

XEROX®

Phaser® 6115MFP



multifunction product

User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Uživatelská příručka

Kullanım Kılavuzu

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

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

XEROX®, CentreWare®, ControlCentre®, Phaser®, Scan to PC Desktop® och Walk-Up® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe® och PostScript® är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

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

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

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



Innehåll

1 Maskininformation

Användarsäkerhet	1-2
Elektrisk säkerhet	1-2
Underhållssäkerhet	1-4
Lasersäkerhet	1-4
Driftsäkerhet	1-5
Symboler på maskinen	1-6
Föreskriftsinformation	1-7
Lagar kring kopiering	1-9
Lagar kring faxning	1-12
Maskinspecifikationer	1-17
Materialsäkerhetsdatablad	1-19
Produktåtervinning och kassering	1-20
Alla länder	1-20
EU	1-20
Nordamerika	1-21
Andra länder	1-21

2 Maskinfunktioner

Produktöversikt	2-2
Sedd framifrån	2-2
Öppen	2-3
Sedd bakifrån	2-3
Maskinkonfigurationer	2-4
Standardfunktioner	2-4
Tillgängliga konfigurationer	2-5
Tillvalsutrustning	2-5
Skrivar- och skannerdrivrutiner	2-6
Systemkrav	2-6
Kontrollpanel	2-7
Kontrollpanelens funktioner	2-7
Kontrollpanelens layout	2-7
Indikatorer på skärmen	2-11

Menyer på kontrollpanelen	2-12
Skriva ut en konfigurationssida.	2-12
Skriva ut en menykarta	2-12
Kontrollera maskinstatus och inställningar på kontrollpanelen	2-13
Kontrollpanelens menystruktur	2-15
Mer information.	2-18
Resurser.	2-18

3 Maskinhantering

Maskinhantering - Översikt.	3-2
CentreWare Internet Services	3-3
Skapa ett administratörslösenord	3-3
MFP ControlCentre (endast Windows med USB-anslutning)	3-4
Använda MFP ControlCentre	3-4
Konfigurera maskinen	3-5
Användarinställningar.	3-5
Ställa in automatisk återställning av kontrollpanelen	3-6
Byta energisparläge.	3-7
Ställa in LCD-kontrast	3-7
Ställa in kontrollpanelens språk	3-8
Ställa in skannerlampans avstängningstid.	3-9
Ställa in högtalarvolym	3-9
Ställa in kontrollpanelens standardläge.	3-10
Ställa in toner slut-åtgärd	3-11
Ställa in hur fel material ska hanteras	3-12
Kalibrera maskinen	3-13
Inställningsmeny för papperskälla	3-14

4 Grundläggande information om nätverk

Nätverksprotokoll	4-2
Nätverksanslutning - Översikt	4-4
Metoder för att ställa in maskinens IP-adress	4-6
Ställa in maskinens IP-adress automatiskt	4-7
Ställa in maskinens IP-adress manuellt.	4-8

5 Använda alternativ i skrivardrivrutinen

Komma åt inställningar i skrivardrivrutinen	5-2
Ställa in standardinställningar i drivrutinen (Windows).	5-2
Konfigurera tillval.	5-3

Använda Windows-skrivardrivrutinen	5-4
Skapa eller ta bort en fil med sparade inställningar	5-4
Lägga till, redigera eller ta bort anpassade pappersstorlekar	5-5
Sidor per ark	5-6
Utskrift av häfte	5-7
Affischutskrift	5-8
Lägga till, ändra eller ta bort en överlappning	5-9
Lägga till, ändra eller ta bort en vattenstämpel	5-10
Använda Macintosh-skrivardrivrutinen	5-12
Välja utskriftsalternativ	5-12
Ange sidinställningar	5-12
Alternativ för anpassad pappersstorlek	5-12
Ange utskriftsinställningar	5-13
Kopior och sidor	5-13
Layout	5-14
Planerare	5-14
Duplex (dubbelsidig utskrift)	5-14
Pappershantering	5-15
ColorSync	5-15
Försättsblad	5-15
Pappersmatning	5-15

6 Vanlig utskrift

Papper och material som stöds	6-2
Utmatningsfack	6-3
Fylla på material	6-5
Fylla på vanligt papper	6-6
Kortpapp	6-10
Tjock kortpapp	6-10
Fylla på kuvert	6-11
Etiketter	6-18
Brevhuvud	6-19
OH-film	6-20
Glansigt material	6-21
Fylla på specialmaterial	6-21
Garanterat utskrivbart område	6-24
Tillvalsutrustning	6-25
Fylla på papper i fack 2	6-25
Dubbelsidig utskrift (duplex)	6-28

7 Kopiering

Vanlig kopiering	7-2
Ladda original	7-2
Ändra kopieringsalternativ	7-3
Ställa in originalets dokumenttyp	7-3
Ställa in kopieringskvalitet	7-4
Ställa in kopieringstäthet	7-4
Sortera kopior	7-5
Välja pappersprioritet	7-6
Ange en zoomfaktor	7-7
Avancerad kopiering	7-8
Ställa in 2 i 1-kopiering	7-8
ID-kortskopiering	7-9
Skriva ut dubbelsidiga kopior	7-10

8 Skanning

Vanlig skanning via USB	8-2
Skanna till e-post (endast nätverk)	8-3
Ställa in SMTP-servern	8-3
Skanna till e-post via ADF	8-5
Skanna till e-post via dokumentglaset	8-7
Ange en mottagare	8-8
Byta inställningar för skanningsläge	8-9
Byta skannad bildstorlek	8-9

9 Faxning

Hantera faxfunktioner	9-2
Kontrollpanel för faxläge	9-2
Skärm i faxläge	9-3
Faxsymboler på kontrollpanelen	9-3
Hantera faxinställningar	9-4
Skicka fax	9-8
Skicka ett fax från den automatiska dokumentmataren (ADF)	9-8
Skicka ett fax från dokumentglaset	9-9
Skicka ett fax till flera mottagare	9-10
Skicka ett fax vid en angiven tid	9-11
Ta bort ett dokument som väntar i minnet på sändning	9-11
Ta emot fax	9-12
Ta emot fax automatiskt	9-12
Ta emot fax manuellt	9-12

Registrera mottagare	9-13
Använda telefonboken	9-13
Skriva text på kontrollpanelen	9-14
Lägga till kortnummerposter	9-15
Ändra eller ta bort ett inmatat kortnummer	9-16
Lägga till kortnummer	9-17
Ändra eller ta bort kortnummer	9-18
Lägga till poster för gruppuppringning	9-19
Ändra eller ta bort poster för gruppuppringning	9-20
Faxrapporter	9-21
Maskinräknare	9-21
Skriva ut rapporter	9-22
Åtgärda faxproblem	9-23
Problem med att skicka fax	9-24
Problem med att ta emot fax	9-25
Felmeddelanden	9-25

10 Maskinunderhåll

Underhåll och rengöring	10-2
Allmänna försiktighetsåtgärder	10-2
Flytta maskinen	10-4
Rengöra maskinen utvändigt	10-5
Rengöra dokumentglaset och luckans dyna	10-6
Rengöra matarrullen och laserlinsen	10-7
Rengöra duplexenhetens matarrullar	10-11
Rengöra matarrullarna i fack 2	10-12
Rengöra ADF-enhetens matarrullar	10-14
Beställa tillbehör	10-15
Förbrukningsvaror	10-15
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	10-15
När det är dags att beställa tillbehör	10-16
Återvinna tillbehör	10-16

