbet och välja **Skriv ut**.
 - Frigör alla kvarhållna jobb genom att välja Skriv ut alla.

En utskrift kan kvarhållas på skrivaren när utskriften inte kan ske. Papper eller förbrukningsmaterial kanske behöver fyllas på, eller någon annan åtgärd. När feltillståndet har åtgärdats återupptas utskriften automatiskt.

Hantera jobb i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Du kan se en lista med aktiva jobb och ta bort utskrifter från listan Aktiva jobb i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Du kan också skriva ut, kopiera, flytta och ta bort sparade jobb. Mer information finns i hjälpen i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

Skriva ut på bägge sidor av papperet	
Välja pappersalternativ för utskrift	
Skriva ut flera sidor på samma arksida	
Skriva ut häften	
• Utskriftskvalitet	
Använda bildalternativ	
Använd specialsidor	
• Skalning	
Skriva ut vattenstämplar	
Skriva ut vattenstämplar	
Skriva ut spegelvända bilder	
Skapa och spara anpassade format	
Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Papperstyper för automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren kan skriva ut dubbelsidiga dokument automatiskt på papper som stöds. Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperstypen och vikten kan hanteras. Mer information finns i Papperstyper och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 55.

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Alternativ för automatisk dubbelsidig utskrift anges i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

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.

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

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.



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
- Utskriftsläge med hög upplösning: 2 400 x 600 dpi
- Läge Spara färgpulver
 - Läget används för att minska färgpulverförbrukningen vid utskriftsjobb.
 - Använd den här funktionen för utkast.

Använda bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa ditt dokument. Windows PostScript- och Macintosh-drivrutinerna innehåller flest funktioner för färgstyrning och korrigering. Varje system har standardlägen för färgstyrning för normal användning och anpassade färgalternativ för mer avancerade användare. Bildalternativen finns på fliken Bildalternativ i fönstret Egenskaper. Alternativen är uppdelade på flikarna Färgkorrigering, Välj färg med ord och Färgjusteringar. Mer information om hur du öppnar fönstret Egenskaper finns i Utskrift – översikt på sidan 70.

På fliken Färgkorrigering kan du välja standardfärglägen.

- Xerox Svartvitt: All färg i dokumentet omvandlas till svartvitt eller gråtoner.
- Xerox Automatisk färg: Den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- **Färgkorrigering**: visar alternativ för tryckpress, dekorfärg, CIE och gråbildsimuleringar som matchar dokumentfärgen. Här finns också alternativet Anpassad automatisk färg, som ger avancerad färgkorrigering baserat på RGB-färg, CMYK-färg, Dekorfärg, CIE-färg eller Grått.

På de båda andra flikarna finns ytterligare sätt att justera färgerna om du har mer specifika färgkrav.

Fliken Välj färg med ord är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färgegenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll. När du skapar en mening med Välj färg med ord visas det i fönstret under urvalsfälten. Strukturen består av tre delar:

- Vilken färg ska ändras?: visar en lista där du kan välja en eller flera färger som ska justeras, till exempel alla gröna färger.
- Hur mycket ska ändras?: här kan du välja hur effekten ska vara på den valda färgen.
- Vilken typ av ändring?: här kan du välja typ av förändring, till exempel Intensiv färg.

Fliken Färgjusteringar innehåller sex reglage där du kan ändra de enskilda komponenterna i de valda färgerna. Använd reglagen för att ändra färgens ljushet, kontrast, mättnad och mängd cyan, magenta och gult.

Använd specialsidor

Alternativen under Specialsidor styr hur omslag, mellanlägg och undantagssidor infogas i utskriften.

Mer information om hur du öppnar fönstret Egenskaper finns i Utskrift – översikt på sidan 70.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja papperskällor för omslagen som är olika från den källa som används för dokumentets brödtext. Du kan till exempel använda företagets brevhuvud som förstasidan i ett dokument. Du kan också använda kraftigt papper för första och sista sidorna i en rapport. Du kan använda vilket magasin du vill för att skriva ut omslag.

Välj ett av följande alternativ för att skriva ut omslag:

- Inga omslag skriver inte ut omslag. Inga omslag läggs till i dokumentet.
- Endast främre skriver ut den första sidan från angivet magasin.
- Endast bakre skriver ut den sista sidan från angivet magasin.
- Främre och bakre: Samma skriver ut främre och bakre omslag från samma magasin.
- Främre och bakre: Olika skriver ut främre och bakre omslag från olika magasin.

När du har valt hur omslagssidorna ska skrivas ut kan du välja papper för främre och bakre omslag efter storlek, färg eller typ. Du kan även använda tomt eller förtryckt papper och du kan skriva ut framsidan, baksidan eller båda sidor av omslaget.

Skriva ut mellanlägg

Du kan lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg före den första sidan i ett dokument eller efter utvalda sidor i ett dokument. Genom att infoga ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument kan du avgränsa olika delar av dokumentet. Mellanlägget fungerar även som markör eller platshållare. Tänk på att ange vilket papper som ska användas för mellanläggen.

- Mellanläggsalternativ: Använd om du vill placera ett mellanlägg efter sidan X, där X är den angivna sidan, eller före sidan 1.
- Antal: Ange hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor**: Anger sidan eller sidintervallet där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper**: Visar grundinställningar för pappersformat, pappersfärg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Välj ett annat format eller en annan färg eller typ genom att klicka på pilen vid Papper och välja önskat alternativ.
- Jobbinställning: Visar egenskaperna hos papperet till den resterande utskriften.

Skriva ut undantagssidor

Undantagssidor har andra inställningar än övriga sidor i jobbet. Du kan ange andra inställningar för pappersformat, papperstyp och pappersfärg. Du kan också ändra på vilken sida av papperet som utskriften ska ske. En utskrift kan innehålla flera undantag.

Anta exempelvis att utskriften består av 30 sidor. Fem sidor ska skrivas ut enkelsidigt på specialpapper och resterande sidor ska skrivas ut dubbelsidigt på vanligt papper. Då kan du använda undantagssidor.

I fönstret Lägg till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

- **Sidor**: Anger sidan eller sidintervallet där inställningarna för undantagssidor ska användas. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper**: Visar grundinställningar för pappersformat, pappersfärg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar.
- **Dubbelsidig utskrift** innebär att du kan välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj alternativ genom att klicka på **Ned**-pilen:
 - Enkelsidig utskrift skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
 - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs långsidan. Utskriften kan bindas längs papperets långsida.
 - Dubbelsidig utskrift, vänd längs långsida skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs kortsidan. Utskriften kan bindas längs papperets kortsida.
 - Använd jobbinställning skriver ut jobbet med alternativen i Jobbinställningar.
- Jobbinställning: Visar egenskaperna hos papperet till den resterande utskriften.

Obs! Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och pappersformat kan ge oförutsedda resultat.

Skalning

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. I Windows finns alternativen för skalning på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.



- 1. Öppna Alternativ för skalning genom att klicka på pilen till höger om fältet Papper och välja Annat format > Avancerat pappersformat.
- 2. Välj ett alternativ.
 - Ingen skalning: Du kan använda detta alternativ om du vill behålla bildens originalstorlek.
 - Skala automatiskt: Du kan använda detta alternativ om du vill ändra utskriften från ett standardformat till ett annat. Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för utskrift.
 - **Manuell skalning**: Du kan använda detta alternativ för att ändra utskriftsformatet med en viss procentsats.

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 texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Vattenstämplar stöds inte i vissa skrivardrivrutiner om häften har valts eller om flera sidor skrivs ut på samma ark.

Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - Med en textvattenstämpel används den tecken som skrivits i fältet Text i vattenstämpeln. Du kan skapa en textvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Välj alternativ för teckenstorlek, teckentyp, färg och vinkel.
 - Vattenstämpeln kan bestå av en bild. Bildfilen kan ha något av formaten .bmp, .gif och .jpg. Du kan skapa en bildvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet och välja alternativ för exempelvis storlek och placering på sidan.
 - Vattenstämpeln kan bestå av en tidsstämpel. Du kan skapa en vattenstämpel med tidsstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Tidsstämpeln består av veckodag, datum, tid och tidszon.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

- 1. Klicka på Dokumentalternativ > Vattenstämpel.
- 2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel.
- 3. Klicka på Lager och välj sedan 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.
- 4. 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.
- 5. Klicka på OK.

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 texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Obs!

- Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
- Vattenstämplar stöds inte i vissa skrivardrivrutiner om häften har valts eller om flera sidor skrivs ut på samma ark.

Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - Med en textvattenstämpel används den tecken som skrivits i fältet Text i vattenstämpeln. Du kan skapa en textvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Välj alternativ för teckenstorlek, teckentyp, färg och vinkel.
 - Vattenstämpeln kan bestå av en bild. Bildfilen kan ha något av formaten .bmp, .gif och .jpg. Du kan skapa en bildvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet och välja alternativ för exempelvis storlek och placering på sidan.
 - Vattenstämpeln kan bestå av en tidsstämpel. Du kan skapa en vattenstämpel med tidsstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Tidsstämpeln består av veckodag, datum, tid och tidszon.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Så här skriver du ut en vattenstämpel:

- 1. Klicka på Dokumentalternativ > Vattenstämpel.
- 2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel.
- 3. Välj Lager och välj hur vattenstämpeln ska skrivas ut.
 - Skriv ut i bakgrunden: Vattenstämpeln skrivs ut bakom texten och grafiken i dokumentet.
 - Blanda: Vattenstämpeln kombineras med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.
 - Skriv ut i förgrunden: Vattenstämpeln skrivs ut framför texten och grafiken i dokumentet.
- 4. Klicka på Sidor och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
 - Skriv ut endast på sida 1: Vattenstämpeln skrivs ut på den första sidan i dokumentet.
 - Skriv ut på alla sidor: Vattenstämpeln skrivs ut på alla sidor i dokumentet.
- 5. Klicka på OK.

Skriva ut spegelvända bilder

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

Skapa och spara anpassade format

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb. Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds på sidan 52.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

- 1. Klicka på fliken **Utskriftsalternativ** i skrivardrivrutinen.
- För Papper, klicka på pilen och välj Annat format > Avancerat pappersformat > Utskriftsformat > Ny.
- 3. I fönstret Nytt anpassat pappersformat anger du höjd och bredd på det nya formatet.
- 4. Välj måttenhet genom att klicka på knappen Måttenheter och välj Tum eller Millimeter.
- 5. Spara formatet genom att skriva ett namn på formatet i fältet Namn och sedan klicka på **OK**.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

- 1. Klicka på Arkiv, Utskriftsformat i programmet.
- 2. Klicka på Pappersformat och välj Hantera anpassade format.
- 3. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
- 4. Dubbelklicka på **Nytt eget format** högst upp i fönstret och skriv namnet på det nya anpassade formatet.
- 5. Ange höjden och bredden på det nya anpassade formatet.
- 6. Klicka på **Utskriftsmarginaler** och markera skrivaren i listan. Eller ange över-, under-, höger- och vänstermarginal.
- 7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

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 tillgänglig på Windows-datorer som skriver ut till nätverksskrivare.

Om du vill få ett meddelande när utskriftsjobbet är klart:

- 1. Klicka på fliken Avancerat i drivrutinen.
- 2. Klicka på Meddelande > Meddela vid slutförda jobb > Aktiverad.
- 3. Klicka på OK.

Skriva ut specialjobbtyper

Det här avsnittet omfattar:

•	Skyddad utskrift	88
•	Provsats	89
•	Fördröjd utskrift	90
•	Sparade jobb	91

Med specialjobbtyper kan du skicka en utskrift från datorn och sedan skriva ut den via skrivarens kontrollpanel.

Välj specialjobbtyper på fliken Utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.

Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 4 till 10 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills du skriver lösenordet på kontrollpanelen.

När du skriver ut flera skyddade utskrifter samtidigt kan du du ange ett grundinställt lösenord i Utskriftsinställningar i skrivardrivrutinen. På så sätt kan du använda samma lösenord för alla utskrifter som skickas från datorn. Om du måste använda ett annat lösenord kan du åsidosätta det i programmets skrivardrivrutin.

Skicka en skyddad utskrift

- 1. Välj **Skyddad utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
- 2. Ange ett lösenord på 4–10 siffror för den skyddade utskriften.
- 3. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.

Obs!

- Om du inte anger något lösenord tilldelas automatiskt ett lösenord som visas i fönstret Lösenord krävs. Du kan använda det förinställda lösenordet eller skriva ett eget lösenord som du vill använda i fönstret skyddad utskrift.
- Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox[®]. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.
- 4. Klicka på **OK**.
- 5. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
- 6. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
- 7. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
- 8. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
- 9. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Frigöra en skyddad utskrift

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i Skyddad utskrift på sidan 88.
- 3. Skriv med hjälp av knappsatsen det lösenord som är kopplat till utskriften och välj OK.
- 4. Markera motsvarande utskrift i listan och välj Skriv ut.

Ta bort en skyddad utskrift

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i Skyddad utskrift på sidan 88.
- 3. Skriv med hjälp av knappsatsen det lösenord som är kopplat till utskriften och välj OK.
- 4. Markera motsvarande utskrift i listan och välj Ta bort.

Provsats

Med jobbtypen Provsats kan du skriva ut ett provexemplar av ett flersidigt jobb och behålla resterande exemplar i skrivaren. När du har granskat provexemplaret kan du välja jobbnamnet på skrivarens kontrollpanel och skriva ut de extra kopiorna.

Skicka en provsats

- 1. Välj **Provsats** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
- 2. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
- 3. Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
- 4. Välj ett utskriftskvalitetsläge.
- 5. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
- 6. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.

7. Granska utskriften och skriv ut eller radera resterande exemplar via kontrollpanelen.

Obs! Provutskrift ingår i Miljösmarta inställningar. Välj Provutskrift som grundinställd jobbtyp i Miljösmarta inställningar.

- 8. Skriv ut jobbet genom att markerade det i listan på skrivarens kontrollpanel.
- 9. Tryck på **OK**.

Frigöra resterande utskrifter efter utskrift av provsats

- 1. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Behållna utskriftsjobb eller Aktiva jobb och markera en mapp.
- 3. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
- 4. Tryck på **Skriv ut**.

Den resterande utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

Fördröjd utskrift

En utskrift kan fördröjas i upp till 24 timmar från att det skickades till skrivaren. Ange vid vilken tidpunkt som jobbet ska skrivas ut. Om tiden som du anger är tidigare än den tid som du skickar utskriften skrivs den ut nästa dag. Standardtiden för fördröjd utskrift är vid midnatt.

Skicka fördröjd utskrift

- 1. Välj **Fördröjd utskrift** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
- 2. I fönstret Fördröjd utskrift flyttar du från timme till minut genom att trycka på **tabb**-tangenten. Välj tidpunkt för att skicka utskriften genom att klicka på pilknapparna.
 - Om du använder 12-timmarsformat skriver du timme (1–12) och minut (00–59) och väljer
 FM eller EM. Du växlar mellan FM och EM genom att klicka på FM eller EM och sedan klicka på Upp- eller Ned-pilen.
 - Om du använder 24-timmarsformat skriver du timme (1–23) och minut (00–59).

Obs! De regionala inställningarna på datorn avgör tidsformatet.

- 3. Klicka på **OK**.
- 4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**.
- 5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Obs! Om du vill skriva ut jobbet efter att det har skickats men före den schemalagda tiden, frigör du jobbet på skrivarens kontrollpanel.

Sparade jobb

Med Sparade jobb eller Spara filen i mapp lagras en allmän eller privat utskrift i skrivaren och skrivs ut på begäran via skrivarens kontrollpanel. Alternativet är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta. Du kan tilldela privata utskrifter lösenord för att förhindra obehörig utskrift.

Information om hur du skriver ut sparade jobb finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Skicka ett allmänt sparat jobb

- 1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
- 2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
 - Ge jobbet ett namn.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj Använd dokumentets namn om du vill använda dokumentets namn.

Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.

- 3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
 - Skriv namnet på destinationsmappen.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj Grundinställd gemensam mapp.
- 4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
- 5. Välj Allmänt.
- 6. Klicka på OK.
- 7. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
- 8. Välj alternativ för utskriften:
 - Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 - Välj ett utskriftskvalitetsläge.
- 9. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
- 10. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

Ett provexemplar skrivs ut direkt. Provexemplaret räknas inte in i utskriften.

När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Skicka ett privat sparat jobb

- 1. Välj **Sparade jobb** i listan Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.
- 2. Gör något av följande i Jobbnamn i fönstret Sparade jobb:
 - Ge jobbet ett namn.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett namn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj Använd dokumentets namn om du vill använda dokumentets namn.

Obs! Högst tio namn lagras i skrivardrivrutinen. När du lägger till ett elfte namn, raderas automatiskt det minst använda namnet. Välj **Rensa lista** om du vill ta bort alla andra namn än det markerade.

- 3. Ange i fältet Spara till eller Mappnummer var du vill att filen ska sparas på skrivaren. Gör något av följande:
 - Skriv namnet på destinationsmappen.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj ett mappnamn i listan.
 - Klicka på pilen till höger om fältet och välj Grundinställd gemensam mapp.
- 4. Om du ska skriva ut jobbet nu och även spara det, markerar du kryssrutan **Spara och skriv ut**.
- 5. Lagra jobbet på skrivaren genom att välja Privat.
- 6. Skriv ett lösenord i fältet Lösenord. Lösenordet är kopplat till ditt användarnamn. När du har angett ett lösenord används det som grundinställning för alla utskrifter som kräver lösenord på alla skrivare från Xerox[®]. Du kan återställa lösenordet när som helst från ett fönster som innehåller lösenordet.
- 7. Skriv lösenordet en gång till i fältet Bekräfta lösenord.
- 8. Klicka på OK.
- 9. Se till att papperet har rätt format, typ och vikt. Om inte ska du ändra pappersinställningarna.
- 10. Välj alternativ för utskriften:
 - Välj ett alternativ för dubbelsidig utskrift.
 - Välj ett utskriftskvalitetsläge.
- 11. Välj en annan flik eller klicka på **OK**.
- 12. Skicka utskriften till skrivaren genom att ange önskat antal exemplar i fönstret Skriv ut och klicka på **OK** eller **Skriv ut**.

När jobbet har sparats kan du skriva ut det vid behov. Mer information finns i Skriva ut från Sparade jobb.

Kvarhållna utskrifter

Jobb kan behållas eller pausas av olika skäl. Exempel: Om papperet tar slut i skrivaren, behålls jobbet. Om du skickar ett jobb som provutskrift skrivs det första exemplaret ut och de övriga behålls tills du frigör dem. Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb, kvarhålls alla jobb som skickas till skrivaren tills du frigör dem.

Frigöra kvarhållna utskrifter

- 1. Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Behållna utskriftsjobb** eller **Skyddade utskrifter** och markera en mapp. Mer information finns i Skyddad utskrift på sidan 88.
- 3. Om du vill ta reda på varför ett jobb har kvarhållits markerar du jobbet och väljer Information.
- 4. Gör något av följande:
 - Frigör ett kvarhållet jobb genom att markera jobbet och välja Skriv ut.
 - Frigör alla kvarhållna jobb genom att välja Skriv ut alla.