11 Felsökning

Förebygga pappersstopp	11-2
Förstå materialbanan	11-3
Rensa pappersstopp	11-4
Rensa pappersstopp i maskinen	11-4
Rensa pappersstopp i fack 1	11-9
Rensa pappersstopp i fack 2	11-11
Rensa pappersstopp i duplexenheten	11-13
Rensa pappersstopp i ADF-enheten	11-14
Åtgärda problem med pappersstopp	11-17
Felsökning av maskinen	11-19
Allmän felsökning	11-19
Problem med duplexenheten	11-21
Problem med drivrutinen	11-21
Problem med programvara för maskinhantering	11-22
Problem med utskriftskvaliteten	11-23
Styra kvaliteten på utskrifterna	11-23
Välja en upplösning	11-23
Justera färgen	11-24
Felsöka problem med utskriftskvaliteten	11-25
Status-, fel- och servicemeddelanden	11-33
Statusmeddelanden	11-33
Felmeddelanden	11-34
Servicemeddelanden	11-37
Få hjälp	11-38

Index

Maskininformation

1

Det här kapitlet innehåller:

- [Användarsäkerhet](#) på sidan 1-2
- [Föreskriftsinformation](#) på sidan 1-7
- [Lagar kring kopiering](#) på sidan 1-9
- [Lagar kring faxning](#) på sidan 1-12
- [Maskinspecifikationer](#) på sidan 1-17
- [Materialsäkerhetsdatablad](#) på sidan 1-19
- [Produktåtervinning och kassering](#) på sidan 1-20

Användarsäkerhet

Det här avsnittet omfattar:

- Elektrisk säkerhet på sidan 1-2
- Underhållssäkerhet på sidan 1-4
- Lasersäkerhet på sidan 1-4
- Driftsäkerhet på sidan 1-5
- Symboler på maskinen på sidan 1-6

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

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med maskinen.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge 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 om du ansluter skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att maskinen är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom maskinens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

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

- Placera inte maskinen på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. De är till för att maskinen inte ska överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i maskinen.

Varning: För inte in föremål i öppningarna som finns på maskinen. Om du kommer i kontakt med en spänningsspunkt eller kortsluter någon del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

1. Stäng av maskinen omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant som kan åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till maskinens baksida. Om all ström måste kopplas bort från maskinen drar du ut nätsladden ur eluttaget.

Varning: Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara **AVSTÄNGD** när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installation av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns bakom dessa luckor inga delar som du själv kan utföra service eller underhållsarbete på.

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

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

Underhållssäkerhet

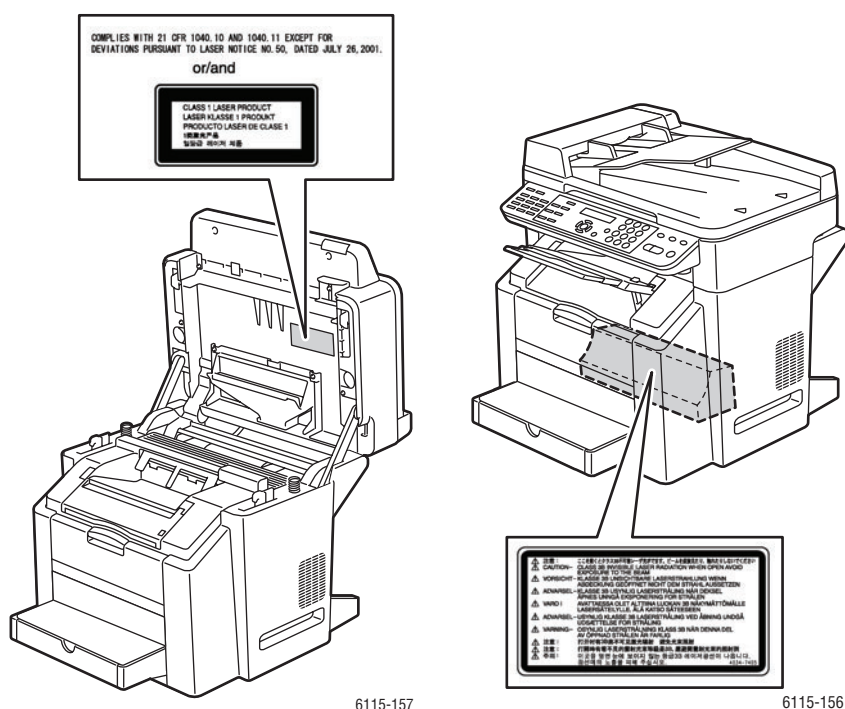
- Underhåll inte den här maskinen på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder tillbehör som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller delar som ingår i rutinunderhållet. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Lasersäkerhet

Denna maskin använder en Klass 3B laserdiod med en maxeffekt på 10 mW och en våglängd på 775–800 nm. Maskinen är certifierad som en laserprodukt av Klass 1. Eftersom laserstrålen är innesluten i ett skyddande hölje avges ingen farlig laserstrålning under förutsättning att maskinen hanteras enligt anvisningarna i denna handbok.

Intern laserstrålning

Max. genomsnittlig lasereffekt: 7,5 uW vid laseröppningen på skrivarhuvudenheten.
Våglängd: 775 – 800 nm.



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

Driftsäkerhet

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

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

Maskinens placering

- Placera maskinen i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10 och 32 °C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 85 procent.
- Placera maskinen där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service.
- Placera inte maskinen på en matta, exempelvis på ett golv med heltäckningsmatta. Luftburna fibrer från mattan kan hamna i maskinen och orsaka problem med utskrifts- och kopieringskvaliteten.
- Placera inte maskinen nära en värmekälla.
- Placera inte maskinen i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte maskinen så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.

Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på maskinen. Maskinen kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- Placera maskinen på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar maskinens vikt. I basutförande väger maskinen cirka 33 kg utan förpackningsmaterialet.

Säkerhetsanvisningar vid utskrift

- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte dörrarna när utskrift pågår.
- Flytta inte maskinen när utskrift pågår.

Tillbehör till maskinen

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

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna maskin. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Symboler på maskinen

	Varning eller försiktighetsåtgärder: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka skada på egendomen.
	Het yta på eller i maskinen. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Rör inte komponenter med denna symbol eftersom personskada kan inträffa.
	Bränn inte upp den.

Föreskriftsinformation

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder har utformats för att minska orsakade eller mottagna störningar på produkten i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-bestämmelser)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i Klass B, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den ej har installerats och används enligt anvisningarna, kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om den här utrustningen däremot orsakar störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att slå av och på utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

- Omorientera eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag som har annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta din återförsäljare eller en radio/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Sådana ej uttryckligen auktoriserade ändringar av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmdade gränssnittskablar.

Kanada (föreskrifter)

Detta är en produkt i klass B som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med angivna datum:

- 1 januari 1995: Lågspänningsdirektivet 73/23/EEC, ändrat enligt 93/68/EEC
- 1 januari 1996: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 89/336/EEC
- 9 mars 1999: Direktivet om radio- och teleterminalutrustning 1999/5/EC med ändringar

Den här produkten 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 försäkran om överensstämmelse för den här produkten kan erhållas från Xerox.

Ozonsläpp

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

Lagar kring kopiering

USA

Kongressen har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

1. Obligationer och säkerheter som utställts av Förenta staternas regering, exempelvis:

Skuldbrev	Valuta
Räntebevis från obligationer	Dokument från Federal Reserve Bank
Silvercertifikat	Guldcertifikat
Obligationer	Dokument från finansdepartementet
Dokument från Federal Reserve	Skiljemyntsedlar
Insättningskvitton	Sedlar
Obligationer från särskilda myndigheter, bland andra FHA	
Obligationer (U.S. Savings Bonds får fotograferas i samband med försäljning av sådana obligationer)	
Stämplat från skatteverket. Om det är nödvändigt att återge ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet förutsatt att återgivningen av dokumentet sker i lagligt syfte.	
Frimärken, makulerade eller inte. Frimärken får fotograferas i filatelistiskt syfte förutsatt att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller större än 150 % av originalet.	
Postanvisningar	
Fakturor, checkar eller växlar som utgetts av eller åt behöriga tjänstemän i Förenta staterna	
Stämplat och andra värdesymboler av godtycklig valör som har utgetts eller kan komma att utges i enlighet med ett kongressbeslut	

- 2.** Korrigerade ersättningsbevis för veteraner från andra världskriget
- 3.** Obligationer och säkerheter från regering, bank eller företag i utlandet
- 4.** 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.
- 5.** Medborgar- eller naturaliseringsintyg. Utländska naturaliseringsintyg får fotograferas.
- 6.** Pass. Utländska pass får fotograferas.
- 7.** Immigrationsdokument
- 8.** Inkallelseorder

9. Inkallelseorder med någon av följande information om mottagaren:

- Inkomst
- Utdrag ur brottsregister
- Fysiskt eller psykiskt tillstånd
- Bidragsinformation
- Tidigare militärtjänst

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska militären får fotograferas.

10. ID-kort, passerkort och tjänstebeteckningar som bärs av militär personal eller tjänstemän i federala department, exempelvis FBI, finansdepartement, osv. (Såvida inte order om fotografering har utgått från högste ansvarig i detta departement/denna myndighet.)

Därutöver är återgivning av följande förbjuden i vissa delstater:

- Fordonstillstånd
- Körkort
- Ägarbevis till fordon

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

Kanada

Parlamentet har i lag förbjudet återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Personer som gör sig skyldiga till denna typ av återgivning kan straffas med böter eller fängelse.

- 1.** Sedlar
- 2.** Obligationer och säkerheter
- 3.** Dokument från skatteverket
- 4.** Offentliga emblem som tillhör nationen Kanada, en provins, offentlig myndighet eller domstol
- 5.** Tillkännagivanden, order, föreskrifter eller utnämningar, eller kungörelser om dessa (i syfte att falskeligen ge intryck av att ha tryckts av Queen's Printer for Canada eller motsvarande i en provins)
- 6.** Märken, varumärken, emblem, emballage eller designer som används av regeringen i Kanada eller en provins, eller för dessas räkning, av regeringen i en annan nation än Kanada, eller av ett department eller en myndighet som upprättats av regeringen i Kanada eller en provins eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- 7.** Präglade eller självhäftande stämplat som används för taxeringsändamål av regeringen i Kanada eller en provins, eller av regeringen i en annan nation än Kanada
- 8.** 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
- 9.** 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
- 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 hur du programmerar denna information på maskinen finns i produktdokumentationen.

Information om datakopplare

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

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

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

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

Om denna Xerox-utrustning medför skador i telenätet kommer du i förväg att informeras av telebolaget om tjänsten tillfälligt skulle upphöra. Om det inte är praktiskt möjligt att lämna ett sådant förhandsbesked, informeras du så snart detta är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföra klagomål mot FCC om detta bedöms nödvändigt.

Telebolaget kan när som helst komma att modifiera ledningar, utrustning, drift eller åtgärder som påverkar utrustningens prestanda. I förekommande fall informerar telebolaget om detta i förväg så att du kan vidta nödvändiga åtgärder för att bibehålla driften.

Om det inträffar problem med denna Xerox-utrustning eller om du har frågor om reparationer och garantivillkor, är du välkommen att kontakta närmaste kundtjänstcenter. Information om dessa finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen medför skador i telenätet kan du bli uppmanad av telebolaget att stänga av utrustningen tills problemet har åtgärdats.

Reparationer av maskinen bör endast utföras av en Xerox-återförsäljare eller auktoriserad Xerox Service-leverantör. Detta gäller under och efter hela servicegarantiperioden. Om obehörig reparation utförs, upphör servicegarantin att gälla. Denna utrustning får inte användas på så kallade partylinjer. Anslutning till sådana linjer beivras med böter. Kontakta lämplig myndighet för mer information.

Om särskilt kopplad larmutrustning har anslutits till telefonlinjen bör du säkerställa att installationen av denna Xerox-utrustning inte blockerar larmutrustningen.

Kontakta telebolaget eller en kvalificerad installatör om du har frågor om hur larmutrustningen kan bli blockerad.

Kanada

Obs! Etiketten Industry Canada identifierar tillåten utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa villkor avseende skydd, drift och säkerhet i telenätet, i enlighet med gällande tekniska kravspecifikationer för terminalutrustning. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar korrekt.

Innan utrustningen installeras måste användaren säkerställa att det är tillåtet att ansluta till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste installeras med tillåten anslutningsmetod. Kunden bör uppmärksamma att efterlevnaden av ovanstående villkor inte förhindrar försämrad kvalitet i vissa situationer.

Reparation av tillåten utrustning bör samordnas av en representant som utsetts av leverantören. All reparation och modifiering av utrustningen som utförs av användaren, samt alla fel hos utrustningen, kan medföra att telebolaget uppmanar användaren att koppla från utrustningen.

Användaren bör för sin egen säkerhets skull tillse att de jordade elanslutningarna till elnät, telefonlinjer samt interna vattenledningar av metall, i förekommande fall, är sammankopplade. Denna säkerhetsåtgärd är särskilt viktig i jordbruksområden.

Var försiktig: Användaren bör aldrig utföra sådana anslutningar själv, utan kontakta lämplig granskningsmyndighet eller elektriker.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) som tilldelats varje terminalenhet anger det maximala antalet terminaler som får anslutas till ett telefongränssnitt. Gränssnittet kan anslutas till en kombination av flera enheter under förutsättning att det sammanlagda REN-numret för alla enheter inte överstiger 5. Se etiketten på utrustningen för REN-värdet i Kanada.

Europa

Direktiv för radio- och telekommunikationsutrustning

Faxen har godkänts enligt i direktivet 1999/5/ EC för anslutning via en enstaka terminal till det analoga allmänna telenätet över hela Europa. Men på grund av skillnader mellan telefonnäten i olika länder, innebär inte godkännandet en ovillkorlig försäkran att terminalpunkterna ska fungera i varje telefonnät.

Kontakta i första hand din auktoriserade lokala återförsäljare vid händelse av problem.

Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med ES 203 021-1, -2, -3, en specifikation för terminalutrustning för användning i analoga telenät inom EES. Produkten har en landskodsinställning som kan ändras av användaren. Mer information finns i produktdokumentationen. Landskoderna ska ställas in innan produkten ansluts till nätverket.

Obs! Produkten kan användas tillsammans med både pulsväls- och tonvälssignaler, men tonval rekommenderas. Tonval ger stabilare och snabbare linjer. Certifieringen upphör omedelbart i händelse av att produkten modifieras, ansluts till extern styrprogramvara eller styrutrustning som inte har godkänts av Xerox.

Varningsmeddelande för Nya Zeeland

1. Om någon del av terminalutrustningen beviljas med ett Telepermit visar det endast att Telecom har accepterat att delen uppfyller de minsta villkoren för anslutning till dess nätverk. Det innebär inte att Telecom godkänner produkten och är heller ingen garanti för produkten. Det garanterar framför allt inte att delen fungerar korrekt i alla avseenden med någon annan del av Telepermit-utrustning som har ett annat märke eller modell. Det innebär inte heller att en produkt är komptibel med alla Telecoms nätverkstjänster.

Utrustningen kanske inte kan hantera drift vid de högre datahastigheterna som anges. Anslutningar med 33,6 kbps och 56 kbps begränsas förmodligen av lägre bithastigheter när den är ansluten till vissa PSTN-implementeringar. Telecom accepterar inget ansvar om svårigheter uppstår under sådana omständigheter.

2. Koppla genast från denna utrustning om den blir fysiskt skadad och se till att den avyttras eller repareras.
3. Detta modem skall inte användas på något sätt som kan störa andra Telecom-kunder.
4. Enheten är utrustad med pulsuppringning medan Telecom-standard är DTMF-tonuppringning. Det finns ingen garanti att Telecom-linjer alltid kommer att fortsätta stödja pulsuppringning.