Skriv ut från

Med Skriv ut från kan du skriva ut dokument som lagras på skrivaren, på en dator i ett nätverk eller i ett USB-minne.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut filer med formaten .pdf, .tiff och .xps direkt från ett USB-minne.

Obs!

- Om USB-portar har inaktiverats kan du inte använda en USB-kortläsare för autentisering, uppdatering av programvaran eller utskrift från ett USB-minne.
- Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här skriver du ut från ett USB-minne:

- Sätt i USB-minnet i en USB-port på skrivaren. Fönstret Skriv ut från USB öppnas. I listan längst ned i fönstret visas mappar och utskrivbara filer på USB-minnet.
- Använd pilarna bredvid listan för att bläddra till den fil du vill skriva ut.
 Om utskriftsfilen är en mapp, öppna mappen genom att peka på namnet.
- 3. Peka på filen.
- 4. Ange antal kopior samt utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
- 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- 6. Tryck på **Föregående** för att återgående till föregående skärm.
- 7. Tryck på **Bläddra** för att söka efter andra mappar och utskrivbara filer.

Skriva ut från Sparade jobb

Så här skriver du ut ett sparat jobb:

- 1. Välj **Tjänster Hem** på kontrollpanelen och sedan **Skriv ut från**.
- 2. Välj **Sparade jobb** och markera namnet på mappen med det sparade jobbet.
- 3. Markera namnet på det sparade jobb som du vill skriva ut.

Obs! Om du vill skriva ut ett privat sparat jobb markerar du jobbets namn och anger lösenordet.

- 4. Ange antal kopior samt utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
- 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
- När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med sparade jobb genom att välja Bläddra. Välj Tillbaka för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från brevlåda

Med Skriv ut från brevlåda kan du skriva ut en fil som lagras i en mapp på skrivarens hårddisk.

Så här skriver du ut från en brevlåda:

- 1. Välj Tjänster Hem på kontrollpanelen och sedan Skriv ut från.
- 2. Välj Brevlåda och markera namnet på mappen som innehåller dokumentet.

Obs! Om Brevlåda inte visas, aktivera funktionerna Skanna till brevlåda och Skriv ut från brevlåda med Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Skapa sedan en mapp för Skanna till brevlåda. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

- 3. Markera namnet på det dokument som du vill skriva ut.
- 4. Ange antal kopior samt utskriftsfärg, pappersformat, pappersfärg, papperstyp, dubbelsidig utskrift och efterbehandlingsalternativ.
- 5. Tryck på den gröna Start-knappen.

När jobbet har skrivits ut kan du återgå till listan med dokument i brevlådan genom att välja **Bläddra**.

Välj Tillbaka för att återgå till listan med mappar.

Skriva ut från Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

Du kan skriva ut filer med formaten .pdf, .ps, .pcl och .xps direkt från Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services utan att behöva öppna ett annat program eller skrivardrivrutinen. Filerna kan lagras på en lokal hårddisk, på en större lagringsenhet eller på en nätverksenhet.

Så här skriver du ut från Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

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

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

- 2. Klicka på **Utskrift** i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- 3. Välj filen i ett lokalt nätverk eller på en fjärrplats genom att klicka på **Bläddra**, markera filen och klicka på **Öppna**.
- 4. Under Utskrift markerar du önskade alternativ för jobbet.
 - Använd Normal utskrift om du vill skriva ut ett jobb direkt.
 - Med Skyddad utskrift skrivs jobbet ut när du anger ditt lösenord på skrivarens kontrollpanel.
 - **Provsats**, eller korrekturutskrift, skriver ut en kopia av ett utskriftsjobb som innehåller flera kopior och de resterande kopiorna lagras i skrivaren.
 - **Spara jobb för återutskrift** sparar ett utskriftsjobb i en mapp på utskriftsservern för framtida utskrift. Du kan ange ett jobbnamn och en mapp.
 - **Fördröj utskrift** skriver ut ett jobb vid en angiven tid upp till 24 timmar efter det att jobbet skickades.
- 5. Skriv ditt användar-ID och din kontoinformation om Redovisning är aktiverat.
- 6. Klicka på Sänd jobb.

Obs! Om du vill vara säker på att jobbet har hamnat i jobbkön, måste du vänta på att ett bekräftelsemeddelande visas innan du stänger den här sidan.

Kopiering

6

Det här kapitlet innehåller:

•	Grundläggande kopiering	98
•	Välja kopieringsinställningar1	00

Grundläggande kopiering

- 1. Tryck på den gula knappen **Rensa allt** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
- 2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 4. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.

Obs! Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

- 5. Ändra kopieringsinställningarna vid behov. Mer information finns i Välja kopieringsinställningar på sidan 100.
- 6. Tryck på den gröna Start-knappen.

Obs!

- Om du vill pausa eller avbryta ett kopieringsjobb trycker du på den röda **Stopp**-knappen på kontrollpanelen.
- Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Avbryt**-knappen på kontrollpanelen.
- Välj Återuppta skanning på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj Avbryt skanning om du vill avbryta jobbet helt.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

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

- 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

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 50–125 g/m² för enkelsidiga dokument och 60–125 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan användas med pappersformat från 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 60 ark à 80 g/m².

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

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

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

Välja kopieringsinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Grundläggande inställningar	
•	Inställningar för bildkvalitet	
•	Layoutinställningar	
•	Inställningar för utskriftsformat	
•	ID-kortkopiering	118
•	Avancerad kopiering	

Grundläggande inställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja antal kopior	101
•	Välja kopior i färg eller svartvitt	101
•	Förminska eller förstora bilden	102
•	Välja pappersmagasin	103
•	Välja dubbelsidig kopiering	103
•	Välja sorterade kopior	104
•	Välja buntade kopior	104

Välja antal kopior

Du kan ange upp till 9999 kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen.

Så här anger du antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Ange antal kopior med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.
- 3. Om du vill korrigera kopieantalet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen trycker du på **C** och skriver ett nytt värde.

Så här anger du antal kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Jobbsammansättning och välj Antal.
- 3. Ange antal kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen. Du kan radera en felaktig inmatning genom att trycka på **X** i textfältet.
- 4. Tryck på **OK**. Antalet kopior visas högst upp till höger på pekskärmen.

Välja kopior i färg eller svartvitt

Om originaldokumentet är i färg kan du framställa kopior i fyrfärg, en enda färg eller svartvitt.

Så här väljer du utskriftsfärg:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj ett alternativ för Utskriftsfärg.
 - Färg: kopierar i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - Svartvitt: kopierar endast i svartvitt. Färger i originaldokumentet omvandlas till gråtoner.
 - **Mer**: Här finns fler valalternativ.
 - Enfärg: kopierar i olika nyanser av en enda färg. Välj en färg i färgpalettfönstret.
- 3. 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 bilden:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj ett alternativ vid Förminska/förstora.
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Använd pilarna om du vill minska eller öka procentandelen gradvis.
- 3. Välj Förminska/förstora om du vill se ytterligare alternativ.
 - a. Välj **Proportionell %** om du vill förminska eller förstora bilden proportionellt.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på Plus (+) eller Minus (-).
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Förinställning**: Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
 - **Auto %**: Med det här alternativet väljs automatiskt den bästa graden av förminskning/förstoring så att originalet får plats på det valda pappersformatet.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan Auto centrering.
- b. Välj **Separat %** om du vill förminska eller förstora bildens bredd och längd med olika procentandelar.
 - **Bredd (X)**: Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens bredd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna **Plus (+)** och **Minus (-)**.
 - Längd (Y): Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens längd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - **Förinställd (Y / X)**: Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
 - **100 / 100%**: Med det här alternativet får den utskrivna bilden samma format som originalbilden.
 - **Auto separat %**: Det väljs automatiskt olika förminsknings- eller förstoringsgrad för bildens bredd och längd så att bilden får plats på det valda pappersformatet. Bilden förminskas eller förstoras inte proportionellt.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- Om du vill centrera bilden på sidan markerar du kryssrutan Auto centrering.
- 4. Tryck på OK.

Välja pappersmagasin

För att kopiera på brevhuvud, färgat papper eller ett annat pappersformat lägger du i önskat papper i ett magasin och väljer magasinet för kopieringsjobbet.

Så här väljer du magasinet som ska användas för kopior:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj önskat magasin vid Papper.
- 3. Välj Visa information om önskat magasin inte visas.
- 4. Välj önskat magasin och tryck på OK.

Välja dubbelsidig kopiering

Använd dokumentmataren eller dokumentglaset om du vill kopiera ena eller båda sidorna av dubbelsidiga- dokument.

Välja alternativ för dubbelsidig-kopiering:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Gör något av följande under Dubbelsidig kopiering:
 - 1 -> 1 skannar en sida av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
 - 1 -> 2 skannar endast en sida av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på Rotera baksida.
 - 2 -> 2 skannar båda sidorna av dokumentet och framställer dubbelsidiga kopior. Om du vill rotera baksidorna ska du trycka på Rotera baksida.
 - 2 -> 1 skannar båda sidorna av dokumentet och framställer enkelsidiga kopior.
- 3. Tryck på den gröna **Start**-knappen.
 - Båda sidorna av det dubbelsidiga dokumentet kopieras automatiskt från dokumentmataren.
 - Ett meddelande visas på kontrollpanelen när det är dags att lägga nästa dokument på dokumentglaset.

Välja sorterade 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

Så här väljer du sorterade kopior:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj **Sorterat** vid Sortering.

Välja buntade kopior

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 buntade kopior:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj Buntat vid Sortering.

Inställningar för bildkvalitet

Det här avsnittet omfattar:

•	Ange dokumenttyp	
•	Justera ljusstyrka och skärpa	
•	Ändra mättnad	
•	Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	
•	Justera kontrasten	
•	Välja färgeffekter	
•	Justera färgbalansen	

Ange dokumenttyp

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

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Dokumenttyp.
- 3. Välj inställningen som bäst motsvarar originaldokumentet på skärmen Dokumenttyp.
- 4. Tryck på OK.

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildalternativ.
- 3. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - Ljusare/mörkare: Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa: Gör bilden skarpare eller suddigare.
- 4. Tryck på OK.

Ändra mättnad

Genom att justera mättnaden kan du göra färgerna i bilderna mer intensiva eller matta.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Mättnad.
- 3. Flytta skjutreglagen efter behov.
- 4. Välj **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här ändrar du inställningen:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 3. Välj Auto reducering under Bakgrundsreducering.
- 4. Tryck på OK.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ökar eller minskar du kontrasten i kopiorna:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 3. Ändra kontrasten på skärmen Bildförbättring:
 - Välj Autokontrast om du vill att skrivaren ska ändra kontrasten automatiskt.
 - Välj Manuell kontrast om du vill ändra kontrasten manuellt. Om du vill ändra kontrasten, skjut reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt. Om du väljer Normal som är mittpositionen på reglaget, ändras inte kontrasten.
- 4. Tryck på OK.

Välja färgeffekter

Om du har ett original i färg kan du ändra färgerna på kopian med hjälp av förinställda färgeffekter. Du kan till exempel ändra så att färgerna blir starkare eller svagare.

Så här väljer du en förinställd färgeffekt:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Förinställda färger.

Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.

- 3. Tryck på den önskade förinställda färgeffekten på skärmen Förinställda färger. Exempelbilderna visar hur färgerna ändras.
- 4. Tryck på OK.

Justera färgbalansen

Om du har ett original i färg kan du ändra balansen mellan de primära utskriftsfärgerna cyan, magenta, gult och svart innan kopian skrivs ut.

Så här justerar du färgbalansen:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Färgbalans.

Obs! Den här funktionen är inte tillgänglig när Utskriftsfärg är inställd på Svartvitt.

- 3. Så här ändrar du täthetsnivån i alla fyra färger:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på **Basfärg**.
 - b. Flytta reglagen för att justera nivån för varje färg.
- 4. Så här justerar du nivåer för vitpunkter, mellantoner och skuggor efter färg:
 - a. På skärmen Färgbalans trycker du på Avancerad färg.
 - b. Välj de färger du vill justera.
 - c. Ändra nivån för högdager, mellanton och skugga med hjälp av skjutreglagen.
 - d. Upprepa de två föregående stegen för ytterligare färger.
- 5. Tryck på OK.

Layoutinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Ange dokumentets orientering	
•	Ange dokumentets format	
•	Välja Bokkopiering	
•	Förskjuta bilden	
•	Radera kanterna på kopior	
•	Invertera bilden	110

Ange dokumentets orientering

Om du vill att kopiorna ska häftas automatiskt, ange dokumentets orientering.

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets orientering.
- 3. Tryck på önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering:
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i dokumenten.
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

Obs! Om du använder dokumentglaset blir orienteringen på dokumentet samma som innan det vänds.

4. Tryck på **OK**.

Ange dokumentets format

Om du vill skanna rätt område i originalbilden, ange originalformatet.

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentets storlek.
- 3. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Auto avkänning: skrivaren känner av dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i rullningslisten.
 - Egen skanningsyta: ange höjd och bredd på området som ska skannas. Om du vill ange ett område, peka på pilarna Längd (Y) och Bredd (X).
- 4. Tryck på OK.
Välja Bokkopiering

Vid kopiering av en bok, tidskrift eller annat bundet dokument kan du kopiera antingen vänstersidan eller högersidan på samma pappersark. Du kan kopiera både vänster- och högersidor på två pappersark eller som en enda bild på ett pappersark.

Obs! Du måste använda dokumentglaset när du kopierar böcker, tidskrifter eller andra bundna dokument. Placera inte inbundna original i dokumentmataren.

Så här konfigurerar du bokkopiering:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Bokkopiering.
- 3. Välj ett alternativ på skärmen Bokkopiering:
 - Välj **Av** om du vill kopiera båda sidor i ett uppslag som en bild på ett pappersark.
 - **Båda sidor** ger kopiering av vänster och höger sida i ett uppslag på två pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 50,8 mm (2 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - Endast vänster sida ger kopiering av enbart vänstersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
 - Endast höger sida ger kopiering av enbart högersidan i ett uppslag på ett pappersark. Använd pilarna för att radera upp till 25,4 mm (1 tum) om du vill ange Justera bindningskant.
- 4. Tryck på OK.

Förskjuta bilden

Du kan ändra bildens placering på kopieringssidan. Det är praktiskt när bildformatet är mindre än sidformatet. Dokumenten måste placeras korrekt för att bildförskjutning ska fungera korrekt:

- Dokumentmatare: Placera dokumenten med textsidan upp mata in med långsidan först.
- **Dokumentglas**: Placera dokumenten med textsidan ned mot dokumentglasets bakre vänstra hörn och med långsidan åt vänster.

Så här anger du bildens placering:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Bildläge.
- 3. Välj ett alternativ på skärmen Bildläge:
 - Auto centrering centrerar bilden på sidan.
 - Bildförskjutning används för att ange bildens läge. Om du vill ange förskjutningen för framsidan, peka på pilarna Upp/ned och Vänster/höger. Om du vill ange förskjutningen för baksidan, peka på pilarna Upp/ned och Vänster/höger eller välj Spegelbild av framsida.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Tryck på OK.

Radera kanterna på kopior

Du kan radera innehåll från kanterna på dina kopior genom att ange hur stort område som ska raderas vid höger, vänster, övre och nedre kant.

Så här raderar du kanterna på kopiorna:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Kantjustering.
- 3. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - Alla kanter raderar alla kanter lika mycket. Tryck på Alla kanter-pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - Enskilda kanter anger de olika storlekarna för kanterna. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på Framsidan och sedan på pilarna Vänster, Höger, Över och Under. Om du vill ange hur mycket som ska raderas från vardera kanten, tryck på Baksidan och sedan på Vänster, Höger, Över, och Under eller på Spegelbild av framsida.

Obs! Du kan använda förinställda värden som tidigare har sparats av systemadministratören. Tryck på **Förinställningar** i det nedre vänstra hörnet av skärmen och välj en förinställning på rullgardinsmenyn.

4. Tryck på OK.

Invertera bilden

Du kan invertera ditt dokument, som en spegelbild eller en negativ bild. Du kan använda ett eller båda dessa alternativ.

Så här inverterar du bilden:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering och sedan Invertera bild.
- 3. Välj ett alternativ på skärmen Invertera bild:
 - **Spegelvänd bild** gör att varje bild speglas från vänster till höger på sidan.
 - Negativ bild byter värdena på svart och vitt.
- 4. Tryck på OK.

Inställningar för utskriftsformat

Det här avsnittet omfattar:

•	Skapa ett häfte	
•	Infoga omslag	
•	Ange paginering av kapitel	
•	Lägga till mellanlägg	114
•	Ange undantagssidor	
•	Lägga till anteckningar	
•	Skriva ut flera sidor per sida	117
•	Upprepa en bild	117

Skapa ett häfte

Med häftesfunktionen förminskas originaldokumentet så att två sidor kan skrivas ut på varje sida på ett pappersark. Du kan skriva ut i häftesformat.

Obs! I det här läget skannas alla original innan kopiorna skrivs ut.

Så här skapar du ett häfte:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och välj Häften.
- 3. Välj På på skärmen Häfte.

Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- 4. Så här anger du dubbelsidiga original:
 - a. Välj Dokument.
 - b. Välj Dubbelsidiga dokument eller Dubbelsidigt, rotera baksida.
- 5. Så här väljer du ett pappersmagasin:
 - a. Välj Papper.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
- 6. Tryck på OK.

Infoga omslag

Du kan skriva ut den första och sista sidan av kopieringsjobbet på olika papper, till exempel färgat eller kraftigt papper. Skrivaren väljer papper från ett annat magasin. Omslaget kan vara tomt eller tryckt.

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

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
- 3. Välj fliken **Utmatningsformat** och sedan **Specialsidor**.
- 4. Välj **Omslag** på skärmen Specialsidor.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- 5. Välj ett alternativ vid Omslagsalternativ:
 - Främre och bakre samma: Främre och bakre omslag hämtas från samma magasin.
 - Främre och bakre olika: Främre och bakre omslag hämtas från olika magasin.
 - Endast främre: Med det här alternativet skrivs det bara ut ett främre omslag.
 - Endast bakre: Med det här alternativet skrivs det bara ut ett bakre omslag.
- 6. Om du vill ange utskriftsalternativ för främre eller bakre omslag, trycker du på pilen vid Utskriftsalternativ och väljer ett alternativ.
 - Omslag utan text: Ett tomt omslag infogas.
 - Skriv endast ut på framsida: Utskrift sker bara på omslagets framsida. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader, välj Rotera baksida.
 - Skriv ut endast på baksida: Utskrift sker bara på omslagets baksida. Om du vill rotera bilden på baksidan med 180 grader, välj Rotera baksida.
 - Skriv ut på båda sidor: Båda sidorna av omslaget skrivs ut.
- 7. Välj önskat magasin vid Papper. Tryck på **OK**.
- 8. Tryck på **OK**. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
- 9. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
- 10. Tryck på **OK**.