När denna utrustning är ansluten till samma linje som annan utrustning, och om pulsuppringning används kan det ge upphov till ett klingande ljud eller oljud och kan även orsaka ett falskt svarsförhållande. Om sådana problem inträffar ska användaren INTE kontakta Telecoms feltjänst.

Den föredragna uppringningsmetoden är att använda DTMF-toner, eftersom detta är snabbare än pulsuppringning (dekadiskt system) och finns tillgängligt på nästan alla telefonlinjer i Nya Zeeland.

5. Varningsmeddelande nr "111" eller andra samtal kan göras från denna enhet vid strömavbrott.
6. Med denna utrustning går det inte att effektivt koppla om ett samtal till en annan enhet som är ansluten till samma linje.
7. Vissa parametrar som krävs för överensstämmelse med kraven i Telecoms Telepermit beror på utrustningen (datorn) som tillhör denna enhet. Den tillhörande utrustningen ska användas för att fungera med följande begränsningar för överensstämmelse med Telecoms specifikationer:

För upprepade samtal till samma nummer:

- Man skall inte ha fler än 10 samtal till samma nummer inom en 30-minutersperiod för en enskild samtalsinitiering, samt
- Luren ska läggas på för en period som inte understiger 30 sekunder mellan slutet av ett försök och början av nästa försök.

För automatiska samtal till olika nummer:

- Utrustningen ska ställas in så att den säkerställer att automatiska samtal till olika nummer inträffar inte mindre än 5 sekunder mellan slutet av ett samtalsförsök till början av ett annat.

8. För korrekt drift ska totalen av RN för alla enheter anslutna till en enskild linje vid någon tidpunkt inte överstiga 5.

Maskinspecifikationer

Fysiska specifikationer

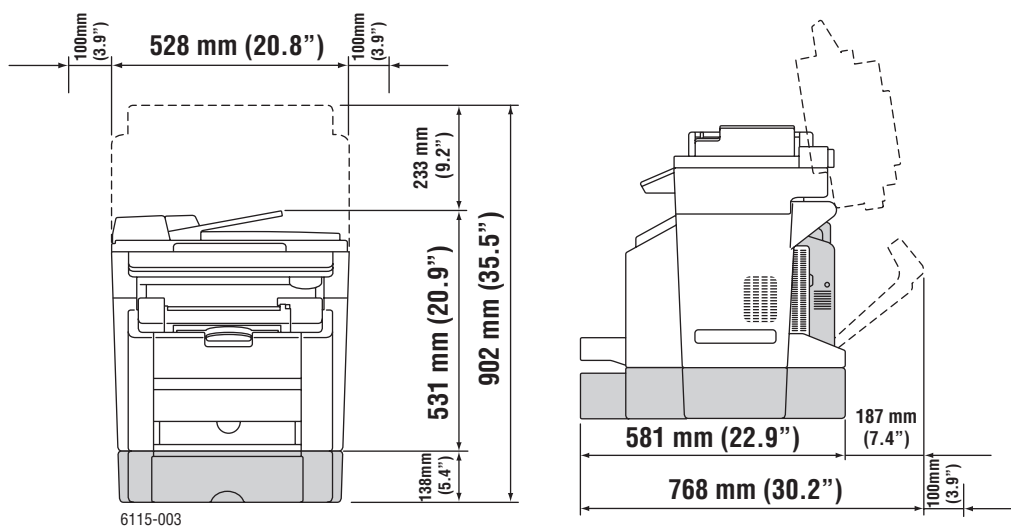
Basenhet

- Bredd: 528 mm
- Djup: 475 mm
- Höjd: 531 mm
- Vikt: 33 kg

Fack 2 (tillval)

Höjd: 117 mm

Utrymmeskrav



Miljöspecifikationer

Temperatur

- Förvaring: -20° till 40° C / -4° till 104° F
- Drift: 10° till 32° C / 50° till 90° F

Relativ luftfuktighet

- Förvaring: 15% till 80% (icke-kondenserande)
- Drift : 15% till 80% (icke-kondenserande)

Elektriska specifikationer

- 110-127 VAC, 50-60 Hz
- 110-128 VAC, 50-60 Hz (Endast USA/Kanada)
- 220-240 VAC, 50-60 Hz
- ENERGY STAR-certifierad maskin. Standardtid för energibesparing: 30 minuter.

Specifikationer av prestanda

Upplösning

Maximal upplösning: 2400 x 600 dpi

Utskriftshastighet

- Färg: 5 ppm (duplex: 5 ppm)
- Svartvitt: 20 ppm (duplex: 11 ppm)

Kopieringshastighet

- Färg: 5 cpm (600 x 300 dpi)
- Svartvitt: 12 cpm (600 x 300 dpi)

Styrenhetsspecifikationer

RISC CPU (48 MHz) processor

Minne

- 128 MB (SDRAM)

Gränssnitt

- Ethernet 10/100 Base Tx
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Materialsäkerhetsdatablad

Materialsäkerhetsdatablad för Phaser 6115MFP-skrivare finns på:

- USA och Kanada: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox kundtjänst finns på www.xerox.com/office/contacts.

Produktåtervinning och kassering

Alla länder

Om du ska hantera avyttring 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 bly, kvicksilver och perklorat följer de bestämmelser som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om avyttring. 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.

EU

Vissa utrustningar kan användas både i hemmet och på företag.

Hem-/hushållsmiljö



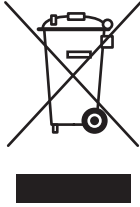
Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta utrustningen tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektriska och elektroniska utrustningar sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektriska och elektroniska utrustningar på särskilda insamlingsplatser. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du behöver mer information.

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

Professionell-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kasta den i enlighet med överenskomna, inhemska procedurer.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektriska och elektroniska utrustningar hanteras enligt överenskomna procedurer.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information när utrustningen inte behövs längre.

Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta din lokala Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.html eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eiae.org.

Andra länder

Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna för information om kassering.

Maskinfunktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

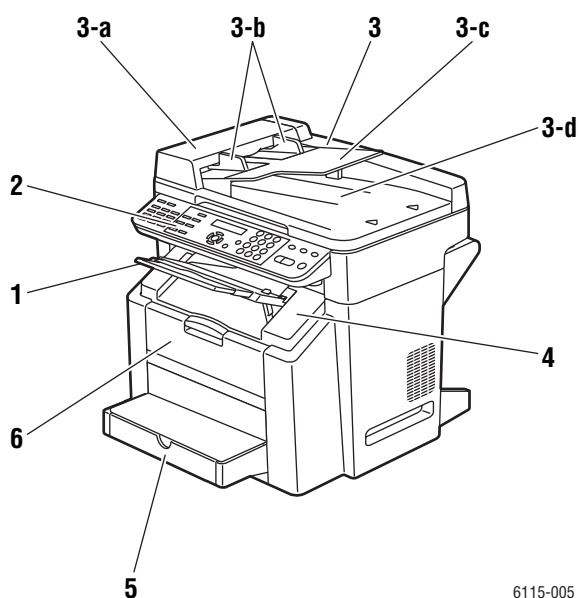
- [Produktöversikt](#) på sidan 2-2
- [Maskinkonfigurationer](#) på sidan 2-4
- [Skrivar- och skannerdrivrutiner](#) på sidan 2-6
- [Kontrollpanel](#) på sidan 2-7
- [Mer information](#) på sidan 2-18

Produktöversikt

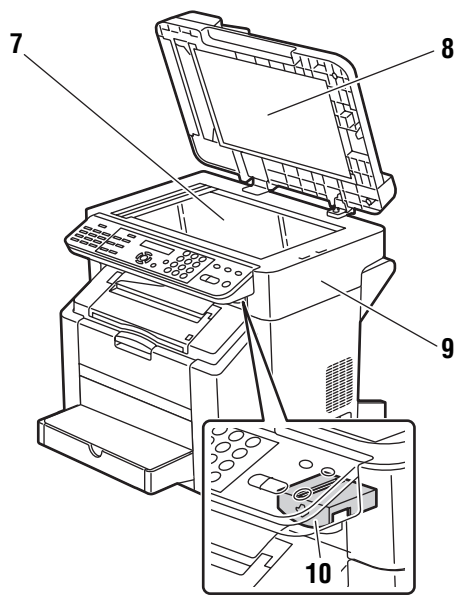
Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån på sidan 2-2
- Öppen på sidan 2-3
- Sedd bakifrån på sidan 2-3
- Tillvalsutrustning på sidan 2-5

Sedd framifrån



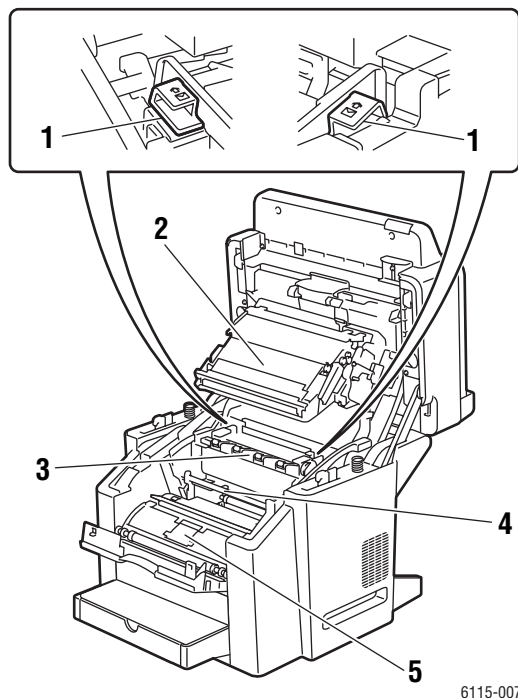
6115-005



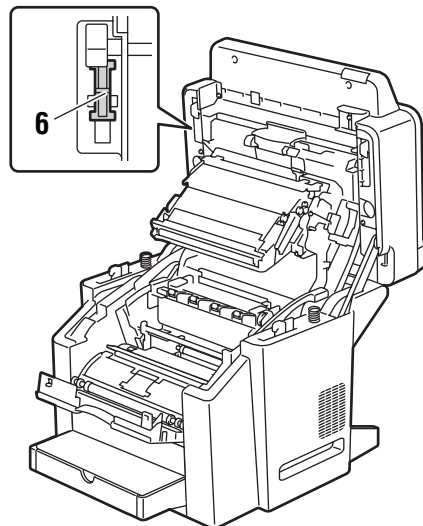
6115-006

- | | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. Utmatningsfack | 7. Dokumentglas |
| 2. Kontrollpanel | 8. Luckans dyna |
| 3. Automatisk dokumentmatare (ADF) | 9. Skannerenhet |
| a. ADF-enhetens matarlucka | 10. Skannerenhetens frigöringsspak |
| b. Dokumentstyrskena | |
| c. Matningsfack | |
| d. Utmatningsfack | |
| 4. Övre lucka | |
| 5. Fack 1 | |
| 6. Främre lucka | |

Öppen



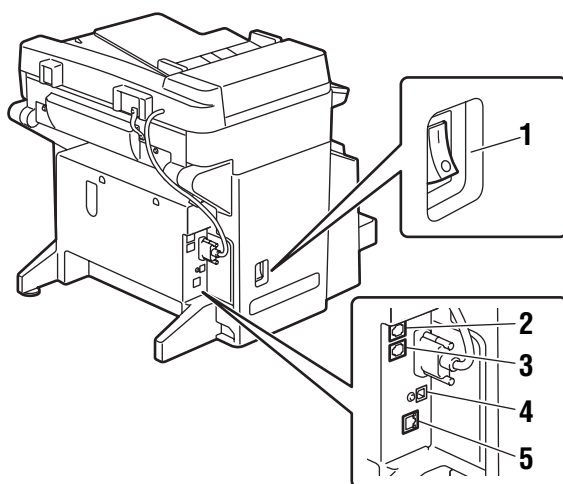
6115-007



6115-115

1. Värmeenhetsens spakar
2. Överföringsband
3. Värmeenhet
4. Trumkassett
5. Karusell för tonerkassetter (innehåller fyra tonerkassetter: C, M, Y och K)
6. Skannerlås

Sedd bakifrån



6115-113

1. Strömbrytare
2. Linjeutgång
3. Linjeingång
4. USB-port
5. Ethernet-gränssnittsport

Maskinkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- [Standardfunktioner](#) på sidan 2-4
- [Tillgängliga konfigurationer](#) på sidan 2-5
- [Tillvalsutrustning](#) på sidan 2-5

Standardfunktioner

Flerfunktionsenheten Phaser 6115MFP innehåller en rad standardfunktioner som uppfyller behoven på kontoret.

- Utskriftshastighet (sidor per minut) Letter/A4
 - Färg: upp till 5 sidor per minut
 - Svartvitt: upp till 20 sidor per minut
- Kopieringshastighet
 - Färg: upp till 5 sidor per minut
 - Svartvitt: upp till 12 sidor per minut
- Hastighet för utskrift av första sidan
 - 45 sekunder uppvärmning
 - 13 sekunder svartvitt
 - 24 sekunder färg
- Anslutningar
 - USB 2.0
 - Ethernet 10/100 Base-Tx
- Minne
 - Max. 128 MB, kan ej utökas
- Standardfunktioner allt-i-ett
 - Utskrift
 - Kopiering
 - Scan to PC Desktop, program och e-post
 - Faxning

Tillgängliga konfigurationer

Phaser 6115MFP/N

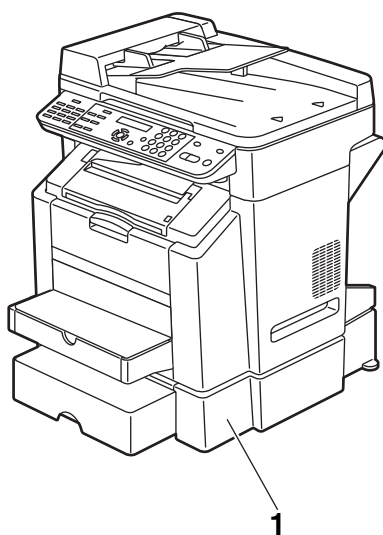
Konfigurationen för Phaser 6115MFP/N inkluderar alla standardfunktioner som visas.

Phaser 6115MFP/D

Konfigurationen för Phaser 6115MFP/D inkluderar alla standardfunktioner som visas samt en duplexenhet för automatisk dubbelsidig utskrift (tillval).

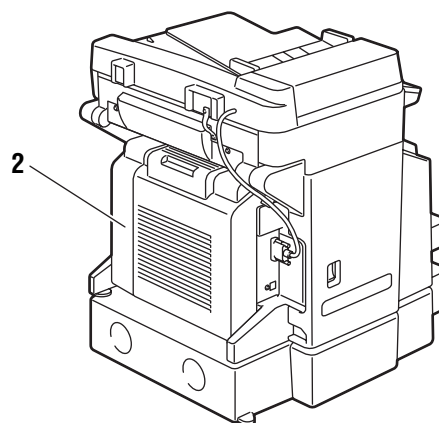
Tillvalsutrustning

Följande bilder visar den tillvalsutrustning som finns tillgänglig för maskinen.



6115-008

1. Fack 2



6115-009

2. Duplexenhet

Skrivar- och skannerdrivrutiner

För att kunna utnyttja alla funktioner i maskinen måste du installera skrivar- och skannerdrivrutinerna från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) eller från webbplatsen med drivrutiner på www.xerox.com/drivers.

- Skrivardrivrutinerna används för att datorn och maskinen ska kunna kommunicera med varandra och ger tillgång till maskinens funktioner.
- Med skannerdrivrutinerna kan du skanna bilder direkt till datorn och placera skannade bilder direkt i ett program.
- Programmet MFP ControlCentre används för att konfigurera maskinen och lägga till e-postadresser och faxnummer via en USB-anslutning (endast Windows).