Ange paginering av kapitel

Om du väljer dubbelsidiga kopior kan du ange om varje kapitel ska börja på sidans fram- eller baksida. Vid behov lämnas den ena sidan av papperet tomt så att kapitlet börjar på den angivna sidan av papperet.

Så här anger du på vilken papperssida som angivna sidor ska skrivas ut:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
- 3. Öppna fliken Utmatningsformat och välj Specialsidor > Kapitelstart.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- 4. Välj **Sidnummer** på skärmen Kapitelstart, och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen
- 5. Välj ett alternativ vid Startkapitel:
 - På höger sida: Anger framsidan av papperet.
 - På vänster sida: Anger baksidan av papperet.
- 6. Välj Lägg till. Sidan läggs till i listan till höger på skärmen.
- 7. Upprepa de tre stegen ovan om du vill ange ytterligare sidor.
- 8. Välj Stäng. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
- 9. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
- 10. Tryck på **OK**.

Lägga till mellanlägg

Du kan infoga tomma sidor eller-förtryckta ark på särskilda platser i kopieringsjobbet. Du måste ange vilket magasin som innehåller mellanläggen.

Obs! Kontrollera att papperet till mellanläggen har samma format som papperet till resten av dokumentet. Du kan inte använda mellanlägg om du har valt Häften.

Så här lägger du till mellanlägg:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
- Öppna fliken Utmatningsformat och välj Specialsidor > Mellanlägg.
 Om Papper är inställt på Auto pappersval visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på OK.
- 4. Ange antal ark i mellanlägget med hjälp av pilarna vid Antal mellanlägg.
- 5. Välj Infoga efter sida och skriv ett sidnummer med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 6. Så här anger du pappersmagasin för mellanlägg:
 - a. Välj **Papper**.
 - b. Välj önskat magasin.
 - c. Tryck på **OK**.
- 7. Välj Lägg till.
- 8. Mellanlägget visas i listan på skärmen Mellanlägg.
- 9. Upprepa de fyra stegen ovan om du vill lägga till ytterligare mellanlägg.
- 10. Välj Stäng. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
- 11. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
- 12. Tryck på **OK**.

Ange undantagssidor

Undantagssidor kan skrivas ut med papper från ett annat magasin. Papperet som används till undantagssidorna måste ha samma format som papperet som används till resten av dokumentet.

Obs!

- Om Häften har aktiverats, kan du inte välja den här funktionen.
- Om Papper är inställt på Auto pappersval visas skärmen Papperskonflikt.

Så här anger du undantagssidorna:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Välj det magasin vid Papper som innehåller papperet till huvuddelen av utskriften.
- 3. Öppna fliken Utskriftsformat och välj Specialsidor > Undantag.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- 4. Markera fältet **Sidnummer** för slutsidan på skärmen Undantag. Ange startvärdet i sidintervallet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 5. Markera fältet **Sidnummer** för startsidan och ange slutvärdet i sidintervallet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.

Obs! Om du vill ange en enstaka sida som undantagssida, skriver du sidnumret som både startoch slutvärde.

- 6. Så här anger du vilket papper som ska användas till undantagssidorna:
 - a. Välj Papper.
 - b. Markera magasinet som innehåller papperet till undantagssidorna.
 - c. Tryck på OK.
- 7. Välj Lägg till. Undantagssidorna visas på skärmen Undantag.
- 8. Välj Stäng. Valda alternativ visas på skärmen Specialsidor.
- 9. Om du vill ändra eller ta bort en specialsida, markerar du sidan i listan och väljer önskad åtgärd på menyn.
- 10. Tryck på **OK**.

Lägga till anteckningar

Du kan automatiskt lägga till anteckningar, till exempel sidnummer och datum på dina kopior.

Obs!

- Anteckningar läggs inte till på omslag, flikar, mellanlägg och tomma kapitelstartsidor.
- Anteckningar kan inte läggas till om du har valt Häften.

Så här lägger du till anteckningar:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och tryck på Anteckningar.

- 3. Så här infogar du sidnummer:
 - a. På skärmen Anteckningar ska du trycka på Sidnummer > På.
 - b. Tryck på Tillämpa och välj ett alternativ.
 - c. Markera fältet **Startsidnummer** och skriv sidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera sidnumret i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas sidnumrets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
- 4. Så här infogar du en anteckning:
 - a. Tryck på Kommentar > På.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Markera ett befintligt kommentar i listan.

Obs! Om du vill skapa en kommentar, peka på en tom rad, skriv texten med pekskärmens tangentbord och tryck sedan på **OK**.

- d. Tryck på en pilknapp för att placera den valda kommentaren i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas kommentarens placering.
- e. Tryck på **OK**.
- f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
- 5. Så här infogar du aktuellt datum:
 - a. Tryck på **Datum > På**.
 - b. Tryck på **Tillämpa** och välj ett alternativ.
 - c. Under Format väljer du ett format för datum.
 - d. Tryck på en pilknapp för att placera datumet i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas datumets placering.
 - e. Tryck på **OK**.
 - f. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
- 6. Så här infogar du en Bates-stämpel:
 - a. Tryck på **Bates-stämpel > På**.
 - b. Markera rutan **Startsidnummer** och skriv startsidnumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen. Du kan ange eventuella inledande nollor.
 - c. Tryck på Tillämpa och välj ett alternativ.
 - d. Tryck under Lagrade prefix på ett prefix i listan.

Obs! Om du vill skapa ett prefix, tryck på en tom rad, skriv med pekskärmens tangentbord upp till åtta tecken och tryck sedan på **OK**.

- e. Tryck på en pilknapp under Position för att infoga Bates-stämpeln i sidhuvudet eller sidfoten. På exempelsidan visas Bates-stämpelns placering.
- f. Tryck på **OK**.
- g. Du kan ändra textformateringen genom att trycka på **Format och stil**, välja önskade inställningar och sedan trycka på **OK**.
- 7. Tryck på **OK**.
- 116 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

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.

Obs! Om Häften har aktiverats, kan du inte välja den här funktionen.

Så här skriver du ut flera originalbilder på en sida:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och välj Sidlayout > Sidor per ark.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- 3. Markera hur många originalsidor som ska skrivas ut på varje sida av papperet. Så här anger du ett annat värde:
 - a. Välj Ange rader och spalter.
 - b. Ändra antalet rader genom att trycka på pilarna vid Rader och välja önskat antal.
 - c. Ändra antalet kolumner genom att trycka på pilarna vid Kolumner och välja önskat antal.
 - d. Om du vill rotera sidorna, markera kryssrutan Rotera bakgrund.

Obs! Bildlayouten visas till höger på skärmen.

- 4. Välj Dokumentets orientering och sedan Stående eller Liggande.
- 5. Tryck på OK.

Upprepa en bild

Du kan skapa flera kopior av en ursprunglig bild på ena eller båda sidorna av papperet. Detta är praktiskt när du kopierar en liten bild.

Obs! Om Häften har aktiverats, kan du inte välja den här funktionen.

Så här upprepar du en bild på ett ark:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Utmatningsformat och välj Sidlayout > Upprepa bild.

Obs! Om Papper är inställt på **Auto pappersval** visas skärmen Papperskonflikt. Välj önskat magasin och tryck på **OK**.

- 3. Ange hur många gånger bilden ska upprepas på sidan:
 - Välj 2 gånger, 4 gånger eller 6 gånger.
 - Ange rader och spalter: Använd det här alternativet om du vill ange önskat antal bilder. Ange antal rader och kolumner genom att välja fältet Rader eller Kolumner och ange antalet med hjälp av pilarna eller den alfanumeriska knappsatsen. Om du vill rotera papperet, markera kryssrutan Rotera bakgrund.
 - Auto upprepning: Skrivaren avgör automatiskt det högsta antal bilder som får plats på det valda pappersformatet.
- 4. Välj **Dokumentets orientering** och välj önskad orientering på menyn. Bildlayouten visas på provsidan.
- 5. Tryck på OK.

ID-kortkopiering

Det här avsnittet omfattar:

•	Kopiera ett ID-kort	118
•	Välja kopior i färg eller svartvitt	119
•	Förminska eller förstora bilden	119
•	Välja pappersmagasin	120
•	Ange dokumenttyp	120
•	Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare	120
•	Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	120

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** och sedan på **ID-kortkopiering**.
- 2. Ange antal kopior med hjälp av knappsatsen på pekskärmen eller kontrollpanelen.
- 3. Välj Redigera vid Gemensamma funktioner.
 - a. Kontrollera inställningarna för utskriftsfärg, papperskälla och förminskning/förstoring.
 - b. Ändra inställningarna vid behov.
 - c. Tryck på **OK**.
- 4. Välj **Redigera** vid Funktioner på framsida.
 - a. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för framsidan.
 - b. Ändra inställningarna vid behov.
 - c. Tryck på OK.
- 5. Fäll upp dokumentluckan.
- 6. Placera ID-kortet eller ett dokument som är mindre än det valda pappersformatet högst upp till vänster på dokumentglaset.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Skanna framsida** på pekskärmen. Dokumentet skannas och knappen **Skanna baksida** visas på pekskärmen.
- 8. Fäll upp dokumentluckan.
- 9. Vänd på dokumentet och placera det högst upp till vänster på dokumentglaset.
- 10. Välj **Redigera** vid Funktioner på baksida.
 - a. Kontrollera inställningarna för dokumenttyp, ljusare/mörkare och bakgrundsreducering för baksidan.
 - b. Ändra inställningarna vid behov.
 - c. Tryck på **OK**.
- 11. Tryck på den gröna **Start**-knappen eller välj **Skanna baksida** på pekskärmen.
- 12. Fäll upp dokumentluckan och ta bort ID-kortet eller dokumentet.

Välja kopior i färg eller svartvitt

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

Så här väljer du utskriftsfärg:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på ID-kortkopiering.
- 2. Välj Redigera vid Gemensamma funktioner.
- 3. Välj ett alternativ vid Utskriftsfärg.
 - Färg: kopierar i fyrfärg med alla fyra utskriftsfärgerna (cyan, magenta, gult och svart).
 - **Svartvitt**: Kopierar endast i svartvitt. Färger i originalet konverteras till gråtoner.
- 4. 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 bilden:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **ID-kortkopiering**.
- 2. Välj Redigera vid Gemensamma funktioner.
- 3. Välj ett alternativ vid Förminska/förstora.
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på Plus (+) eller Minus (-).
 - Tryck på en knapp för att välja ett förinställt bildformat. Välj Mer om du vill se ytterligare alternativ.
- 4. Välj Mer om du vill se ytterligare alternativ.
 - a. Välj **Proportionell %** om du vill förminska eller förstora bilden proportionellt.
 - Om du vill öka eller minska procenttalet stegvis, peka på Plus (+) eller Minus (-).
 - Du kan öka eller minska förminsknings-/förstoringsgraden genom att trycka på det befintliga värdet och skriva ett nytt med den alfanumeriska knappsatsen.
 - **Förinställning**: Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden. Välj **Mer** om du vill se ytterligare alternativ.
 - b. Välj **Separat %** om du vill förminska eller förstora bildens bredd och längd med olika procentandelar.
 - **Bredd (X)**: Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens bredd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna **Plus (+)** och **Minus (-)**.
 - Längd (Y): Med det här alternativet kan du förminska eller förstora bildens längd stegvis via den alfanumeriska knappsatsen eller knapparna Plus (+) och Minus (-).
 - Förinställd (Y / X): Med det här alternativet kan du välja i en lista med förinställda värden.
 - c. Tryck på OK.
- 5. Tryck på OK.

Välja pappersmagasin

Välj ett pappersmagasin som har fyllts på med önskat papper när du vill kopiera på brevpapper, färgat papper, specialmaterial eller olika pappersformat.

Så här väljer du magasinet som ska användas för ID-kortkopior:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på ID-kortkopiering.
- 2. Välj **Redigera** vid Gemensamma funktioner.
- 3. Välj önskat magasin vid Papper.
- 4. Tryck på OK.

Ange dokumenttyp

Du kan ange vilken typ av bilder som ska skannas med alternativet Dokumenttyp. Informationen används för att optimera bildkvalitetsinställningarna och ge utskrifter med högsta möjliga kvalitet.

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på ID-kortkopiering.
- 2. Välj **Redigera** vid Funktioner på framsida eller Funktioner på baksida.
- 3. Välj originaldokumentets innehållstyp vid Dokumenttyp.
- 4. Tryck på OK.

Göra ID-kortkopior ljusare eller mörkare

Du kan göra kopian av framsidan respektive baksidan ljusare eller mörkare. Använd reglaget för att göra kopian av framsidan ljusare eller mörkare. När framsidan är klar använder du reglaget på nytt för att göra baksidan ljusare eller mörkare. Båda sidorna av dokumentet skrivs ut bredvid varandra med olika ljus-/mörkerinställningar.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på ID-kortkopiering.
- 2. Välj Redigera vid Funktioner på framsida eller Funktioner på baksida.
- 3. Justera reglaget uppåt eller nedåt under Ljusare/mörkare om du vill göra bilden ljusare eller mörkare.
- 4. Tryck på **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här ändrar du bakgrundsreducering:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på ID-kortkopiering.
- 2. Välj Redigera vid Funktioner på framsida eller Funktioner på baksida.
- 3. Välj Auto reducering vid Bakgrundsreducering.
- 4. Tryck på OK.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

•	Sammansätta ett kopieringsjobb	121
•	Skriva ut en provkopia	122
•	Spara kopieringsinställningar	122
•	Hämta sparade kopieringsinställningar	122

Sammansätta ett kopieringsjobb

Använd den här funktionen för att kopiera komplicerade dokument som inbegriper flera original som kräver olika kopieringsinställningar. Varje segment av jobbet kan ha olika kopieringsinställningar. När alla segment har programmerats, skannats och tillfälligt lagrats i skrivaren skrivs kopieringsjobbet ut.

Så här sammansätter du ett kopieringsjobb med flera segment:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på fliken **Jobbsammansättning** och tryck sedan på **Sammansätta jobb > På**.
 - d. Välj Alternativ.
 - e. Markera eller avmarkera kryssrutan Visa översiktsfönster mellan segment.
 - f. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har** skickats.
 - g. Tryck på OK.
 - h. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- 3. Skriva ut prov eller ta bort segment:
 - a. För att skriva ut ett prov av det tidigare skannade segmentet, välj Provsats av sista segm.
 - b. För att ta bort det tidigare skannade segmentet, välj **Ta bort sista segment**.
- 4. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 5. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.
- 6. Ange antal kopior vid Antal i slutfört jobb med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 7. Välj **Skicka jobb** högst upp till höger på skärmen Sammansätta jobb. Välj **Ta bort alla segment** om du vill avbryta jobbet.

Skriva ut en provkopia

Med funktionen Provkopia kan du skriva ut en provkopia av en komplex utskrift, så att du kan granska den innan du skriver ut resten av kopiorna. När du har granskat jobbet, kan du skriva ut eller avbryta resterande kopior. Provkopiorna räknas inte in i det angivna kopieantalet. Om du till exempel väljer tre kopior, skrivs ett provexemplar ut och de tre kopiorna behålls i skrivaren tills du frigör dem för utskrift. Resultatet blir totalt fyra kopior.

Så här skriver du ut en provkopia:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Markera önskade kopieringsinställningar.
- 3. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen. Provkopian skrivs ut.
- 6. Skriv ut de resterande kopiorna eller ta bort jobbet.
 - Välj Skriv ut för att skriva ut resterande kopior i jobbet.
 - Välj **Ta bort** om provkopian inte är godtagbar.

Spara kopieringsinställningar

Om du vill använda en viss kombination av kopieringsinställningar för framtida kopieringsjobb kan du spara dem under ett namn och hämta dem vid ett senare tillfälle.

Så här sparar du de aktuella kopieringsinställningarna:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Kopiera.
- 2. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Spara aktuella inställningar.
- 3. Skriv ett namn på de sparade inställningarna med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- 4. Tryck på OK.

Hämta sparade kopieringsinställningar

Du kan hämta och använda tidigare sparade kopieringsinställningar på aktuella jobb.

Obs! Information om hur du sparar kopieringsinställningar med ett namn finns i Spara kopieringsinställningar på sidan 122.

Så här hämtar du sparade inställningar:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Kopiera**.
- 2. Öppna fliken Sammansätta jobb och sedan Hämta sparade inställningar.
- 3. Markera önskad inställning.

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

4. Tryck på Läs in inställningar. De sparade inställningarna läses in för det aktuella jobbet.

Skanning

7

Det här kapitlet innehåller:

•	Grundskanning	
•	Skanning till en mapp	
•	Skanna till arkiv i nätverket	
•	Skanna till hemkatalogen	
•	Ange skanningsalternativ	
•	Skanna till ett USB-minne	
•	Skanna till e-postadress	
•	Skanna till en destination	

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Om administratören har aktiverat Fjärrstart i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services kan du skanna bilder direkt från skannern till en dator. Med Microsoft Clip Organizer kan du skanna, importera och lagra bilder från skrivaren. Du kan också skanna direkt från skrivaren till en dator med de flesta TWAIN-kompatibla skanningsprogram.

Grundskanning

Med skanningsfunktionen får du flera metoder att skanna och lagra ett originaldokument. Tillvägagångssättet för att skanna med skrivaren skiljer sig från bordsskannrar. Eftersom skrivaren vanligen är ansluten till ett nätverk och inte direkt till en enstaka dator, ska du välja en destination för den skannade bilden på skrivaren.

Skrivaren hanterar följande skanningsfunktioner:

- Skanna dokument och lagra bilder på skrivarens hårddisk.
- Skanna originaldokument till ett dokumentarkiv på en nätverksserver.
- Skanna originaldokument till en e-postadress.
- Skanna originaldokument till hemkatalogen.
- Skanna originaldokument till ett USB-minne.
- Importera skannade bilder till program via TWAIN och WIA.

Så här skannar du en bild:

- 1. Tryck på **Rensa alla** på kontrollpanelen om du vill ta bort tidigare inställningar.
- 2. Lägg i originaldokumenten:
 - Använd dokumentglaset för enstaka kopior eller papper som inte kan matas genom dokumentmataren. Placera den första sidan i dokumentet med framsidan ned och mot det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.
 - Använd dokumentmataren när du kopierar flera eller enstaka sidor. Ta bort eventuella häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med framsidan upp i dokumentmataren.
- 3. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 4. Välj Ändra och välj ett alternativ vid Välj ett arbetsflöde.
- 5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
- 6. Tryck på den gröna Start-knappen.

Obs!

- Skrivaren måste vara ansluten till ett nätverk för att du ska kunna hämta en skannad fil på distans.
- Mer information finns i hjälpen i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.
- Utskrifter, kopior och fax kan skrivas ut medan du skannar originaldokument eller hämtar filer från skrivarens hårddisk.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 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

Dokumentmatare





- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 50–125 g/m² för enkelsidiga dokument och 60–125 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan användas med pappersformat från 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 60 ark à 80 g/m².