För att installera skrivardrivrutinen, skannerdrivrutinen och MFP ControlCentre, se *Installationshandbok för funktioner* som levererades med maskinen.

För att använda skrivar- och skannerdrivrutiner, se [Använda alternativ i skrivardrivrutinen](#) på sidan 5-1.

Systemkrav

Persondator	Pentium 2: 400 MHz eller högre
Operativsystem	Windows 2000, XP Home/Professional, Windows Server 2003 Mac OS X 10.2 eller högre
Hårddiskutrymme	Minst 256 MB
Minne	Minst 128 MB
Diskenhet	Cd-rom- eller dvd-enhet
Gränssnitt	10Base T/100BaseTX (IEEE802.3) Ethernet-port USB revision 2.0-kompatibel port

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollpanelens funktioner](#) på sidan 2-7
- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 2-7
- [Indikatorer på skärmen](#) på sidan 2-11
- [Skriva ut en konfigurationssida](#) på sidan 2-12
- [Skriva ut en menykarta](#) på sidan 2-12

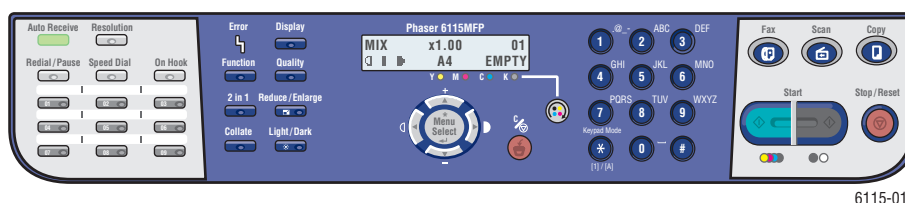
Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

- Visar maskinens status (t.ex. **Skriver ut, Klar för utskrift**), maskinfel och varningar.
- Visar när du måste fylla på papper, beställa och byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Ger åtkomst till verktyg och informationssidor inför problemlösning.
- Ger åtkomst till maskin- och nätverksinställningarna så att du kan ändra dem.

Kontrollpanelens layout

Kontrollpanelen består av tre delar.



6115-010

Vänster

Faxfunktionsknappar, knappsats för kortnummer och ljusindikator för automottagning

Mitten

Funktionsknappar, grafisk skärm, alfanumerisk knappsats, knapp för att byta toner, knappen Avbryt/Återställ allt samt menynavigeringsknappar

Höger

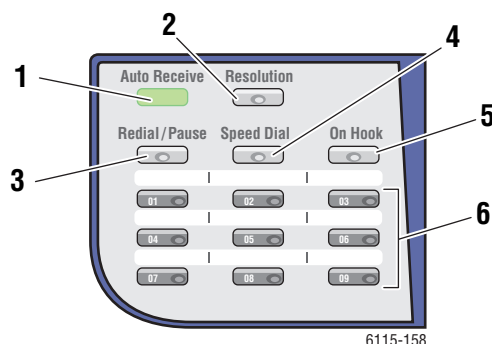
Knappar för Fax, Skanna, Kopiera och Start, samt statuslampa

Se även:

- [Kopiering](#) på sidan 7-1
- [Skanning](#) på sidan 8-1
- [Faxning](#) på sidan 9-1

Kontrollpanelens vänstra del

På kontrollpanelens vänstra del finns de flesta vanliga faxfunktioner.



1. Automottagning

När lysdioden för automottagning är grön är maskinen klar att ta emot automatiskt. När lampan är släckt är mottagningen inställd på Manuell mottagning.

2. Upplösning

Tryck på knappen **Upplösning** för att justera bildkvaliteten i faxdokumenten.

3. Återuppringning/Paus

Tryck på knappen **Återuppringning/Paus** för att hämta det senast använda faxnumret eller för att infoga paus i faxnummer.

4. Kortnummer

Tryck på knappen **Kortnummer** för att komma åt kataloger med gruppnummer eller enskilda faxnummer.

5. Med luren på

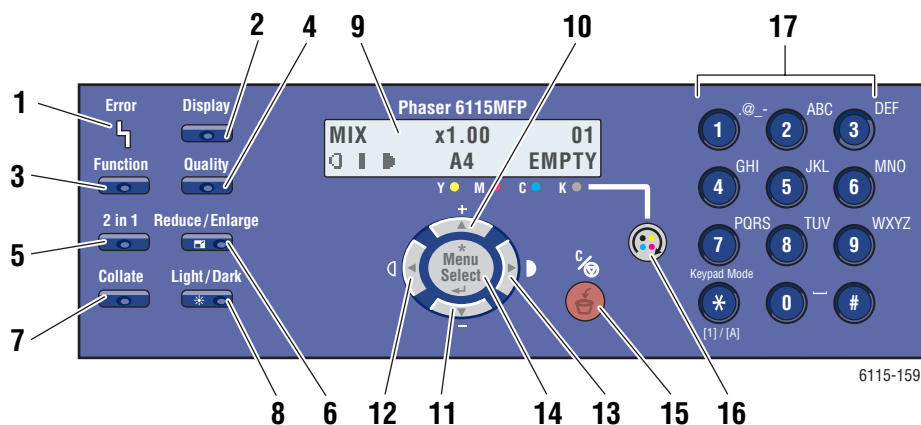
Tryck på knappen **Med luren på** för att inaktivera en extratelefon som är kopplad till maskinen när du skickar ett fax.

6. Kortnummerknappar

Används för att registrera och hämta lagrade kortnummer för fax- och e-postadresser.

Kontrollpanelens mellersta del

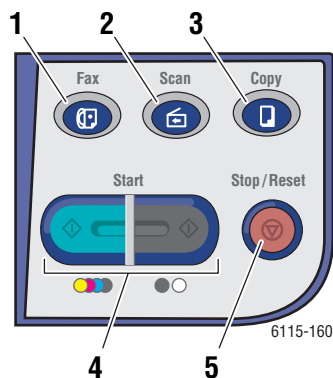
Kontrollpanelens mellersta del används för att navigera i menyer, ange information, komma åt maskininställningar och konfigurationer och byta tonerkassetter.



- 1. Fel**
Lysdioden lyser när ett fel har inträffat.
- 2. Visa**
Tryck på knappen **Visa** för att visa rapporter, räknare och status på förbrukningsvaror.
- 3. Funktion**
Tryck på knappen **Funktion** i läget Fax, Skanna eller Kopiering för att få fram funktioner som är specifika för varje läge.
- 4. Kvalitet**
Tryck på knappen **Kvalitet** för att välja kvalitetsläge för utskriften.
- 5. 2i1**
Tryck på knappen **2i1** för att skriva ut 2 olika kopior på ett ark.
- 6. Förminska/förstora**
Tryck på knappen **Förminska/förstora** för att förminska eller förstora papper för utskriften.
- 7. Sortera**
Tryck på knappen **Sortera** för att sortera utskriften.
- 8. Ljus/Mörk**
Tryck på knappen **Ljus/Mörk** för att välja ljusare eller mörkare utskrifter för kopior och fax.
- 9. Skärm**
Visar statusmeddelanden och menyer.
- 10. Upp-pil**
Tryck för att bläddra uppåt genom menyalternativ.
- 11. Ned-pil**
Tryck för att bläddra nedåt genom menyalternativ.
- 12. Vänsterpil/Ljusare**
Tryck för att bläddra till vänster genom menyalternativ. Tryck för att göra utskriften ljusare.
- 13. Högerpil/Mörkare**
Tryck för att bläddra till höger genom menyalternativ. Tryck för att göra utskriften mörkare.
- 14. Meny/Bekräfta**
Tryck för att ange eller välja ett menyalternativ eller godkänna den valda inställningen.
- 15. Avbryt/Återställ**
Tryck för att avbryta ett alternativ eller återgå till huvudskärmen.
- 16. Tonerbyte**
Tryck för att rotera tonerkarusellen till rätt läge för att byta tonerkassetterna.
- 17. Alfanumerisk knappsats**
Använd för att mata in nummer och siffror för namn och telefonnummer.

Kontrollpanelens högra del

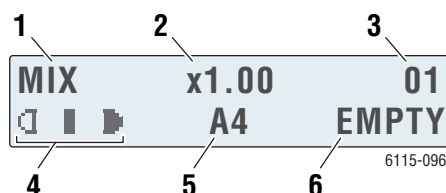
På kontrollpanelens högra del väljer du maskinläge, startar eller avbryter kopiering, skanning och faxning och återställer maskinens standardinställningar.



- 1. Fax**, knapp och lysdiod
Tryck för att aktivera faxläge.
- 2. Skanna**, knapp och lysdiod
Tryck för att aktivera skanningsläge.
- 3. Kopiera**, knapp och lysdiod
Tryck för att aktivera kopieringsläge.
- 4. Start**, knapp och lysdiod
Tryck för att starta en kopiering, faxning eller skanning i **färg** eller **svartvitt**.
- 5. Stopp/Återställ**
Stoppar alla funktioner. Stänger menyn.

Indikatorer på skärmen

Förstå huvudskärmen



- | | | |
|-----------|-------------------------------------|--|
| 1. | Dokumenttyp | Visar dokumenttyp: Blandad, Text eller Foto. |
| 2. | Zoomfaktor | Visar de aktuella inställningarna för förminskning/förstoring. |
| 3. | Antal kopior | Visar antalet kopior. |
| 4. | Utskriftstäthet | Visar ljushets- eller mörkhetsnivåer. |
| 5. | Materialfack/materialstorlek | Visar det aktuella fackalternativet och storleken på materialet i facket. |
| 6. | Status | Visar varnings- eller statusmeddelanden, till exempel om ett fack är tomt. |

Utskriftsskärm

När en utskrift tas emot, visas **PC utskr.** i huvudskärmens statusdel. Om du vill visa utskriftsskärmen, tryck på knappen **Visa** och sedan på **Högerpil** medan **PC utskr.** visas.

```
*PC PRINT*
PRINTING  1A4
```

- | | | |
|-----------|-------------------------------------|---|
| 1. | Status | Visar meddelanden om vilken funktion som utförs av maskinen. |
| 2. | Materialfack/materialstorlek | Visar det aktuella fackalternativet och storleken på materialet i facket. |

Menyer på kontrollpanelen

Gå till menyerna på kontrollpanelen genom att använda **Upp-pil**, **Ned-pil**, **Vänsterpil** och **Högerpil** samt knappen **Meny/Bekräfta**. Varje undermenyalternativ är numrerat och kan snabbt hittas genom att du trycker på motsvarande nummer på den numeriska knappsatsen.

Skriva ut en konfigurationssida

Om du vill skriva ut konfigurationssidan, som visar aktuell information om maskinen, gör du följande:

1. Tryck på knappen **Visa** på kontrollpanelen.
2. Bläddra till **Konfigurationssida** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta** för att skriva ut.

Skriva ut en menykarta

Med hjälp av menykartan navigerar du i menyerna på kontrollpanelen. Så här skriver du ut menykartan:

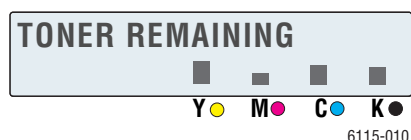
1. Tryck på knappen **Visa** på kontrollpanelen.
2. Bläddra till **Menykarta** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta** för att skriva ut.

Kontrollera maskinstatus och inställningar på kontrollpanelen

Tryck på **Visa** för att kontrollera status på maskinen och angivna inställningar. Varje meny förklaras nedan.

Skärmen Toner

1. Tryck på **Visa** en gång för att se hur mycket toner som finns kvar, uttryckt i procent.



Totalt antal sidor

1. Tryck på **Visa** och tryck sedan på **Ned-pil** för att visa menyn **Totalt sidantal**.
2. Tryck på **Meny/Bekräfta** och sedan på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till följande:
 - **Svartvit kopia**: Totalt antal sidor som kopieras i svartvitt.
 - **Färgkopia**: Totalt antal sidor som kopieras i färg.
 - **Svartvit utsk.**: Totalt antal sidor som skrivs ut i svartvitt.
 - **Färgutskrift**: Totalt antal sidor som skrivs ut i färg.

Faxresultat

För information om sändnings-/mottagningsrapporter, se [Faxrapporter](#) på sidan 9-21.

Menyn Utskriftsrapporter

Maskininställningar, listor och rapporter relaterade till faxning kan skrivas ut från menyn Utskriftsrapporter.

1. Tryck på **Display**-knappen sedan på **Uppilen** för att visa menyn **Skriv ut rapporter**.
2. Tryck på **Meny/Bekräfta** och sedan på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till följande:

Menyalternativ	Beskrivning
Skickade fax	Skriver ut resultatet av faxesändningar.
Mottagna fax	Skriver ut resultatet av faxmottagningar.
Faxaktivitet	Skriver ut resultatet av faxesändningar och faxmottagningar.
Minnesdatalista	Skriver ut information om köad faxesändning.
Minnesbildutskrift	Skriver ut information och en förminskad förstasida över köade faxesändningar.
Kortnummerlista	Skriver ut en lista över destinationer som programmerats för kortnummeruppringning.
Kortnummerlista	Skriver ut en lista över destinationer som programmerats för snabbnummeruppringning.
Gruppnummerlista	Skriver ut en lista över gruppnummer.
Menykarta	Skriver ut konfigurationsmenyn och dess inställningar.
Konfigurationssida	Skriver ut en grov uppskattning om återstående toner samt inställningar, information och status för denna maskin.
Demosida	Skriver ut en demosida.

Kontrollpanelens menystruktur

Överordnad meny	Underordnad meny
Maskininställning	1 Återst. autopanel 2 Energisparläge 3 LCD-kontrast 4 Språk 5 Lampa av, tid 6 Högtalarvolym 7 Standardläge 8 Toner slut-åtg 9 Auto fortsätt 10 Kalibrering
Inst. papperskälla	1 Fack1 papper 2 Fack2 papper
Kopieringsinst.	1 Dokumenttyp 2 Täthetsnivå (A) 3 Täthetsnivå (M) 4 Sortera 5 Kvalitet 6 Pappersprioritet
Inst. av faxuppr.	1 Kortnummeruppr. 2 Kortnummer 3 Gruppuppringning
Inst. av faxesändn.	1 Skanningstäthet 2 Upplösning 3 Sidhuvud

Överordnad meny	Underordnad meny
Inst. av faxmott.	1 Minnesmottagning 2 Telefonen ringer 3 Anpassa 4 Ta emot utskrift 5 Mottagningsläge 6 Sidfot 7 Papperskälla
Fax komm. inst.	1 Typ av tel.linje 2 Linjeöverb.volym 3 PSTN/PBX
Faxrapporter	1 Aktivitetsrapp. 2 Sändningsrapport 3 Mottagn.rapp.
Användarinst.	1 Inst. av land 2 Datum och tid 3 Datumformat 4 Standardenhet 5 Användarens faxnr. 6 Användarnamn
Nätverksinst.	1 DHCP/BootP 2 AutoIP 3 TCP/IP-adress 4 Nätverksmask 5 Gateway 6 DNS-konfig. 7 DDNS-konfig.

Överordnad meny	Underordnad meny
E-postinst	1 Avsändares namn
	2 E-postadress
	3 SMTP-server
	4 SMTP portnr.
	5 SMTP tidsgräns
	6 Text infoga
	7 Standardärende
Skannerinställning	1 Upplösning
	2 Bildformat
	3 Datakomprimering

Mer information

Du kan få information om maskinen och dess möjligheter från följande källor.