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

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

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

Skanning till en mapp

Det här avsnittet omfattar:

•	Skanna till den gemensamma mappen	.127
•	Skanna till en privat mapp	.128
•	Skapa en privat mapp	.128
•	Hämta skanningsfiler	.129

Att skanna till en mapp är den enklaste skanningsmetoden. När du skannar en bild vid skrivaren lagras den skannade filen i en mapp på den interna hårddisken. Du kan sedan hämta den lagrade filen till datorn via Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

I grundinställningarna skapas ett ensidigt PDF-dokument (Portable Document Format) i färg. Du kan ändra inställningarna via kontrollpanelen på skrivaren eller via Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services på datorn. Kontrollpanelens alternativ åsidosätter inställningarna i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Skanna till den gemensamma mappen

På skrivaren finns en gemensam mapp där du kan lagra skannade bilder. Du behöver inte ett lösenord för att skanna bilder till en gemensam mapp eller för att hämta dem. Alla användare kan visa skannade dokument i den gemensamma mappen. Du kan också skapa en lösenordsskyddad privat mapp. Mer information finns i Skapa en privat mapp.

Så här skannar du en bild till den gemensamma mappen:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 3. Välj Ändra.
- 4. Välj GRUNDINST. i fönstret Välj ett arbetsflöde.
- 5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
- 6. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Originalet lagras på skrivarens hårddisk.
- 7. Flytta filen till datorn via Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services. Mer information finns i Hämta skanningsfiler på sidan 129.

Skanna till en privat mapp

Administratören skapar privata mappar på skrivaren. Ett lösenord kan behövas för privata mappar. Du kan använda Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services om du vill skapa dina egna privata mappar. Mer information finns i Skapa en privat mapp.

Så här skannar du till en privat mapp:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Skanna arbetsflöde.
- 3. Välj Ändra.
- 4. Välj en privat mapp på skärmen Välj ett arbetsflöde.
- 5. Välj **Ange lösenord för brevlåda** vid Lösenord för brevlåda, och skriv lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- 6. Tryck på **OK**.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Skapa en privat mapp

För att du ska kunna skapa en privat mapp måste du aktivera skanningsprincipen som gör det möjligt att skapa ytterligare mappar. Administratören kan alltid skapa privata mappar. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

Så här skapar du en privat mapp med ett lösenord:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** 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 Skanna.
- 3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.

Obs! Om avsnittet Visa inte syns, är funktionen Skanna till brevlåda inte aktiverad. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

- 4. Markera Skapa mapp i avsnittet Skanna till brevlåda.
- 5. Klicka på fältet Mappnamn: och skriv ett namn på mappen.
- 6. Skriv ett lösenord som följer lösenordsreglerna i fältet Lösenord för mapp.
- 7. Skriv lösenordet igen i fältet Bekräfta lösenord för mapp.
- 8. Klicka på Använd.

Din privata mapp visas i mapplistan i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services och på skrivarens pekskärmen under Välj ett arbetsflöde. Innehållet lagras på skrivarens hårddisk.

Hämta skanningsfiler

Om du vill hämta dina skannade bilder ska du använda Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services för att kopiera de skannade filerna från skrivaren till datorn.

Så här hämtar du skannade filer:

1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** 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 **Skanna**.
- 3. Välj **Brevlådor** i avsnittet Visa.
- 4. Klicka på mappen med den skannade filen i avsnittet Skanna till brevlåda. Den skannade filen visas i fönstret Mappinnehåll.

Obs!

- För en lösenordsskyddad privat mapp klickar du på fältet **Lösenord för mapp**, skriver lösenordet och klickar på **OK**.
- Om bildfilen inte visas ska du klicka på Uppdatera visning.
- 5. Välj ett alternativ under Åtgärd och klicka på **Go**.
 - Ladda ner sparar en kopia av filen på datorn. Klicka på Spara och välj var filen ska sparas på datorn. Öppna filen eller stäng dialogrutan.
 - Med **Ny utskrift** skrivs filen ut utan att en kopia sparas på datorn.
 - Med **Ta bort** tas filen bort från brevlådan. Klicka på **OK** om du vill ta bort filen eller på **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden.

Skanna till arkiv i nätverket

Det här avsnittet omfattar:

•	Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket	.130
•	Lägga till en skanningsdestination	.130

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar till ett arkiv på en nätverksserver. Systemadministratören konfigurerar inställningar för filarkiv.

Om du använder Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services, kan du lägga till dina egna skanningsdestinationer till mallar.

Skanna till ett fördefinierat arkiv i nätverket

Så här skannar du en bild och skickar den till ett fördefinierat nätverksarkiv:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Skanna arbetsflöde.
- 3. Välj Ändra.
- 4. Markera den mall som administratören har skapat på skärmen Välj ett arbetsflöde. Mallen definierar skanningsinställningarna och destinationen för bilden.
- 5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde. Mer information finns i Ställa in skanningsalternativ på sidan 132.
- 6. Tryck på den gröna Start-knappen.

Lägga till en skanningsdestination

- 1. Öppna en webbläsare på datorn, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Enter** eller **Retur**.
- 2. Klicka på fliken Skanna.
- 3. I avsnittet Visa väljer du Mallar.
- 4. Klicka på **Skapa ny mall** under Mallåtgärder.
- 5. Välj Ange ett skanningsmål under Lägg till destination i mall i avsnittet Ny distributionsmall.
- 6. Klicka på fältet Fullständigt namn: och skriv ett namn på mallen.
- 7. Välj ett alternativ under Protokoll.
- 8. Ställ in IP-adressen till destinationen: Portnummer eller Värdnamn: Portnummer.
- 9. Skriv namnet på destinationsmappen vid behov. I SMB är destinationsmappen den delade mappen.
- 10. Skriv namnet på undermappen i destinationsmappen i fältet Sökväg till dokument och välj sedan en arkiveringsprincip.
- 11. Ange ett giltigt inloggningsnamn och lösenord.

Obs! Använd inloggningsnamnet till den dator där destinationsmappen är lagrad. Inloggningsnamnet kan även inbegripa domännamnet, till exempel enligt formen domännamn\inloggningsnamn.

- 12. Klicka på Lägg till. Mallen lagras på skrivarens hårddisk.
- 130 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

Skanna till hemkatalogen

Med funktionen Skanna till hem kan du skanna en bild till hemkatalogen.

Obs! För att kunna använda funktionen Skanna till hem måste du logga in med ett giltigt användarnamn och lösenord. Mer information finns i Logga in på sidan 25.

Så här skannar du en bild till startkatalogen:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 3. Välj Ändra.
- 4. Markera den mall som administratören har skapat på skärmen Välj ett arbetsflöde.
- 5. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
- 6. Tryck på fliken **Avancerade inställningar** för mer alternativ. Mer information finns i Välja avancerade inställningar.
- 7. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange skanningsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Ändra de vanliga skanningsinställningarna	133
•	Välja avancerade inställningar	134
•	Välja layoutjusteringar	135
•	Välja arkiveringsalternativ	136
•	Sammansätta ett skanningsjobb	137

Skrivarens skanningsfunktioner använder mallar som anger skanningsinställningarna och bildens destination.

Ändra de vanliga skanningsinställningarna

Så här ändrar du grundinställningarna för skanning:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Så här anger du enkel- eller dubbelsidig skanning:
 - a. Välj Dubbelsidig skanning och välj ett alternativ:
 - **Enkelsidigt**: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - Dubbelsidigt: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
 - b. Tryck på OK.
- 3. Så här anger du dokumentets orientering:
 - a. Välj **Dokumentets orientering**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentets orientering:
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i dokumenten.
 - c. Tryck på OK.
- 4. Så här anger du ett filnamn och väljer ett grundläggande filformat:
 - a. Välj Fil och skriv ett namn på skanningsfilen.
 - b. Välj ett format genom att trycka på nedpilen vid Filformat och välja ett alternativ.
 - c. Tryck på OK.
- 5. Så här anpassar du filformatet:
 - a. På skärmen **Fil**, tryck på nedpilen vid Filformat och välj sedan **Eget**.

Obs! Du kan endast anpassa alternativ för PDF, PDF arkivering, XPS och TIFF.

- b. Markera ett filformat på skärmen Filformat och välj ett alternativ.
 - Flersidigt: Det skapas ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - 1 fil per sida: Det skapas en separat fil för varje skannad sida.
- c. Välj ett alternativ vid Sökbar, För PDF, PDF arkivering eller XPS:
 - Nej: Det skapas en bild av de skannade sidorna som inte är sökbar.
 - Ja: Det skapas ett sökbart dokument av de skannade sidorna. Om du väljer Ja, ska du välja sökspråk på menyn.
- 6. Tryck på **OK**.

Välja avancerade inställningar

Med de avancerade inställningarna kan du ange bildalternativ, bildförbättring och skanningsupplösning.

Så här väljer du avancerade inställningar:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Tryck på fliken Avancerade inställningar.
- 3. Så här anger du utskriftsfärg:
 - a. Välj Utskriftsfärg och välj ett alternativ.
 - Svartvitt: Det här alternativet skannar endast i svartvitt.
 - Gråskala: Känner av och skannar olika nyanser av grått.
 - Färg: Skannar i fyrfärg.
 - b. Tryck på OK.
- 4. Så här anger du dokumenttypen:
 - a. Välj Dokumenttyp och välj ett alternativ.
 - Foto och text: Skanningen optimeras för original med både text och grafiska bilder.
 - Foto: Skanningen optimeras för original som endast innehåller bilder.
 - Text: Skanningen optimeras för original som endast innehåller text.
 - Karta: Skanningen optimeras för kartor och detaljerad grafisk information.
 - **Tidning/tidskrift**: Skanningen optimeras för tryckta tidskrifter och tidningar.
 - b. Tryck på **OK**.
- 5. Så här reducerar du variation i bakgrunden:
 - a. Tryck på **Bildförbättring**.
 - b. Välj Auto reducering vid Bakgrundsreducering.
 - c. Tryck på **OK**.
- 6. Så här ändrar du kontrast:
 - a. Välj Bildförbättring.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Auto kontrast: Kontrasten ändras automatiskt.
 - Manuell kontrast: Med det här alternativet kan du ändra kontrasten manuellt. Om du vill ändra kontrasten, skjut reglaget Manuell kontrast uppåt eller nedåt. När reglaget är inställt på mittpositionen ändras inte kontrasten.
 - c. Tryck på **OK**.
- 7. Så här justerar du ljusstyrka och skärpa:
 - a. Välj Bildalternativ.
 - b. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - Ljusare/mörkare: Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa: Gör bilden skarpare eller suddigare.
 - c. Tryck på **OK**.

- 8. Så här justerar du mättnaden:
 - a. Välj Mättnad.
 - b. Justera reglagen på skärmen Mättnad för att göra bilden mer färgintensiv eller matt.
 - c. Tryck på OK.
- 9. Så här anger du upplösning:
 - a. Tryck på **Upplösning**.
 - b. Välj en upplösning mellan 72 och 600 dpi på skärmen Upplösning.
 - c. Tryck på **OK**.

Välja layoutjusteringar

Med layoutjustering får du ytterliga inställningar för storlek och orientering av originalet samt kantradering.

Så här väljer du layoutjusteringar:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Välj fliken Layoutjustering.
- 3. Så här anger du hur mycket som ska raderas från kanterna på bilden:
 - a. Tryck på Kantjustering.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Kantjustering:
 - Alla kanter: Alla kanter raderas lika mycket. Tryck på Alla kanter för att ange hur mycket som ska raderas från kanterna.
 - **Enskilda kanter**: Med det här alternativet kan du ange olika storlek på området vid kanterna som ska raderas. Använd pilarna för att ange hur mycket som ska raderas från varje kant.
 - c. Tryck på **OK**.
- 4. Så här skannar du rätt område i originalbilden:
 - a. Tryck på **Dokumentformat**.
 - b. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat:
 - Auto avkänning: Med det här alternativet identifieras originalets format automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: Med det här alternativet kan du ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardpappersformat. Välj önskat pappersformat i listrutan.
 - Egen skanningsyta: ange höjd och bredd på området som ska skannas. Ange ett område genom att trycka på pilarna Höjd-Y och Bredd-X.
 - c. Tryck på **OK**.
- 5. Så här anger du hur tomma sidor ska hanteras:
 - a. Välj Hantering av tomma sidor.
 - b. Välj ett alternativ:
 - Dölj inte tomma sidor: Det här alternativet inkluderar skannade sidor som är tomma.
 - Dölj tomma sidor: Det här alternativet utelämnar skannade sidor som är tomma.
 - c. Tryck på **OK**.

Välja arkiveringsalternativ

Med arkiveringsalternativen kan du uppdatera mallar, lägga till fildestinationer, ange hur filer ska hanteras om filnamnet redan finns, och välja alternativ för filkvalitet och filstorlek.

Så här väljer du arkiveringsalternativ:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Välj fliken Arkiveringsalternativ.
- 3. Så här hämtar du nya mallar och tar bort inaktuella:
 - a. Välj Uppdatera mallar > Uppdatera nu.
 - b. Bekräfta uppdateringen genom att välja Uppdatera nu.
 Den uppdaterade skärmen Välj ett arbetsflöde visas.
- 4. Välj ett arbetsflöde på skärmen Välj ett arbetsflöde.
- 5. Så här anger du ytterligare nätverksplatser som mottagare av skannade dokument:
 - a. Tryck på Lägg till sökvägar.
 - b. Tryck på önskad destination på skärmen Lägg till sökvägar.
 - c. Tryck på OK.

Obs! Dokumenthantering och Lägg till sökvägar kan bara ändras efter att skanning till arkiv i nätverket eller skanning till hem har aktiverats. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

- 6. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Tryck på **Om filen redan finns**. Välj ett alternativ.
 - b. Tryck på OK.
- 7. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Tryck på Kvalitet/filstorlek.
 - b. Välj en inställning med reglaget. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.

Tryck på **OK**.

Sammansätta ett skanningsjobb

Använd denna funktion om du vill kombinera olika original och sammansätta dem i en enda skanning.

Så här sammansätter du ett skanningsjobb:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Skanna arbetsflöde**.
- 2. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 3. Välj Alternativ.
 - a. Markera eller avmarkera kryssrutan Visa översiktsfönster mellan segment.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har** skickats.
 - c. Tryck på OK.
- 4. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.

Obs! Kontakta systemadministratören om ett lösenord krävs.

- 5. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på **Programmera nästa segment** när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 6. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på Ta bort alla segment om du vill ändra jobbet.

7. Programmera och skanna alla segment och välj sedan **Skicka jobb**. Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skannas som ett jobb.

Obs! Om det behövs ska du trycka på **Ta bort > Ta bort jobb** om du vill avbryta jobbet.

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**.

Så här skannar du till ett USB-minne:

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

- 1. Placera dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Sätt in USB-minnet i USB-porten på skrivarens sida.

Obs! Om USB-minnet redan är isatt i USB-minnesporten, trycker du på **Tjänster Hem** och väljer **Skanna arbetsflöde > Ändra**, och väljer USB-arbetsflödet.

- 3. Välj Skanna till USB på skärmen USB-enhet har avkänts.
- 4. Ändra skanningsinställningarna genom att välja alternativ på skärmen Skanna arbetsflöde.
- Tryck på den gröna Start-knappen.
 Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras på USB-minnet.
- 6. Ta bort USB-minnet från skrivaren.

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

Skanna till e-postadress

Det här avsnittet omfattar:

•	Skicka en skannad bild till en e-postadress	139
•	Ange e-postalternativ	140
•	Ändra bilagans namn och format	.140

När du använder denna funktion skickas de bilder som du skannar som e-postbilagor.

Skicka en skannad bild till en e-postadress

Ange alternativen för e-post via SMTP och fältet Från innan du skannar till e-post. Minst en e-postadress måste finnas i adressboken. Om e-postegenskaperna inte har angetts på rätt sätt visas e-postikonen nedtonad på pekskärmen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) för den aktuella skrivarmodellen.

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

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
- 3. Så här anger du en e-postadress:
 - a. Välj Ange mottagare.
- 4. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - a. Välj Lägg till.
 - b. Lägg till ytterligare mottagare genom att välja Lägg till mottagare och sedan Ange mottagare.
 - c. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj Lägg till.
 - e. Ordna mottagarna genom att markera en av mottagarna i listan och sedan välja **Till:, Cc:** eller **Bcc:** på menyn.
- 5. Så här anger du en e-postadress från favoriterna:
 - a. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
 - b. Välj **Favoriter**.
 - c. Markera önskade namn och välj Till:, Cc: eller Bcc: på menyn.
 - d. Tryck på **OK**.
- 6. Så här anger du en e-postadress från enhetsadressboken:
 - a. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **E-post**.
 - b. Välj Enhetsadressbok.
 - c. Markera önskad lista med e-postkontakter på menyn.
 - d. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - e. Välj **Sök**.
 - f. Markera önskade namn och välj Till, Cc eller Bcc: på menyn.
 - g. Tryck på OK.

- 7. Så här lägger du till en ärenderad:
 - a. Tryck på Ärende och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.

Obs! Ändra det grundinställda ämnet genom att markera texten i textfältet och välja **X** för att ta bort det, eller skriv över den befintliga texten.

- b. Tryck på OK.
- 8. Använd flikarna E-post, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Jobbsammansättning när du vill ändra inställningarna för Skanna till e-post.
- 9. Tryck på den gröna **Start**-knappen.

Ange e-postalternativ

Du kan ange e-postinställningar på fliken E-postalternativ.

Använd flikarna E-post, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Jobbsammansättning när du vill ändra inställningarna för Skanna till e-post. Mer information finns i Ställa in skanningsalternativ på sidan 132.

Ändra bilagans namn och format

Så här ändrar du bilagans namn och format:

- 1. Välj **Bilaga** och skriv ett namn på filen.
- 2. Öppna menyn Filformat och välj ett alternativ. Välj **Eget** om du vill ange egna alternativ. Mer information finns i Ändra alternativ för bilagans format.
- 3. Tryck på OK.

Ändra alternativ för bilagans format

Så här ändrar du alternativ för bilagans format:

- 1. Välj Bilaga.
- 2. Öppna menyn Filformat och välj **Eget**.
- 3. Välj ett alternativ under Format på skärmen Filformat.
- 4. Välj ett alternativ för PDF, PDF arkivering, XPS eller TIFF under Filalternativ:
 - Flersidigt: Det skapas ett flersidigt dokument utifrån de skannade bilderna.
 - 1 fil per sida: Det skapas en separat fil för varje skannad sida.
- 5. Välj ett alternativ för Endast PDF under Lösenordsskydd:
 - **Nej**: Lösenordsskydd inaktiveras för filen.
 - Ja: Lösenordsskydd aktiveras. Välj Ange lösenord och skriv lösenordet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- 6. Tryck på OK.
- 7. Välj ett alternativ vid Sökbar, För PDF, PDF arkivering eller XPS:
 - Nej: Det skapas en bild av de skannade sidorna som inte är sökbar.
 - Ja: Det skapas ett sökbart dokument av de skannade sidorna. Om du väljer Ja, ska du välja sökspråk på menyn.
- 8. Tryck på **OK**.
- 9. Tryck på **OK**.

Ändra avsändaradressen

Så här ändrar du avsändaradressen:

- 1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
- 2. Välj Från.
- 3. Så här ändrar du avsändaradressen via den angivna e-postadressen eller favoriter:
 - Välj Ange Från-adress och ange en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Välj **Favoriter** och markera önskade namn i listan.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Så här ändrar du avsändaradressen via enhetsadressboken:
 - a. Välj Enhetsadressbok.
 - b. Markera önskad lista med kontakter på menyn.
 - c. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj Sök.
 - e. Markera önskat namn i listan och välj Lägg till.
- 6. Tryck på OK.

Ändra mottagaradressen

Så här ändrar du mottagaradressen:

- 1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
- 2. Välj Svar till.
- 3. Så här ändrar du mottagaradressen via den angivna e-postadressen eller favoriter:
 - Välj Ange Svar till-adress och ange en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Välj **Favoriter** och markera önskade namn i listan.
- 4. Tryck på OK.
- 5. Så här ändrar du mottagaradressen via enhetsadressboken:
 - a. Välj Enhetsadressbok.
 - b. Markera önskad lista med kontakter på menyn.
 - c. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - d. Välj Sök.
 - e. Markera önskat namn i listan och välj Lägg till.
- 6. Tryck på **OK**.

Ändra meddelandet

Så här ändrar du meddelandet:

- 1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
- 2. Välj Meddelande.
- 3. Skriv meddelandet som ska skickas med bilderna med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- 4. Tryck på **OK**.

Ange kvalitet och filstorlek

Så här anger du kvalitet och filstorlek:

- 1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
- 2. Tryck på **Kvalitet/filstorlek**.
- 3. Välj en inställning med reglaget. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
- 4. Tryck på OK.

Ställa in kryptering

Kryptering bidrar till att e-postmeddelandena inte kan läsas av andra än den avsedda mottagaren.

Obs! Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här ställer du in kryptering:

- 1. Tryck på fliken **E-postalternativ**.
- 2. Välj Kryptering.
- 3. Välj På eller Av vid Kryptering.
- 4. Tryck på OK.

Skanna till en destination

Det	här avsnittet omfattar:	
•	Skicka en skannad bild till en destination	143

Använd Skanna till destination när du vill skicka skannade bilder till en fjärrdestination som en FTP-server eller dator.

Skicka en skannad bild till en destination

Innan du skannar till en destination ska du ange destinationsmapparna på servern eller dela mappen på datorn. Det måste dessutom finnas minst en skanningsdestination i adressboken. Om Skanna till destination inte har angetts på rätt sätt visas ikonen Skanna till nedtonad på pekskärmen.

Så här skannar du en bild och skickar den till en destination:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Tryck på **Tjänster hem** och välj **Skanna till**.
- 3. Så här väljer du en destination från favoriterna:
 - a. Välj Favoriter.
 - b. Markera önskade kontakter i listan.
 - c. Tryck på OK.
- 4. Så här väljer du en destination från enhetsadressboken:
 - Välj Enhetsadressbok.
 - a. Markera önskad kontaktlista på menyn på skärmen Enhetsadressbok.
 - b. Välj **Sök** och börja skriva namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - c. Välj Sök.
 - d. Markera önskad kontakt i listan och välj Lägg till i mottagare.
 - e. Tryck på OK.
- 5. Välj ett alternativ på skärmen Skanna till om du vill ändra någon av skanningsinställningarna. Mer information finns i Ange skanningsalternativ på sidan 132.
- 6. Så här väljer du vilken åtgärd som ska vidtas om en fil redan finns:
 - a. Välj fliken Arkiveringsalternativ.
 - b. Tryck på Om filen redan finns. Välj ett alternativ.
 - c. Tryck på **OK**.
- 7. Så här anger du kvalitet och filstorlek:
 - a. Öppna fliken Arkiveringsalternativ.
 - b. Välj Kvalitet/filstorlek.
 - c. Välj en inställning med reglaget. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
 - d. Tryck på OK.
- Tryck på den gröna Start-knappen.
 Skärmen Förlopp visas och originalet skannas. Filen lagras som en fil på destinationen.
Faxning



Det här kapitlet innehåller:

•	Konfigurera faxning på skrivaren	146
•	Grundläggande faxning	147
•	Skicka ett inbyggt fax	149
•	Skicka ett serverfax	
•	Skicka ett Internetfax	
•	Sammansätta ett faxjobb	174
•	Skicka ett LAN-fax	
•	Använda adressboken	177

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/WC6655docs.

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.

Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara i en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Grundläggande faxning

Du kan skicka ett fax på ett av fyra sätt:

- **Fax/Inbyggd fax**: Dokumentet skannas och skickas direkt till en faxenhet. Mer information finns i Skicka ett inbyggt fax på sidan 149.
- **Serverfax**: Dokumentet skannas och skickas till en faxserver, som skickar faxet vidare till en faxenhet. Mer information finns i Skicka ett serverfax på sidan 161.
- Internetfax: Dokumentet skannas och skickas via e-post till mottagaren. Mer information finns i Skicka ett Internetfax på sidan 166.
- LAN-fax: Den aktuella utskriften skickas som ett fax. Mer information finns i Skicka ett LAN-fax på sidan 175.

Dokumentglas



- Fäll upp dokumentmatarluckan och lägg första sidan med textsidan ned mot det övre vänstra hörnet av dokumentglaset.
- Lägg dokumenten invid motsvarande pappersformat angivet vid glasets kant.
- Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Riktlinjer för dokumentglaset

Dokumentglaset kan ta originalstorlekar upp till 216 x 356 mm (8,5 x 14 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

Dokumentmatare



- Lägg i originalen med textsidan upp, med fram sidan överst.
- Bekräftelseindikatorn tänds när du har lagt i dokumenten rätt.
- Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.
- Dokumentmataren kan hantera pappersvikter från 50–125 g/m² för enkelsidiga dokument och 60–125 g/m² för dubbelsidiga dokument.
- Dokumentmataren kan användas med pappersformat från 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 tum) till 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum).
- Dokumentmatarens maxkapacitet är cirka 60 ark à 80 g/m².

Riktlinjer för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

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

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

Skicka ett inbyggt fax

När du skickar ett fax från skrivarens kontrollpanel skannas dokumentet och skickas till en faxenhet via en särskild telefonlinje. Om du vill använda funktionen för inbyggd fax måste du kontrollera att skrivaren har åtkomst till en fungerande telefonlinje och ett telefonnummer.

Så här skickar du ett inbyggt fax:

- 1. Lägg originaldokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- 2. Välj Tjänster Hem och sedan Fax.
- 3. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
 - Välj Ange mottagare.
 - Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Lägg till specialtecken genom att trycka på önskat tecken vid insättningsmarkören i fältet.
 - Välj Lägg till.
 - Lägg till ytterligare mottagare genom att välja Lägg till mottagare och sedan Ange mottagare. Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och välj Lägg till.

Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

- Välj Enhetsadressbok.
 - Tryck på nedpilen och välj **Faxkontakter**, **Faxgrupper**, **Faxfavoriter** eller **Alla kontakter** på menyn.
 - Markera önskad kontakt och välj Lägg till i mottagare.
 - Ta bort en kontakt från listan genom att markera kontakten och välja **Ta bort**.
 - Lägg till ytterligare kontakter vid behov och välj **OK**.
- Välj Favoriter. Markera en eller flera favoriter och välj OK.
- 4. Välj **Dubbelsidig skanning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 5. Välj **Dokumenttyp**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 6. Välj **Upplösning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 7. Välj Dokumentformat, markera ett alternativ och välj OK.
- 8. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i Välja faxalternativ på sidan 154.
- 9. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Obs! Du kan pausa jobbet genom att trycka på **Stopp**. Välj **Återuppta skanning** på pekskärmen om du vill fortsätta jobbet eller välj **Avbryt skanning** om du vill avbryta jobbet helt. Om du inte väljer ett alternativ inom 60 sekunder återupptas jobbet automatiskt.

Grundläggande faxinställningar

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja alternativ för dubbelsidig skanning	150
•	Ange dokumenttyp	150
•	Ange upplösning	151
•	Ange dokumentets format	151
•	Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	151
•	Justera kontrasten	152
•	Justera ljusstyrka och skärpa	152
•	Välja Förminska eller Dela upp	152
•	Ställa in bokfaxning	153

Välja alternativ för dubbelsidig skanning

Med alternativen under Dubbelsidig skanning kan du ställa in skanning av bara den ena eller båda sidorna i ett originaldokument.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Dubbelsidig skanning.
- 4. Välj ett alternativ.
 - Enkelsidigt: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - Dubbelsidigt: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
- 5. Välj **OK**.

Ange dokumenttyp

Du kan ange vilken typ av bilder som ska skannas med alternativet Dokumenttyp. Informationen används för att optimera bildkvalitetsinställningarna och ge utskrifter med högsta möjliga kvalitet.

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj **Dokumenttyp**.
- 4. Markera typen av innehåll i originaldokumentet på skärmen Dokumenttyp.
- 5. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

Upplösning anger kvaliteten på grafikbilder. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi). En inställning på 600 dpi återger bilder med 600 punkter (pixlar) per tum i bilden. En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet.

Så här justerar du upplösningen:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Fax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Upplösning.
- 4. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - Standard: Används för maskin-genererad text.
 - Fin: Används för linjeritningar, mindre text och handskriven text.
 - Superfin: Används för mindre text, ritningar och bilder med lägre upplösning.
- 5. Tryck på OK.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Dokumentformat.
- 4. Markera ett alternativ på skärmen Dokumentformat.
 - Auto avkänning: Skrivaren avkänner dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: Ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - Egen skanningsyta: Ange höjd och bredd på området som ska skannas.
- 5. Välj **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 4. Välj Auto reducering vid Bakgrundsreducering.
- 5. Välj **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 4. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring.
 - Manuell kontrast: Justera kontrasten manuellt.
 - Auto kontrast: Kontrasten ändras automatiskt.
- 5. Välj **OK**.

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildalternativ.
- 4. Justera reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov.
 - Ljusare/mörkare: Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa: Gör bilden skarpare eller suddigare.
- 5. Välj **OK**.

Välja Förminska eller Dela upp

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att hantera bilder som är för stora.

Så här väljer du förminskning eller delning:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Layoutjustering och sedan Förminska/Dela upp.
- 4. Välj ett alternativ.
 - Förminska: Förminska ett stort dokument så att det får plats på mindre papper.
 - Dela upp: Skriv ut en bild över flera sidor.
- 5. Välj **OK**.

Ställa in bokfaxning

Du kan bestämma vilken metod som ska användas för att skanna bilder i en bok.

Så här väljer du bokfaxning:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Layoutjustering och sedan Bokfaxning.
- 4. Välj ett alternativ.
 - Av: Detta är grundinställningen.
 - Båda sidorna: Skannar båda sidor i boken.
 - Endast vänster sida: Skannar vänstersidan i boken.
 - Endast höger sida: Skannar högersidan i boken.
- 5. Ange hur stort område som ska raderas genom att trycka på pilarna vid **Justera bindningskant** efter behov.
- 6. Välj **OK**.

Välja faxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

Skriva ut en bekräftelserapport	154
Välja starthastighet	
Lägga till ett försättsblad	
Skicka sidhuvud för fax	
Skicka ett fördröjt fax	
• Lagra ett fax i en lokal brevlåda	
Lagra ett fax i en fjärrbrevlåda	
Skriva ut dokument i lokal brevlåda	157
Skriva ut dokument i fjärrbrevlådan	
Ta bort dokument i lokal brevlåda	
Lagra ett fax för hämtning	
Skriva ut fax som har lagrats för hämtning	
Ta bort fax som har lagrats för hämtning	
Sammansätta ett faxjobb	

Skriva ut en bekräftelserapport

Du kan skriva ut en rapport som bekräftar när dina fax har skickats eller tagits emot. Rapporten innehåller information om tidsgränser, upptagetsignaler och återuppringningsförsök.

Så här ställer du in utskrift av en bekräftelserapport:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Fax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att välja ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken **Faxalternativ** och sedan **Bekräftelserapport**.
- 4. Välj ett alternativ:
 - Skriv ut bekräftelse: Med det här alternativet skapas en rapport över alla fax.
 - Skriv ut endast vid fel: Med det här alternativet skapas en rapport endast för fax som inte kunde skickas.
- 5. Tryck på OK.

Välja starthastighet

Välj den högsta starthastigheten om inte mottagaren av det aktuella faxet har särskilda krav.

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Faxalternativ och sedan Starthastighet.
- 4. Välj ett alternativ.
- 5. Tryck på **OK**.

Obs! Vissa telenät kräver att starthastigheten vid faxning anges till Inställt (4 800 bit/sek). Lägre datahastighet ger mer tillförlitlig datasändning.

154 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

Lägga till ett försättsblad

Använd Försättsblad när du vill lägga till en inledningssida i början av faxet. Du kan lägga till en kort kommentar och information om mottagare och avsändare på försättsbladet.

Så här infogar du ett försättsblad:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Faxalternativ och sedan Försättsblad > På.
- 4. Välj fältet **Till**, skriv mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
- 5. Välj fältet **Från**, skriv avsändarens namn med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och tryck på **OK**.
- 6. Gör något av följande om du vill lägga till en kommentar:
 - Markera en befintlig kommentar.
 - Tryck på en **<Available>** kommentar, tryck på ikonen **Redigera**, skriv texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj **OK**.

Obs!

- Om du vill ta bort en kommentar, markerar du den och trycker på X. Bekräfta åtgärden genom att välja **Ta bort**.
- Om du vill redigera en kommentar, markerar du den och trycker på ikonen **Redigera**. Om du vill ändra kommentaren, skriver du texten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och väljer **OK**.
- 7. Tryck på **OK**.

Skicka sidhuvud för fax

Systemadministratören måste installera den här funktionen innan du kan använda den. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här inkluderar du faxhuvudets text:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Faxalternativ och sedan Sidhuvud för fax.
- 4. Välj ett alternativ.
- 5. Tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder den här funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Faxalternativ och sedan Fördröj start.
- 4. Välj Fördröj start.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på FM eller EM om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
- 5. Tryck på **OK**.

Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Lagra ett fax i en lokal brevlåda

Systemadministratören måste skapa en brevlåda innan du kan använda den här funktionen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

Så här lagrar du ett fax i en lokal brevlåda:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Välj Brevlådor.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Brevlådor.

- 3. Välj Lagra i brevlådan.
- 4. Välj Lokal brevlåda.
- 5. Välj en brevlåda i listan.
- 6. Om du måste uppge ett lösenord, markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
- 7. Välj **OK**.

Brevlådan anges som faxmottagare.

- 8. Välj en annan brevlåda genom att markera mottagarfältet och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
- 9. Välj ytterligare alternativ vid behov.
- 10. Tryck på **Start**. Originalen skannas och lagras i brevlådan.

Lagra ett fax i en fjärrbrevlåda

Så här lagrar du ett fax i en fjärrbrevlåda:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Fax.
- 2. Välj Brevlådor.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Brevlådor.

- 3. Välj Lagra i brevlådan.
- 4. Välj Fjärrbrevlåda.
- 5. Välj **Ange ett motstationsnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
- 6. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 7. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv vid behov det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 8. Välj **OK**.

Brevlådan anges som faxmottagare. Välj en annan brevlåda genom att markera mottagarfältet och välja **Ta bort** eller **Redigera**.

- 9. Välj ytterligare alternativ vid behov.
- 10. Tryck på **Start**. Originalen skannas och lagras i fjärrbrevlådan.

Skriva ut dokument i lokal brevlåda

För att du ska kunna använda den här funktionen måste det finnas lagrade dokument i en brevlåda. Mer information finns i Lagra ett fax i en lokal brevlåda.

Så här skriver du ut dokument från lokal brevlåda:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Välj Brevlådor.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Brevlådor.

- 3. Välj Skriv ut från brevlåda.
- 4. Välj Lokal brevlåda.
- 5. Markera en brevlåda i listan.
- 6. Om du måste uppge ett lösenord, markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
- 7. Välj **Skriv ut**. Dokumenten i brevlådan skrivs ut.
- 8. Ta bort innehållet i brevlådan efter utskrift genom att välja **Töm brevlåda**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.
- 9. Välj **Stäng**.

Skriva ut dokument i fjärrbrevlådan

Så här skriver du ut dokument i en fjärrbrevlåda:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Fax.
- 2. Välj Brevlådor.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Brevlådor.

- 3. Välj Skriv ut från brevlåda.
- 4. Välj Fjärrbrevlåda.
- 5. Välj **Ange ett motstationsnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
- 6. Markera fältet **Brevlådenummer** och skriv brevlådenumret med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 7. Markera fältet **Lösenord till brevlåda** och skriv det fyrsiffriga lösenordet till brevlådan med hjälp av den alfanumeriska knappsatsen.
- 8. Välj **Skriv ut**. Dokumenten i fjärrbrevlådan skrivs ut.
- 9. Välj **Stäng**.

Ta bort dokument i lokal brevlåda

Så här tar du bort dokument från lokal brevlåda:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Välj Brevlådor.
- 3. Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Brevlådor.
- 4. Välj Lagra i brevlådan.
- 5. Välj Lokal brevlåda.
- 6. Markera en brevlåda i listan.
- 7. Om du måste uppge ett lösenord, markera fältet Lösenord till brevlåda och skriv det fyrsiffriga lösenordet med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
- 8. Ta bort innehållet i brevlådan efter utskrift genom att välja **Töm brevlåda**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.

Lagra ett fax för hämtning

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter. För att den här funktionen ska kunna användas måste både hämtningsskrivaren och fjärrskrivaren vara utrustade med funktionen Faxhämtning.Du kan lagra fax för hämtning som icke-skyddade eller skyddade. När du väljer Skyddad lagring, skapar du en lista med motstationsnummer som ska ha åtkomst till skyddade fax.

Så här lagrar du ett fax:

1. Välj Hämtning.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Hämtning.

- 2. Välj Lagra hämtningsfiler.
- 3. Så här lagrar du ett icke-skyddat fax för hämtning:
 - a. Välj Icke-skyddad lagring.
 - b. Välj **OK**.
 - c. Bekräfta genom att välja Uppdatera inställning.
- 4. Så här lagrar du ett skyddat fax för hämtning:
 - a. Välj Skyddad lagring.
 - b. Välj **Ange ett faxnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Välj **OK**.
 - c. Välj **OK**.
 - d. Tryck på +. Faxnumret läggs till i åtkomstlistan.
 - e. Fortsätt att ange faxnummer till alla fjärrenheter som behöver åtkomst.
 - f. Välj **OK**.
 - g. Bekräfta genom att välja Uppdatera inställning.
- 5. Välj ytterligare alternativ vid behov.
- 6. Tryck på Start. Originalen skannas och lagras för hämtning.

Skriva ut fax som har lagrats för hämtning

Hämta fax används om du vill lagra ett faxdokument på skrivaren och göra det tillgänglig för andra faxmaskiner att hämta. Du kan också hämta fax som lagras på andra faxenheter. För att den här funktionen ska kunna användas måste både hämtningsskrivaren och fjärrskrivaren vara utrustade med funktionen Faxhämtning. Om du använder Hämtning från motstation, kan du hämta fax omedelbart. Med alternativet Fördröj hämtning kan du hämta fax vid en angiven senare tidpunkt. Skrivaren kan hämta fax på flera motstationer samtidigt.

Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Välj Hämtning.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Hämtning.

3. Välj Skriv ut från hämtningsenhet.

- 4. Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning på den lokala enheten:
 - a. Välj **Hämtning från lokal fax**.
 - b. Tryck på **Skriv ut**.
 - c. Ta bort lagrade fax efter utskrift genom att välja **Töm faxhämtning**. Bekräfta genom att välja **Töm brevlåda**.

De lokala faxen som har lagrats för hämtning skrivs ut.

- 5. Så här skriver du ut fax som har lagrats för hämtning på en fjärrenhet:
 - a. Välj **Hämtning från motstation**.
 - b. Välj **Ange faxnummer** och skriv faxnumret till fjärrenheten med hjälp av knappsatsen. Tryck på **OK**.
 - c. Lägg till ett nummer i listan genom att trycka på +. Ändra ytterligare faxnummer vid behov.
 - d. Redigera faxnummerlistan genom att markera ett nummer i listan och välja **Ta bort** eller **Redigera**.
 - e. Ange en tidpunkt då hämtningen ska ske på motstationen genom att välja **Fördröj** hämtning.
 - Välj Fördröj hämtning.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på FM eller EM om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
 - Tryck på **OK**.
 - f. Tryck på Skriv ut.

Faxen som har lagrats på motstationen för hämtning skrivs ut.

6. Välj Stäng.

Ta bort fax som har lagrats för hämtning

Så här tar du bort fax som har lagrats för hämtning:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Fax**.
- 2. Välj Hämtning.

Obs! Välj fliken Fax och sedan Lägg till mottagare > Hämtning.

- 3. Välj Lagra hämtningsfiler.
- 4. Välj ett alternativ.
- 5. Välj Töm faxhämtning. Bekräfta genom att välja Töm faxhämtning igen.
- 6. Tryck på **OK**.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i Sammansätta ett faxjobb på sidan 174.

Skicka ett serverfax

Om en faxserver är ansluten till nätverket kan du skicka ett dokument till en faxenhet utan att behöva en särskild faxlinje.

När du använder Serverfax skannas dokumentet och skickas till ett faxarkiv i nätverket. Faxservern skickar sedan faxet via telefonlinjen till en faxenhet.

Administratören måste aktivera tjänsten Serverfax och konfigurera ett faxarkiv (en arkiveringsplats) innan du kan använda funktionen.

Så här skickar du ett serverfax:

- 1. Tryck på Tjänster Hem och sedan på Serverfax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
 - Välj Ange mottagare.
 - Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Lägg till specialtecken genom att trycka på önskat tecken vid insättningsmarkören i fältet.
 - Välj Lägg till.
 - Lägg till ytterligare mottagare genom att välja Lägg till mottagare och sedan Ange mottagare.
 - Skriv numret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet och välj Lägg till.

Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

- Välj Faxkatalog.
 - Markera önskad kontakt och välj Lägg till i mottagare.
 - Ta bort en kontakt från listan genom att markera kontakten och välja **Ta bort**.
 - Lägg till ytterligare kontakter vid behov och välj **OK**.
- 3. Välj **Dubbelsidig skanning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 4. Välj Dokumentets orientering, markera ett alternativ och välj OK.
- 5. Välj **Upplösning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 6. Välj Dokumentformat, markera ett alternativ och välj OK.
- 7. Välj ytterligare alternativ vid behov. Mer information finns i Välja serverfaxalternativ på sidan 164.
- 8. Tryck på den gröna **Start**-knappen. Skrivaren skannar sidorna och överför dokumentet när alla sidor har skannats.

Grundläggande inställningar för Serverfax

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja alternativ för dubbelsidig skanning	.162
•	Ange dokumentets orientering	.162
•	Ange upplösning	.163
•	Ange dokumentets format	.163

Välja alternativ för dubbelsidig skanning

Med alternativen under Dubbelsidig skanning kan du ställa in skanning av bara den ena eller båda sidorna i ett originaldokument.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Dubbelsidig skanning.
- 4. Välj ett alternativ.
 - Enkelsidigt: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - Dubbelsidigt: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - Dubbelsidigt, rotera baksida: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
- 5. Välj **OK**.

Ange dokumentets orientering

Med alternativet Dokumentets orientering kan du ange layout för de skannade originalen. Informationen används för att avgöra om bilderna behöver roteras för att resultatet ska bli rätt.

Så här anger du orientering:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Serverfax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Dokumentets orientering.
- 4. Välj önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i originaldokumenten.
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

Obs! Om du använder dokumentglaset, ska du placera originalet i samma riktning med framsidan ned som det hade med framsidan upp.

5. Välj **OK**.

Ange upplösning

Upplösningen anger detaljskärpan i bilderna. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi).

Så här justerar du upplösningen:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Upplösning.
- 4. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **Standard**: Används för maskin-genererad text.
 - Fin: Används för linjeritningar, mindre text och handskriven text.
- 5. Välj **OK**.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Dokumentformat.
- 4. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat.
 - Auto avkänning: Skrivaren avkänner dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: Ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - Egen skanningsyta: Ange höjd och bredd på området som ska skannas.
- 5. Välj **OK**.

Välja serverfaxalternativ

Det här avsnittet omfattar:

•	Justera ljusstyrkan	164
•	Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	164
•	Justera kontrasten	164
•	Ange dokumenttyp	
•	Skicka ett fördröjt fax	165
•	Sammansätta ett faxjobb	165

Justera ljusstyrkan

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Ljusare/mörkare.
- 4. Justera reglaget Ljusare/mörkare efter behov.
- 5. Tryck på OK.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Serverfax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 4. Välj Auto reducering vid Bakgrundsreducering.
- 5. Välj **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Bildförbättring.
- 4. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Manuell kontrast: Justera kontrasten manuellt.
 - Auto kontrast: Kontrasten ändras automatiskt.
- 5. Tryck på OK.
- 164 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

Ange dokumenttyp

Skrivaren optimerar bildkvaliteten baserat på typen av bilder i originaldokumentet.

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Bildkvalitet och sedan Dokumenttyp.
- 4. Välj typen av innehåll i originaldokumentet.
- 5. Tryck på **OK**.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ange en tid i framtiden när skrivaren ska skicka faxet. Fördröjningen kan anges till mellan 15 minuter och 24 timmar.

Obs! Ställ in aktuell tid på skrivaren innan du använder den här funktionen.

Så här ange du tiden då faxet ska skickas:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Serverfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Faxalternativ och sedan Fördröj start.
- 4. Välj Fördröj start.
 - Tryck på fältet **Timme** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på fältet **Minut** och ange ett värde med hjälp av pilarna.
 - Tryck på FM eller EM om skrivaren är inställd på att visa 12-timmarsklocka.
- 5. Tryck på OK.

Faxet skannas och sparas för att skickas vid angiven tidpunkt.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i Sammansätta ett faxjobb på sidan 174.

Skicka ett Internetfax

Om en SMTP-server (e-postserver) har anslutits till nätverket kan du skicka dokument till en e-postadress. Med den här funktionen behövs ingen separat avgiftsbelagd faxlinje. När du skickar ett Internetfax skannas dokumentet och skickas sedan till en e-postadress.

Så här skickar du ett Internetfax:

- 1. Placera originalet på dokumentglaset eller i dokumentmataren.
- 2. Välj Tjänster Hem och sedan Internetfax.
- 3. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
 - Välj Ange mottagare.
 - Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på skärmen och välj Lägg till.
 - Lägg till ytterligare mottagare genom att välja Lägg till mottagare och sedan Ange mottagare. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på skärmen och välj Lägg till.
 - Ordna mottagarna genom att markera en mottagare i listan och sedan välja Till eller Cc på menyn.
 - Välj Enhetsadressbok.
 - Välj **Sök** och skriv en del av namnet med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
 - Välj Sök.
 - Markera önskad kontakt och välj Till eller Cc på menyn.
 - Välj OK.
- 4. Välj **Dubbelsidig skanning**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 5. Välj Dokumenttyp, markera ett alternativ och välj OK.
- 6. Välj **Bilaga**, markera ett alternativ och välj **OK**.
- 7. Välj Ärende och skriv önskad text med hjälp av tangentbordet på skärmen. Välj OK.

Obs! Ändra det grundinställda ämnet genom att markera texten i textfältet och trycka på **X** för att ta bort det, eller skriv över den befintliga texten.

- 8. Ändra Internetfax-alternativen efter behov.
- 9. Tryck på den gröna Start-knappen.
- 10. Sidorna skannas och dokumentet skickas som e-postbilaga i .pdf- eller .tif-format.

Grundläggande inställningar för Internetfax

Det här avsnittet omfattar:

•	Välja alternativ för dubbelsidig skanning	167
•	Ange dokumentets orientering	167
•	Ange bilageformat	168

Välja alternativ för dubbelsidig skanning

Med alternativen under Dubbelsidig skanning kan du ställa in skanning av bara den ena eller båda sidorna i ett originaldokument.

Så här anger du dubbelsidig skanning:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj **Dubbelsidig skanning**.
- 4. Välj ett alternativ.
 - Enkelsidigt: Skannar endast en sida av originalbilden och framställer enkelsidiga utskrifter.
 - Dubbelsidigt: Skannar båda sidorna av originalbilden.
 - **Dubbelsidigt, rotera baksida**: Skannar båda sidorna av originalbilden och roterar baksidan.
- 5. Välj **OK**.

Ange dokumentets orientering

Med alternativet Dokumentets orientering kan du ange layout för de skannade originalen. Informationen används för att avgöra om bilderna behöver roteras för att resultatet ska bli rätt.

Så här anger du orientering:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Dokumentets orientering.
- 4. Välj önskad orientering på skärmen Dokumentets orientering.
 - Stående dokument och Liggande dokument avser bilderna i originaldokumenten.
 - Stående bilder och Liggande bilder avser dokumentens riktning i dokumentmataren.

Obs! Om du använder dokumentglaset, ska du placera originalet i samma riktning med framsidan ned som det hade med framsidan upp.

5. Välj **OK**.

Ange bilageformat

Med alternativet Bilaga kan du ange filformat på de skannade bilderna som du skickar som bilaga.

Så här ange du bilageformat:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Bilaga.
- 4. Välj önskat bilageformat på skärmen Bilaga.
 - **PDF**: Framställer en pdf-fil (Portable Document Format).
 - **PDF arkivering**: Framställer en pdf-fil (Portable Document Format) med inbyggda fonter.
 - TIFF: Framställer en tif-fil (Tagged Image File Format)
- 5. Välj **OK**.

Välja Internetfax-alternativ

Det här avsnittet omfattar:

Ange dokumenttyp	
Ignorera variation i bakgrunden automatiskt	
Justera kontrasten	
Justera ljusstyrka och skärpa	170
Ange upplösning	171
Ange dokumentets format	171
Ange kvalitet och filstorlek	
Lägga till ett meddelande	172
Ange en Svar till-adress	172
• Skriva ut en kvittens	
Sammansätta ett faxjobb	

Ange dokumenttyp

Du kan ange vilken typ av bilder som ska skannas med alternativet Dokumenttyp. Informationen används för att optimera bildkvalitetsinställningarna och ge utskrifter med högsta möjliga kvalitet.

Så här anger du dokumenttypen:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Avancerade inställningar.
- 4. Välj Dokumenttyp.

Välj typen av innehåll i originaldokumentet.

5. Välj **OK**.

Ignorera variation i bakgrunden automatiskt

När du skannar original på tunt papper kan text eller bilder på den ena sidan av papperet synas igenom på den andra sidan. Använd inställningen Auto reducering för att minska skrivarens känslighet till variationer i ljusets bakgrundsfärger.

Så här väljer du Auto reducering:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Avancerade inställningar och sedan Bildförbättring.
- 4. Välj Auto reducering vid Bakgrundsreducering.
- 5. Välj **OK**.

Justera kontrasten

Kontrast är den relativa skillnaden mellan ljusa och mörka områden i en bild.

Så här ändrar du kontrast:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Bildförbättring på fliken Avancerade inställningar.
- 4. Välj ett alternativ på skärmen Bildförbättring:
 - Manuell kontrast: Justera kontrasten manuellt.
 - Auto kontrast: Kontrasten ändras automatiskt.
- 5. Tryck på OK.

Justera ljusstyrka och skärpa

Du kan göra bilden ljusare eller mörkare och justera skärpa.

Så här ändrar du bilden:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Avancerade inställningar och sedan Bildalternativ.
- 4. Flytta reglagen på skärmen Bildalternativ efter behov:
 - Ljusare/mörkare: Gör bilden ljusare eller mörkare.
 - Skärpa: Gör bilden skarpare eller suddigare.
- 5. Tryck på **OK**.

Ange upplösning

Upplösning anger kvaliteten på grafikbilder. Bildupplösningen mäts i punkter per tum (dpi). En inställning på 600 dpi återger bilder med 600 punkter (pixlar) per tum i bilden. En högre upplösning ger bättre utskriftskvalitet.

Så här justerar du upplösningen:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj Upplösning på fliken Avancerade inställningar.
- 4. Välj önskad upplösning på skärmen Upplösning.
 - **72 dpi**: Acceptabel bildkvalitet för visning på skärmen och den minsta filstorleken.
 - **100 dpi**: God bildkvalitet för visning på skärmen och liten filstorlek.
 - **150 dpi**: God bildkvalitet för visning på skärmen och liten filstorlek.
 - 200 x 100 dpi: God bildkvalitet och medelstor filstorlek.
 - 200 dpi: God bildkvalitet och medelstor filstorlek. Detta är grundinställningen.
 - 300 dpi: Hög bildkvalitet och stor filstorlek.
 - 400 dpi: Högre bildkvalitet och större filstorlek.
 - **600 dpi**: Högst bildkvalitet och störst filstorlek.
- 5. Tryck på OK.

Obs! Kontakta administratören för att ta reda på den största filstorleken som e-postsystemet kan hantera.

Ange dokumentets format

Ange dokumentformatet för att säkerställa att du skannar rätt område på dokumenten.

Så här anger du dokumentformatet:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Layoutjustering och sedan Dokumentformat.
- 4. Välj ett alternativ på skärmen Dokumentformat.
 - Auto avkänning: Skrivaren avkänner dokumentformatet automatiskt.
 - **Förinställda skanningsytor**: Ange vilket område som ska skannas om det matchar ett standardformat. Markera önskat pappersformat i listrutan.
 - **Egen skanningsyta**: Ange höjd och bredd på området som ska skannas.
- 5. Välj **OK**.

Ange kvalitet och filstorlek

Med alternativet Kvalitet/filstorlek kan du välja från tre inställningar som balanserar bildens kvalitet och filstorlek. Bilder med högre kvalitet ger större filstorlekar, som inte lämpar sig för delning och överföring via nätverket.

Så här anger du kvalitet och filstorlek för Internetfax:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Internetfax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Kvalitet/filstorlek.
- 4. Välj en inställning med hjälp av reglaget på skärmen Kvalitet/filstorlek. Inställningarna varierar från Högsta komprimering/Minsta filstorlek till Minsta komprimering/Största filstorlek.
- 5. Tryck på OK.

Lägga till ett meddelande

Med alternativet Meddelande kan du lägga till ett kort meddelande i filen som du skickar.

Så här lägger du till ett meddelande:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Meddelande.
- 4. Skriv ett meddelande med hjälp av tangentbordet på pekskärmen.
- 5. Tryck på **OK**.

Ange en Svar till-adress

Med alternativet Svar till kan du infoga en e-postadress dit mottagaren ska skicka sitt svar. Alternativet är praktiskt om du vill att mottagaren ska svara till din e-postadress i stället för till enhetens e-postadress.

Så här anger du Svar till-adress:

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **Internetfax**.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Svar till.
- 4. Ange informationen med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - Ange Svar till-adress: Ange en e-postadress manuellt. Skriv en e-postadress med hjälp av tangentbordet på pekskärmen och välj OK.
 - Enhetsadressbok: Välj en post i adressboken. Markera önskat namn och välj OK.

Skriva ut en kvittens

Om status för varje mottagare är känt, kan du skriva ut en leveransstatusrapport. Skrivaren väntar på ett leveranskvitto från varje mottagare och skriver sedan ut rapporten.

Obs! Rapporten kan skickas med fördröjning beroende på mottagarnas svarstid.

Så här skriver du ut en bekräftelserapport:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan Internetfax.
- 2. Ange mottagarinformation genom att markera ett alternativ eller välja Hoppa över.
- 3. Välj fliken Internetfax-alternativ och sedan Kvittens.
- 4. Välj Skriv ut rapport.
- 5. Tryck på OK.

Sammansätta ett faxjobb

Mer information finns i Sammansätta ett faxjobb på sidan 174.

Sammansätta ett faxjobb

Använd denna funktion om du vill faxa olika grupper med dokument som har olika inställningar. Varje segment programmeras och skannas och bilderna lagras tillfälligt i skrivaren. När alla segment har lagrats faxas de enskilda segmenten som ett jobb.

Så här sammansätter du ett faxjobb:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och markera sedan lämpligt fax.
- 2. Ange informationen med ett eller flera av de tillgängliga alternativen:
 - Ange mottagare: Ange mottagarinformationen manuellt.

Obs! Du kan behöva infoga en eller flera uppringningspauser mellan numret för den externa linjen och faxnumret. Uppringningspauserna visas som kommatecken i faxnumret.

- **Favoriter**: Du kan se och välja kontakter som är markerade som favoriter i adressboken.
- Enhetsadressbok: Du kan välja kontakter i adressboken och lägga till den i mottagarlistan.
- 3. Tryck på fliken Jobbsammansättning och tryck sedan på Sammansätta jobb > På.
- 4. Välj Alternativ.
 - a. Markera eller avmarkera kryssrutan Visa översiktsfönster mellan segment.
 - b. Markera eller avmarkera kryssrutan **Inaktivera Sammansätta jobb när jobbet har** skickats.
 - c. Tryck på OK.
- 5. Så här programmerar och skannar du det första segmentet:
 - a. Ladda originalen till det första segmentet.
 - b. Välj önskade inställningar, till exempel layoutjusteringar, bildkvalitet och så vidare.
 - c. Tryck på den gröna **Start**-knappen på kontrollpanelen.
- 6. Så här programmerar och skannar du ytterligare segment:
 - a. Ladda originalen till nästa segment.
 - b. Tryck på Programmera nästa segment när skärmen Sammansätta jobb visas.
 - c. Välj önskade inställningar genom att använda lämpliga flikar.
 - d. Tryck på den gröna Start-knappen för att skanna dokumenten till segmentet.
- 7. Upprepa det föregående steget för varje återstående segment.

Obs! Du kan när som helst trycka på **Ta bort sista segment** eller **Ta bort alla segment** för att ändra jobbet.

- 8. Välj **Sänd jobb** när alla segment har programmerats och skannats.
 - Skärmen Förlopp visas och de enskilda segmenten skickas som ett enda jobb.
- 9. Välj Information på skärmen Förlopp för att visa en sammanfattning av jobbet.

Obs! Om det behövs ska du trycka på Ta bort > Ta bort jobb om du vill avbryta jobbet.

Skicka ett LAN-fax

LAN-fax (Local Area Network) gör det möjligt at skicka fax från datorns skrivardrivrutin till en faxmaskin via en telefonlinje. I fönstret Fax kan du ange mottagare, skapa ett försättsblad med anteckningar samt ange alternativ. Du kan välja alternativ för bekräftelserapport, sändningshastighet, faxupplösning, sändningstid och faxuppringning.

Obs!

- Om du väljer jobbtypen Fax aktiveras vissa funktioner, som Förstärk kanter, Förstärkning av tunna linjer och Förstärkning av svart.
- Alla skrivarmodeller stödjer inte denna funktion.

Så här skickar du ett LAN-fax:

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P**.
- 2. Välj skrivare och öppna sedan skrivardrivrutinens dialogruta genom att klicka på Egenskaper.
- 3. Välj **Fax** i listan Jobbtyp på fliken Uskriftsalternativ.
- 4. Lägg till mottagare genom att välja **Mottagare** och markera ett alternativ. Gör minst ett av följande:
 - Välj Lägg till från adresslista. Klicka på pilen i fönstret Lägg till från telefonbok och markera en telefonbok i listan. Markera namn i den övre listan, eller sök efter en mottagare genom att skriva namnet och klicka på sökikonen. Lägg till ett namn i listan Faxmottagare genom att markera namnet och sedan klicka på nedpilen för att flytta det till den nedre listan. Välj OK när du är klar. Upprepa åtgärden om du vill lägga till fler namn.
 - Välj Lägg till mottagare, skriv mottagarens namn, faxnummer och övriga uppgifter och välj OK. Lägg till nya mottagare vid behov.
- Infoga ett försättsblad genom att klicka på Försättsblad och välj Skriv ut ett försättsblad i listan Alternativ för försättsblad. Skriv på fliken Försättsblad de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.
- 6. Infoga en vattenstämpel på försättsbladet genom att välja fliken **Bild** och sedan välja **Anpassad** under Vattenstämpel.
 - Infoga en textvattenstämpel genom att välja Text på menyn. Med en textvattenstämpel används den tecken som skrivits i fältet Text i vattenstämpeln. Du kan skapa en textvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet. Välj alternativ för teckenstorlek, teckentyp, färg och vinkel. Klicka på OK.
 - Infoga en bildvattenstämpel genom att välja Bild på menyn. Vattenstämpeln kan bestå av en bild. Bildfilen kan ha något av formaten .bmp, .gif och .jpg. Du kan skapa en bildvattenstämpel som ska skrivas ut på dokumentet och välja alternativ för exempelvis storlek och placering på sidan. Klicka på mappikonen, navigera till filen och markera önskad bildfil. Infoga filen genom att klicka på Öppna. Klicka på OK.
- 7. I fönstret Anteckningar för försättsblad skriver du de anmärkningar som ska visas på försättsbladet.

- 8. Välj faxalternativ på fliken Alternativ.
 - Välj ett alternativ vid Bekräftelse:
 - Inaktiverad: Inget bekräftelsemeddelande visas.
 - **Skicka till skrivare**: En bekräftelsesida skrivs ut. Faxbekräftelsen meddelar att faxet har skickats utan fel. Bekräftelsen visar mottagarnas namn och faxnummer.
 - **Skicka till e-post**: Bekräftelsen skickas till den angivna e-postadressen. Skriv en giltig e-postadress.
 - Sändningshastighet: Välj lämplig faxsändningshastighet i kilobit per sekund (kbps) eller bitar per sekund (bps). Om du bor i ett område där telefonlinjerna inte klarar av fax-/dataöverföring med hög hastighet, bör du välja en lägre sändningshastighet. En lägre sändningshastighet minskar risken för överföringsfel.
 - Faxupplösning: Faxupplösning påverkar mängden detaljer som återges vid faxsändningen.
 Faxsändningar med högre upplösning tar upp mer minne och tar längre tid att sända. Välj ett alternativ.
 - **Standard**: Används för maskin-genererad text.
 - Fin: Används för linjeritningar, mindre text och handskriven text.
 - Superfin: Används för mindre text, ritningar och bilder med lägre upplösning.
 - Sändningstid: Välj tiden då faxet ska sändas. Du kan fördröja sändningen i upp till 24 timmar.
 - Riktnummer/landnummer: Välj Riktnummer/landsnummer om du ska ringa till en extern linje. Skriv in uppringningsprefixet i fältet.
 - Kreditkort: Välj Kreditkort om du vill använda kreditkort, betalkort eller samtalskort som betalningsmedel för fax. Skriv kortnumret i fältet.
- 9. Klicka på **OK**.
- 10. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper.
- 11. Välj **OK** eller **Skriv ut** i dialogrutan Skriv ut.

Använda adressboken

Det här avsnittet omfattar:

•	Lägga till en enskild post i maskinens adressbok	177
•	Redigera en enskild post i adressboken	177
•	Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok	178

Lägga till en enskild post i maskinens adressbok

Enhetsadressboken kan innehålla högst 5 000 kontakter. Om knappen Skapa ny kontakt inte visas, är adressboken full.

Innan du kan använda den här funktionen måste administratören ge användarna behörighet att visa och redigera enhetsadressboken.

Så här lägger du till en mottagare i maskinens adressbok:

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan E-post, Fax eller Internetfax.
- 2. Välj Enhetsadressbok.
- 3. Välj Skapa ny kontakt.
- 4. Markera alla önskade fält och skriv information med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tryck på **OK**.
- 5. Lägg till namn och företagsinformation om den nya kontakten genom att trycka på knappen i till höger om kontaktfältet.
 - a. Skriv ett namn i fältet Förnamn, Efternamn eller Företag och tryck på OK.

Obs! Den första posten i något av fälten används som visningsnamn för kontaktuppgifterna.

- b. Fyll i de resterande fälten och välj **OK** efter varje post.
- c. Tryck på **OK** på sidan Ytterligare kontaktuppgifter.
- 6. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
- 7. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera en enskild post i adressboken

- 1. Välj Tjänster Hem och sedan E-post, Fax eller Internetfax.
- 2. Välj Enhetsadressbok.
- 3. Markera kontaktens namn.
- 4. Tryck på **Information**.
- 5. Markera önskat fält och redigera posten med hjälp av tangentbordet på pekskärmen. Tryck på **OK**.
- 6. Om du vill ändra visningsnamnet för kontakten trycker du på knappen i, redigerar informationen i fälten och väljer **OK**.
- 7. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
- 8. Spara kontakten i maskinens adressbok genom att trycka på **OK**.

Redigera och ta bort favoriter i maskinens adressbok

- 1. Välj **Tjänster Hem** och sedan **E-post**, **Fax** eller **Internetfax**.
- 2. Välj Enhetsadressbok.
- 3. Markera önskad post med hjälp av pilarna.
- 4. Välj Information.
- 5. Tryck på stjärnikonen om du vill markera en kontakt som favorit.
- 6. Ta bort en favorit genom att trycka på stjärnikonen till höger om relevant fält.
- 7. Välj **OK**.

Underhåll

9

Det här kapitlet innehåller:

•	Rengöra skrivaren	180
•	Information om fakturering och användning	194
•	Beställa tillbehör	195
•	Flytta skrivaren	198

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	180
•	Rengöra skrivarens utsida	181
•	Rengöra skannern	181
•	Rengöra skrivarens innandöme	183

Allmänna försiktighetsåtgärder



VARNING! Utsätt inte trumkassetten för direkt solljus eller starkt lysrör inomhus. Berör inte trummans yta (den får inte repas).

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! Om du spiller färgpulver i skrivaren ska du torka upp det med en fuktig trasa. Använd aldrig en dammsugare för att ta bort utspillt färgpulver. Gnistor i dammsugaren kan orsaka en brand eller explosion.

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.



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, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- 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

Xerox rekommenderar att du rengör skannern cirka en gång i månaden om utskrifter har vertikala streck när du kopierar eller skannar från den automatiska dokumentmataren. Vertikala streck orsakas av att något har spillts på skannern eller när skräp eller damm har ansamlats på någon av dess ytor. Rengör skannerns glasytor och matarrullar för att få bästa möjliga kopior och skanningar.

Rengöra dokumentglaset och luckan

- 1. Fukta lätt en mjuk, luddfri trasa med vatten.
- 2. Ta bort eventuellt papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



3. Öppna dokumentluckan.



4. Torka av ytorna på dokumentglaset och CVT-glaset tills de är rena och torra.

Obs! Bästa resultat får du om du använder ett vanligt glasrengöringsmedel för att ta bort märken och ränder.



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



6. Stäng dokumentluckan.

Rengöra matarrullarna och separationsdynan i den automatiska dokumentmataren

1. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



2. Rengör matarrullarna och separationsdynan med en ren, luddfri duk som fuktats med vatten.



Obs! Om matarrullarna på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren och separationsdynan är smutsiga av färgpulver eller skräp kan de orsaka fläckar på dokumenten. Avlägsna fläckar med en mjuk, luddfri trasa som fuktats med neutralt rengöringsmedel eller vatten.

3. Stäng dokumentmatarens övre lucka.

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 trumkassetten.

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 207.
- 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 tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger, rengör 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. Öppna sidoluckan.



2. Frigör överskottsbehållaren genom att vrida dess spak motsols 90 grader.



3. 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.



4. Placera överskottsbehållaren på en plan yta



VARNING! Undvik spill av färgpulver och felfunktion genom att inte lägga överskottsbehållaren på sidan.



5. Ta ut rengöringsstaven ur skrivaren.



6. Sätt i rengöringsstaven i ett av de fyra rengöringshålen så att det klickar till och dra ut staven igen. Upprepa detta två gånger.



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



9. Sätta tillbaka överskottsbehållaren.



Obs! Om den inte passar in som den ska, se till att bandet är isatt helt och hållet.

10. Spärra överskottsbehållaren genom att vrida dess låsspak medsols 90 grader.



11. Stäng sidoluckan.

 \wedge

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.



188 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

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



VARNING! Undvik spill av färgpulver och felfunktion genom att inte lägga överskottsbehållaren på sidan.



Underhåll

7. Vrid kontrollpanelen så att den inte är placerad ovanför den övre luckan.



8. Öppna den övre luckan.



9. För in fingrarna i öglorna på båda sidor om överföringsbandenheten och dra ut den.



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.



Information om fakturering och användning

Information om räkneverk och användare visas på skärmen Information om räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

Så här visar du information om räkneverk och användare:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
 - Totalt antal svartvita bilder: Totalt antal sidor som har skrivits ut i svart.
 - Totalt antal färgbilder: Totalt antal sidor som har skrivits ut i färg.
 - Totalt antal bilder: Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.
- 3. Om du vill se användningsinformation, välj Användningsräkneverk och sedan ett alternativ.
- 4. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen Tjänster Hem.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

•	När det är dags att beställa tillbehör	195
•	Avläsa förbrukningsmaterialets status	195
•	Förbrukningsmaterial	196
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	196
•	Återvinna tillbehör	196
•	Färgpulverkassetter	197

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/WC6655supplies.

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.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan när som helst kontrollera förbrukningsmaterialets status och återstående livslängd via Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services eller kontrollpanelen.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services:

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

Obs! Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.

2. Välj fliken Status.

Δ

3. Klicka på Förbrukningsmaterial under Status.

Så här avläser du förbrukningsmaterialets status via kontrollpanelen:

- 1. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen och tryck på fliken Förbrukningsvaror.
- 2. Tryck på **C**, **M**, **Y** eller **K** om du vill läsa information om en viss färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
- 3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
- 4. Tryck på Övriga förbrukningsvaror och välj ett alternativ om du vill se mer information.
- 5. Välj **Stäng** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
- 6. Tryck på **Tjänster Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är skrivartillbehör som förbrukas då skrivaren används. Förbrukningsmaterial för denna skrivare är de äkta Xerox[®]-färgpulverkassetterna (cyan, magenta, gul och svart).

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.

 $\mathbf{\Lambda}$

VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox[®]-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox[®]-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just den här skrivaren.

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:

- Bildreproduktionsenhet
- Överföringsenhetssats
- Överskottsbehållare
- Fixeringsenhet
- Sats med matarrullar

Återvinna tillbehör

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

Färgpulverkassetter

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	.197
•	Byta en färgpulverkassett	.197

Allmänna försiktighetsåtgärder

VARNINGAR!

- När du byter färgpulverkassett, var noga med att inte spilla färgpulver. Om du ändå råka spilla färgpulver, undvik kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Andas inte in färgpulverdamm.
- Förvara färgpulverkassetter utom räckhåll för barn. Om ett barn råkar svälja färgpulver, se till att barnet spottar ut det och skölj munnen med vatten. Konsultera omedelbart läkare.
- 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.
- Kasta aldrig en färgpulverkassett i öppen eld. Det kvarvarande färgpulvret kan fatta eld och vålla brännskador eller explosion.

 $\mathbf{\Lambda}$

 \triangle

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.

- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada trumkassetten.
- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- 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.

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.

Obs! Alla färgpulverkassetter inkluderar installationsanvisningar.

Flytta skrivaren

👠 VARNINGAR!

- Var alltid minst två personer när ni lyfter skrivaren, och håll i handtagen på sidorna.
- Förhindra att skrivaren tappas eller välter genom att vara två personer när ni bär den. Båda personerna ska hålla ena handen under skrivaren och den andra handen ovanpå skrivaren för att stabilisera den.
- 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.

Så här flyttar du skrivaren:

- 1. Stäng alltid av skrivaren och vänta tills den är helt avstängd. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 39.
- 2. Koppla från nätsladden och övriga kablar på skrivarens baksida.

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.

3. 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.



5. Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.



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. Förpacka skrivaren och dess tillval med det ursprungliga förpackningsmaterialet och lådorna eller en Xerox ompackningssats. Gå till www.xerox.com/office/WC6655support för förpackningar och instruktioner.



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	
•	Kvaddar	
•	Problem med utskriftskvaliteten	
•	Kopierings- och skanningsproblem	
•	Faxproblem	
•	Få hjälp	232

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

•	Skrivaren startar inte	202
•	Skrivaren återställs eller stängs av ofta	203
•	Skrivaren skriver inte ut	
•	Utskriften tar för lång tid	204
•	Dokument skrivs ut från fel magasin	204
•	Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	204
•	Skrivaren avger ovanliga ljud	
•	Det går inte att stänga pappersmagasinet	205
•	Kondens har bildats inne i skrivaren	205
•	Datum och tid är fel	205

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

Skrivaren startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
En av strömbrytarna är inte påslagen.	Slå på båda strömbrytarna. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 39.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 39.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	 Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 243.



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
Fel på skrivaren.	 Följ anvisningarna på skärmen för att ta bort felet. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. 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.
Frontluckan är öppen.	 Kontrollera att färgpulverkassetten och bildenheten är korrekt installerade. Kontrollera att luckan är helt stängd. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen. Mer information finns i Starta och slå av skrivaren på sidan 39. Om felet kvarstår, kontakta Xerox-representanten.
Skrivaren är upptagen.	 Problemet kan ligga i en föregående utskrift. Du kan ta bort alla utskrifter från utskriftskön via Skrivaregenskaper på datorn. Lägg papperet i magasinet. Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.
Skrivarkabeln är inte isatt.	 Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera Ethernet-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen. Om utskriften inte visas, bör du kontrollera USB-anslutningen mellan skrivaren och datorn. Stäng av skrivaren och slå sedan på den igen.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge. Skrivaren kan exempelvis vara inställd på utskrift på kraftigt papper.	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialpapper. Se till att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. För närmare information, se Utskriftshastighet på sidan 244.
Skrivaren är i energisparläge.	Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem till skrivaren. Spoolning kan bromsa utskriftshastigheter. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. Om sidan skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det finnas ett problem med installationen av nätverket eller skrivaren. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget i drivrutinen har angetts till Förstärkt.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	 Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från. Ställ in papperskälla så att det stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt ställer du in papperskälla på Auto val. Obs! Om du vill att magasinet ska väljas automatiskt, anger du Auto val aktiverat vid öpskad papperskälla
	Auto vai aktiverat via oliskaa pappeiskalla.

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 55 och Standardpappersformat som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 54.
Felaktig inställning.	Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.

Skrivaren avger ovanliga ljud

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	Lösningar
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.
	• Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.
	 Något skräp eller ett föremål blockerar magasinet.
	 Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.

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	Lö	ösningar
Skrivaren har stått i ett kallt rum.	•	Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur innan den används.
	•	Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för	•	Sänk luftfuktigheten i rummet.
hög.	•	Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

Datum och tid är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Inställning av datum och tid har angetts till Manuell (NTP inaktiverad).	Ändra datum och tid till Automatiskt genom att aktivera NTP via Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services. Mer information finns i <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/WC6655docs.
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt. Mer information finns i Ställa in datum och tid på kontrollpanelen på sidan 43.

 \wedge

Kvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Lokalisera papperskvaddar	206
•	Rensa papperskvaddar	207
•	Minimera papperskvaddar	218
•	Felsökning papperskvadd	219

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. Tillvalsmagasin
- 2. Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
- Manuellt magasin
 Magasin 1
- Krift 5.

3. Fixeringsenhet

Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift	207
•	Rensa papperskvaddar i det manuella magasinet	209
•	Ta bort fastnat papper från området kring magasin 2	212
•	Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten	215

Rensa papperskvaddar i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

- 1. Ta bort resterande papper från den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.
- 2. Öppna det övre locket på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.



3. Om papperet har fastnat i utmatningsområdet på den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ska du dra ut det enligt bilden.



4. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.



5. 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 båda sidorna av det manuella magasinet och dra ut det rakt ut från skrivaren.



3. Dra ut magasinet 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. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.



7. Sätt tillbaka magasin 1 i skrivaren och för in det så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

8. Sätt tillbaka det manuella magasinet i skrivaren. Skjut in magasinet så långt det går.



- 9. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - 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 papperstyp.
- 10. 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. Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.



5. Sätt i magasin 2 i skrivaren och skjut in den så långt det går.



Obs! Om magasinet har förlängts till formatet Legal, kommer det att skjuta ut något när det placeras i skrivaren.

- 6. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att göra det, bekräfta uppgifterna om papperets format och typ på skärmen.
 - 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 papperstyp.
 - c. Tryck på OK.

Rensa papperskvaddar i området vid fixeringsenheten

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



2. Om papper har fastnat i fixeringsenheten drar du i båda de gröna spakarna för att öppna fixeringsenheten.



3. Öppna pappersstödet genom att lyfta upp det gröna handtaget.



4. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



5. Säng pappersstödet på fixeringsenheten.



6. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.


7. Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarens baksida.



8. Stäng den bakre luckan.



Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka papperskvadd:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper på fel sätt.
- Fylla på magasinet för mycket.
- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- 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.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller alltför krulligt.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.

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

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

•	Flera ark matas in samtidigt	219
•	Felmatat papper	219
•	Felmatade etiketter och kuvert	
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	220
•	Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift	

Flera ark matas in samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Prova med en ny pappersbunt.
Papper som inte stöds har fyllts på i magasinet.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	 Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet.
	 Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar	
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner.	
	• Fyll på etikettarken med framsidan uppåt.	
	För mer information, se Etiketter.	
Etiketter saknas, är böjda eller har lossnat från underlaget.	Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort.	
Kuverten har placerats felaktigt.	Lägg enbart i kuvert i det manuella magasinet.	
	För mer information, se Lägga kuvert i det manuella magasinet på sidan 65.	
Kuvert som skrynklas.	 Värmen och trycket i laserutskriftprocessen kan orsaka skrynkling. 	
	 Använd kuvert som stöds. Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 64. 	

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett pappersstopp 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 och stäng luckor som är öppna.
Brytaren för den bakre luckan har inte återställts.	Återställ brytaren och ta bort meddelandet om papperskvadd genom att öppna och stänga den bakre luckan.

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 54.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

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/WC6655support.



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!

- I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulver-/utskrifts-/trumkassetter för många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Bestämma utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Garanterat intervall för att få högsta utskriftskvalitet är 15–28°C och 20–70% relativ luftfuktighet.

Λ

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 52.
- 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 53.

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 23.

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

Obs!

- I syfte att höja utskriftskvaliteten har färgpulverkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Problem	Orsak	Lösning
Bleka utskrifter med flera färger bleka	Papperstypen är tyngre eller kraftigare än den inställda typen.	Justera papperstypsinställningarna.
	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 52.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Det kan behövas flera utskrifter innan kvaliteten återställs.
	Spänningen för bias-överföringsrullen är inte tillräcklig för papperstypen.	Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.
	Inställningarna i programmet eller skrivardrivrutinen är felaktiga.	Skriv ut sidan Grafikdemonstration. Om 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.	Lägg tillbaka papperet.
		Obs! Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 53.
Endast en färg är blek	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox [®] -färgpulverkassetter. Det kan behövas flera utskrifter innan kvaliteten återställs.
	Bildenheten fungerar felaktigt.	Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet.

Problem	Orsak	Lösning
Kopiorna har fel färg	Färgbalansen är inte rätt inställd.	 Justera färgbalansen. Tryck på Maskinstatus på kontrollpanelen. Tryck på Verktyg > Tjänstinställningar. Tryck på Återställ fabriksinställningar > Bildkvalitet > Färgbalans. Välj en färg och justera nivån för högdager, mellanton och skugga. Välj Spara. Välj Spara grundinställningar. Återgå till menyn Tjänster Hem genom att trycka på knappen Tjänster Hem.
Utspridda svarta prickar, vita områden eller bitbortfall	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52.
-	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox [®] -färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 196.
	Det finns skräp på överföringsrullen.	Torka av överföringsrullen med en ren och luddfri duk fuktad med vatten. Obs! Vidrör inte överföringsrullen eller den exponerade delen av överföringsbandet.

Problem	Orsak	Lösning
 Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält Streck i endast en färg 	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox [®] -färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 196.
	Bildenheten fungerar felaktigt.	Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet.
	Skräp i skrivaren skrapar i färgpulvret innan det har fixerats.	Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan.
Färgade streck	Det finns skräp på överföringsbandenheten.	Kontrollera och rengör eller byt överföringsbandenheten.
Förskjuten bild	Bilden skrivs ut två gånger.	 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52. Kontrollera att papperet i
THE AND		den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.
		Tryck på Maskinstatus och sedan Maskininformation > Pappersmagasinens status för att kontrollera papperstyp via kontrollpanelen.
		Obs! Byt till en tunnare papperstyp om problemet kvarstår.
		 Papperstyper från tunnast till kraftigast för obestruket papper: vanligt, tunn kartong och kartong.
		 Papperstyper från tunnast till kraftigast för bestruket papper: tunn glättad kartong och glättad kartong.

Problem	Orsak	Lösning
Felaktigt inpassade färger	Färg har kommit utanför avsett område.	Öppna och stäng bakre luckan för att starta färgregistrering.
Vita linjer eller strimmor uppkommer men bara i en färg	Något blockerar linsen för färgen i fråga.	Rengör linsen för färgen i fråga.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox®-färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 196.
	Färgpulvret förvarades i hög temperatur.	Byt färgpulverkassetten.
Det blir vita ränder i alla färger	Papper eller skräp ligger an mot överföringsbandenhetens undersida.	 Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan. Byt överföringsbandenheten. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox[®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6655sup port.
Utskriften är skev	Styrskenorna är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorna. Mer information finns i Lägga i papper på sidan 56.

Problem	Orsak	Lösning
Ofullständig fixering	Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt.	 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera att papperet i
		magasinet överensstammer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.
		• Ställ in en kraftigare papperstyp. Tryck på Maskinstatus och sedan
~ J		Maskininformation >
		kontrollera papperstyp via kontrollpanelen. Se avsnittet Förskjuten bild i den här tabellen för
Debie tomme områden skrunkligt	Departer är fulktigt	mer information om pappersvikt.
papper eller fläckig utskrift	Papperet ar fuktigt.	Lagg tillbaka papperet.
	rekommenderade specifikationer.	rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 52.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om du vill veta mer kan du gå till Xerox [®] supportwebbplats på www.xerox.com/office/WC6655suppor t.
	Färgpulverkassetterna kommer inte från Xerox [®] .	Byt ut färgpulverkassetterna mot äkta Xerox [®] -färgpulverkassetter. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 196.
	Det finns hinder i pappersbanan.	 Ta bort ta bort eventuellt papper och annat material från pappersbanan.
		 Se till att pappersmagasinen är stängda.
		 Se till att den bakre luckan är stängd och låst.

Kopierings- och skanningsproblem

Se följande tabell om kopian eller skanningskvaliteten är dålig.

Problem	Lösningar	
Linjer eller strimmor uppkommer endast 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. 	
	 Skanna: Använd fliken Avancerade inställningar för att göra bilden ljusare eller mörkare eller ändra kontrasten. 	

Besök www.xerox.com/office/WC6655support för online-support om problemet kvarstår.

Faxproblem

Det här avsnittet omfattar:

•	Problem med att skicka fax	.229
•	Problem med att ta emot fax	.230
•	Välja starthastigheten	.230
•	Skriva ut faxrapporter	.231

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.	 Dokumentmatare: Lägg originaldokumentet med textsidan upp. Dokumentglas: Lägg originaldokumentet med textsidan ned.
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/WC6655support 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/WC6655support för online-support om problemet kvarstår.

Välja starthastigheten

Välj den högsta starthastigheten om inte mottagaren av det aktuella faxet har särskilda krav.

Så här väljer du sändningshastighet för ett fax:

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** och sedan på **Fax**.
- 2. Välj fliken Faxalternativ och sedan Starthastighet.
- 3. Välj ett alternativ.
- 4. Tryck på OK.

Obs! Vissa telenät kräver att starthastigheten vid faxning anges till Inställt (4 800 bit/sek). Lägre datahastighet ger mer tillförlitlig datasändning.

Skriva ut faxrapporter

Du kan skriva ut följande faxrapporter från skrivarens kontrollpanel:

- Aktivitetsrapport
- Protokollrapport
- Faxadressbokrapport
- Alternativrapport
- Rapport/jobbkö

Så här skriver du ut en faxrapport:

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Tryck sedan på fliken Verktyg.
- 2. Välj Serviceinställningar > Faxtjänst.
- 3. Välj Skriv ut faxrapporter.
- 4. Markera önskad rapport och välj Skriv ut.
- 5. Välj Stäng.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 26.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Meddelanden på kontrollpanelen	232
•	Använda de inbyggda felsökningsverktygen	233
•	Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	235
•	Mer information	236

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 det inträffar flera feltillstånd samtidigt visas bara ett enda meddelande 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:

- 1. Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen.
- 2. Om du vill se en lista över aktiva jobb, tryck på **Aktiva jobb**.
- 3. Om du vill se en lista över slutförda jobb, tryck på Slutförda jobb.
- 4. Om du vill se en lista över skyddade utskrifter, tryck på Skyddade utskrifter.
- 5. Om du vill se en lista över mottagna skyddade fax, tryck på Säker faxmottagning.

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.

Starta en session för självhjälp

Om skrivaren visar ett felmeddelande som du inte kan ta bort kan du fjärransluta skrivaren till en Xerox-felsökningsserver. Felsökningsservern analyserar skrivarens diagnostikinformation och föreslår lösningar på problem.

Så här startar du en fjärrfelsökning:

- 1. Välj Fil > Skriv ut > Skrivaregenskaper i det öppna programmet.
- 2. Klicka på Fler status.
- 3. Klicka på Problemlösning i självhjälpfönstret.
- 4. Följ anvisningarna.



Skriva ut informationssidor

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor och markera önskad informationssida på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services.

Ställa in åtkomstbehörigheter för konfigurationsrapporten och informationssidor

- 1. Tryck på Maskinstatus på skrivarens kontrollpanel. Tryck sedan på fliken Verktyg.
- 2. Tryck på Enhetsinställningar > Konfiguration/Informationssidor.

Obs! Om den här funktionen inte visas, logga in som administratör. Närmare information finns i Logga in som administratör på kontrollpanelen på sidan 26.

- För att hindra användare från att skriva ut konfigurationsrapporten och informationssidor, tryck på Endast administratör Om du vill låta alla användare få åtkomst trycker du på Alla användare.
- 4. Om du vill skriva ut konfigurationsrapporten vid påslagning trycker du på **Ja**. Om du vill inaktivera inställningen trycker du på **Nej**.
- 5. Tryck på **OK**.

Skriva ut konfigurationsrapporten

Som standard skrivs konfigurationsrapporten ut så fort skrivaren startas.

Så här skriver du konfigurationsrapporten:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Informationssidor > Konfigurationsrapport > Skriv ut på fliken Maskininformation.
- 3. Tryck på **Stäng** när rapporten har skrivits ut.

Så här inaktiverar du Skriva ut konfigurationsrapporten vid påslagning:

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Välj fliken Verktyg och sedan Enhetsinställningar > Konfiguration/Informationssidor.
- 3. För Skriv ut konfigurationsrapporten vid påslagning, tryck på nr
- 4. Tryck på OK.

Läsa information om fakturering och användning

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Tryck på **Fakturering**-fliken för att visa grundläggande räkneverksinformation:
 - Totalt antal svartvita bilder: Antalet sidor som har skrivits ut i svart.
 - Totalt antal färgbilder: Antalet utskrivna sidor som har skrivits ut i färg.
 - Totalt antal bilder: Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.

Obs! En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

3. Om du vill se detaljerad information om användning pekar du på Användningsräkneverk.

Hitta maskinnumret på kontrollpanelen

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- 2. Om du vill se modellbeteckning, maskinnummer och programvaruversion, peka på fliken **Maskininformation**.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

- 1. Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Förbrukningsvaror**.
- 2. Tryck på **Svart**, **Cyan**, **Magenta** eller **Gult** om du vill läsa information om en färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
- 3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
- 4. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill läsa information om annat förbrukningsmaterial. Tryck sedan på alternativet du är intresserad av.
- 5. Välj **Stäng** för att återgå till skärmen Övrigt förbrukningsmaterial.
- 6. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Förbrukningsvaror.
- 7. Om du vill skriva ut sidan om användning av förbrukningsmaterial, välj **Skriv ut** förbrukn.mat.rapport.
- 8. Tryck på **Tjänster Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services

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

Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services kräver:

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

Mer information finns i Hjälp i Xerox[®] CentreWare[®] Internet Services eller i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)*.

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/WC6655support.

Mer information

Resurs	Plats
Installationshandledning	Medföljer skrivaren.
Övrig dokumentation till skrivaren	www.xerox.com/office/WC6655docs
	 www.xerox.com/office/WC6655i_docs
Recommended Media List (Rekommenderad	USA: www.xerox.com/rmlna
materiallista)	EU: www.xerox.com/rmleu
Teknisk supportinformation till skrivaren, inklusive	 www.xerox.com/office/WC6655support
Övriga supportsidor) och nedladdning av	 www.xerox.com/office/WC6655i_support
drivrutiner.	
Information om menyer och felmeddelanden	Tryck på knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen.
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen genom att trycka på Maskinstatus > Maskininformation > Informationssidor.
	Skriv ut via Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services genom att klicka på Status > Informationssidor .
Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services dokumentation	Öppna Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services och välj Hjälp .
Beställa tillbehör till skrivaren	• www.xerox.com/office/WC6655supplies
	 www.xerox.com/office/WC6655i_supplies
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 kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/
Programvara från tredje part och programvara med öppen källkod	Sekretessavtal samt användarvillkor för programvara från tredje part och programvara med öppen källkod finns på produktsidan på:
	 www.xerox.com/office/WC6655support
	 www.xerox.com/office/WC6655i_support

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	238
•	Fysiska specifikationer	240
•	Miljöspecifikationer	242
•	Elspecifikationer	243
•	Specifikationer av prestanda	244

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Tillgänglig konfiguration

Nätverksskrivare med funktioner för kopiering, automatisk dubbelsidig utskrift, skanning och faxning samt USB-anslutningsmöjlighet.

Standardfunktioner

Skrivaren har följande funktioner:

L Itskriftsbastiabet	Standardläge: upp till 36 sidor/min för Letter och 35 sidor/min för A/ı
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Standardläge: upp till 24 sidor/min för Letter och 23 sidor/min för A4
Funktioner	Kopiering, skanning, utskrift och fax
	Obs! Alla alternativ som visas stöds inte på alla skrivare. Vissa alternativ finns bara med en viss skrivarmodell, en viss konfiguration, ett visst operativsystem eller en viss drivrutinstyp.
Standardminne	4 GB enhetsminne
	Intern 160 GB hårddisk
Utskriftsupplösning	Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
	Utskrift med hög upplösning: 2 400 x 600 dpi
Dubbelsidig utskrift	Upp till 163 g/m² från valfritt magasin
Största utskriftsformat	Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14 tum)
Papperskapacitet	Manuellt magasin: 150 ark
	Magasin 1: 550 ark
	Arkmatare för 550 ark (tillval)
Kopieringshastighet	Enkelsidig kopia: 36 kopior per minut
	Dubbelsidig kopia: 24 kopior per minut
Kopieringsupplösning	600 x 600 dpi
Största kopieringsformat	Legal (216 × 356 mm, 8,5 × 14 tum)
Dokumentmatare	Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift
Dokumentmatarkapacitet	60 ark
Skanningsupplösning	• Optiskt: 600 × 600 dpi
	TWAIN: Upp till 9 600 dpi interpolerat
	• WIA: Upp till 600 dpi
Största skanningsformat	• Dokumentglas: 215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 tum)
	 Automatisk dokumentmatare för dubbelsidig utskrift: 215,9 × 355,6 mm (8,5 × 14 tum)

Skanning som stöds	• Skanna till SMB
	• Skanna till FTP
	Skanna till e-post
	Skanna till USB-minne
	Skanna till dator (USB)
	• WSD-skanning
Filformat	• JPEG
	• TIFF
	• PDF
Kontrollpanel	7,0-tums LCD-pekskärm och navigation via knappsats
Anslutning	Universal Serial Bus (USB 2.0)
	USB-minne
	 Ethernet 10/100/1000Base-TSupport f ör AirPrint
	Wi-Fi Direct
Fjärråtkomst	Xerox [®] CentreWare [®] Internet Services

Tillval och uppgraderingar

- Trådlöst nätverkskort
- Arkmatare för 550 ark

Obs! Du kan installera högst ett tillvalsmagasin på skrivaren.

• Skrivarstativ

Fysiska specifikationer

Vikter och mått

	Standardkonfiguration	Standardkonfiguration med tillvalet arkmatare för 550 ark
Bredd	53,8 cm (21,2 tum)	53,8 cm (21,2 tum)
Djup	55,3 cm (21,8 tum)	55,3 cm (21,8 tum)
Höjd	62,5 cm (24,6 tum)	76,3 cm (30,0 tum)
Vikt	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

Fysiska specifikationer, standardkonfiguration



Fysiska specifikationer med tillvalet arkmatare för 550 ark



240 Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) Användarhandbok

Utrymmeskrav



Utrymmeskrav för dokumentmatare för 550 ark (tillval)



Xerox[®] WorkCentre[®] 6655/6655i flerfunktionsskrivare (färg) 241 Användarhandbok

Miljöspecifikationer

Temperatur

- Drifttemperatur: 5–32°C
- Optimal temperatur: 15–28°C

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
100–127 VAC +/-10 %, (90–140 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): 2,7 W
- Klar, med fixeringsenheten på: 71 W
- Kontinuerlig utskrift: 565 W

Den här skrivaren förbrukar ingen ström när huvudströmbrytaren har slagits från även om skrivaren är ansluten till ett nätuttag.

ENERGY STAR-certifierad enhet

Produkten är ENERGY STAR[®]-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.



ENERGY STAR och logotypen ENERGY STAR är varumärken som är registrerade i USA.

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska makinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

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

Specifikationer av prestanda

Klar för användning efter start: Cirka 4 minuter.

Utskriftshastighet

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift på vanligt papper är 36 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 35 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm). Utskriftshastigheten blir lägre vid utskrift på större och kraftigare papper.

Obs! Utskriftshastigheten är samma för utskriftsläget med standardkvalitet och utskriftsläget med hög upplösning.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Pappersvikt: Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än material med högre vikt, till exempel kartong och etiketter.
- Dubbelsidig utskrift: Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 24 sidor/min på Letter-papper (8,5 x 11 tum) och 23 sidor/min på A4-papper (210 x 297 mm).
- Pappersformat. Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger de högsta hastigheterna. Större format ger lägre hastighet.

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

•	Grundläggande föreskrifter	.246
•	Lagar kring kopiering	251
•	Lagar kring faxning	254
•	Faktablad om materialsäkerhet	.258

Grundläggande föreskrifter

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

FCC-föreskrifter USA

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

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

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

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

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

Kanada

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

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

EU

CE

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 altid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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 på enheten igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade för att minska energiförbrukningen.

Det tar lite längre innan den första utskriften produceras när enheten lämnar energisparläge än när den lämnar klarläge. Fördröjningen beror på att systemet aktiveras från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

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

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Environmental Choice-certifiering för kontorsmaskiner CCD-035



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

Tyskland

Tyskland - Blue Angel



RAL, det tyska institutet för kvalitetskontroll och märkning, har tilldelat enheten miljömärkningen Blue Angel. Märkningen visar att enheten uppfyller Blue Angels miljökrav vad gäller konstruktion, tillverkning och användning. Mer information finns på: www.blauer-engel.de.

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

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

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

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

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

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

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

Kanada

Denna produkt uppfyller tillämpliga tekniska branschspecifikationer för Kanada.

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

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



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

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

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[®].

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.

🔨 🛛 🗛 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	.260
•	Nordamerika	.261
•	EU	.262
•	Andra länder	.264

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.