Resurser

Information	Källa
Installationshandbok för funktioner*	Medföljer maskinen
Snabbpreferenshandbok*	Medföljer maskinen
Användarhandbok (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Snabbstartguider (endast på engelska)	www.xerox.com/office/6115support
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/6115support
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, USA) Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, Europa)
Online Support Assistant (Öriga supportsidor)	www.xerox.com/office/6115support
Teknisk support	www.xerox.com/office/6115support

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Maskinhantering

3

Det här kapitlet innehåller:

- [Maskinhantering - Översikt](#) på sidan 3-2
- [CentreWare Internet Services](#) på sidan 3-3
- [MFP ControlCentre \(endast Windows med USB-anslutning\)](#) på sidan 3-4
- [Konfigurera maskinen](#) på sidan 3-5

Maskinhantering - Översikt

På Phaser 6115MFP finns tre olika metoder för att hantera inställningar och konfigurationer.

- Kontrollpanel
- CentreWare Internet Service (CentreWare IS) (endast nätverk)
- MFP ControlCentre (MCC) (endast USB och Windows)

I följande avsnitt beskrivs hur du konfigurerar och ställer in maskinen genom att använda dessa alternativ för hantering. Vi rekommenderar att du använder CentreWare IS eller MCC om möjligt.

CentreWare Internet Services

För information om hur du ställer in tjänster i CentreWare IS, se *Installationshandbok för funktioner* som levererades med maskinen.

I detta avsnitt får du information om CentreWare Internet Services, en HTTP (HyperText Transfer Protocol)-baserad webbtjänst som installeras med maskinens drivrutin och som du kommer åt genom webbläsaren.

På dessa sidor kommer du åt alternativ för maskinstatus och maskinkonfiguration. Alla användare i nätverket kan komma åt maskinen genom använda sitt webbläsarprogram. I administrativt läge kan du ändra konfigurationen av skrivaren, ställa in faxkataloger och hantera maskinställningar utan att lämna datorn.

Obs! Användare som inte får ett lösenord av administratören kan fortfarande se konfigurationsinställningar och alternativ i användarläge. De kan dock inte spara eller göra ändringar i den aktuella konfigurationen.

Skapa ett administratörlösenord

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Fältet för administratörens standardlösenord är tomt.
4. Klicka på **Login** (Logga in).
5. Klicka på plustecknet (+) bredvid **Administration** i det vänstra navigationsfönstret.
6. I listan **Administration** klickar du på **Security** (Säkerhet).
7. Skriv det aktuella lösenordet eller lämna fältet tomt om inget lösenord har ställts in.
8. Skriv det nya lösenordet i fältet **New Password** (Nytt lösenord) och en gång till i fältet **Retype New Password** (Skriv in lösenordet igen).
9. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar). Ditt nya lösenord har ställts in och alla användare med administratörlösenord kan logga in och göra ändringar i maskinkonfiguration och inställningar.

Se även:

[Konfigurera maskinen](#) på sidan 3-5

[Kopiering](#) på sidan 7-1

[Skanning](#) på sidan 8-1

[Faxning](#) på sidan 9-1

MFP ControlCentre (endast Windows med USB-anslutning)

Med MFP ControlCentre (MCC) får du ett användargränssnitt som är enkelt att använda och som förenklar konfigurationen av maskinen och hanteringen av faxkataloglistor från datorn via USB.

Med MCC lagras konfiguration och inställningar i en .dat-fil som hämtas från datorn till Phaser 6115MFP. Det går också att spara .dat-filen i en katalog på datorn.

Använda MFP ControlCentre

1. På datorn väljer du **Start > Alla program > Xerox Office Printing > Phaser 6115MFP > MCC**.
2. I dialogrutan MCC klickar du på **Anslut till maskin**.
3. Klicka på **Hämta**. Då hämtas den aktuella .dat-filen från maskinen.
4. Klicka på **Meny**.
5. Du kan nu konfigurera maskininställningarna.
och/eller
6. Klicka på **plustecknet (+)** i den vänstra delen av dialogrutan och konfigurera faxmaskinens kortnummer, gruppnummer och e-postadresser.
7. När du är klar klickar du på **Skicka** för att spara dessa inställningar på maskinen.
8. Du kan spara den nya .dat-filen som du skapade på datorn.

Se även:

[Konfigurera maskinen](#) på sidan 3-5

[Kopiering](#) på sidan 7-1

[Skanning](#) på sidan 8-1

[Faxning](#) på sidan 9-1

Konfigurera maskinen

Det här avsnittet omfattar:

- [Användarinställningar](#) på sidan 3-5
- [Ställa in automatisk återställning av kontrollpanelen](#) på sidan 3-6
- [Byta energisparläge](#) på sidan 3-7
- [Ställa in LCD-kontrast](#) på sidan 3-7
- [Ställa in kontrollpanelens språk](#) på sidan 3-8
- [Ställa in skannerlampans avstängningstid](#) på sidan 3-9
- [Ställa in högtalarvolym](#) på sidan 3-9
- [Ställa in kontrollpanelens standardläge](#) på sidan 3-10
- [Ställa in toner slut-åtgärd](#) på sidan 3-11
- [Ställa in hur fel material ska hanteras](#) på sidan 3-12
- [Kalibrera maskinen](#) på sidan 3-13

Det här avsnittet omfattar allmän maskinkonfiguration och allmänna inställningar. För konfiguration och inställning av kopiering, skanning och fax, se lämpligt avsnitt i denna handbok.

Obs! För en komplett översikt över kontrollpanelmenyerna kan du skriva ut en menykarta från kontrollpanelen, eller se [Menyer på kontrollpanelen](#) på sidan 2-12.

Användarinställningar

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på huvudskärmen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Användarinst.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Ställ in följande information i menyn **Användarinst.**.
 - **1 Inst. av land:** Välj ett land.
 - **2 Datum och tid:** Ställ in aktuellt datum och tid.
 - **3 Datumformat:** Ställ in ordning för månad, dag och år.
 - **4 Standardenhet:** Ställ in tum eller meter, baserat på pappersstorlekarna i din region.
 - **5 Användarens faxnr.:** Ange faxnumret till denna maskin.
 - **6 Användarnamn:** Ange användarnamnet för denna maskin.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** efter varje inmatning.
5. Tryck på **Avbryt/Återställ** för att avsluta.

Ställa in automatisk återställning av kontrollpanelen

Med automatisk återställning av kontrollpanelen återställs kontrollpanelen till standardinställningarna när maskinen inte har använts under en viss tid.

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Återst. autopanel** eller tryck på siffran **1** på den alfanumeriska knappsetsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Högerpil** eller **Vänsterpil** för att välja **PÅ** eller **AV** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

AV: Automatisk återställning av kontrollpanelen utförs inte.

PÅ: Kontrollpanelen återställs till standardvärdena vid intervall som användaren anger.

4. Om du väljer **PÅ** ska du välja efter hur många minuters inaktivitet, **0,5, 1, 2, 3, 4, 5**, som kontrollpanelen ska återställas till standardvärdena. Tryck sedan på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Under **Administration** klickar du på knappen **Reset** (Återställ).
5. Välj **Reset All Factory Settings** (Återställ alla fabriksinställningar) och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Välj önskat tidsintervall i listrutan **Återställning av autopanel** och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Byta energisparläge

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Välj önskat tidsintervall i listrutan **Energibesparing** och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Ställa in LCD-kontrast

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **LCD-kontrast** eller tryck på siffran **4** på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj kontrastnivå för kontrollpanelen genom att använda **Högerpil** eller **Vänsterpil**.
Ljusare **-1, 0, 1** Mörkare.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Använd reglaget **LCD-kontrast** för att ändra LCD-kontrasten och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Ställa in kontrollpanelens språk

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Språk** eller tryck på siffran **5** på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till korrekt kontrollpanelspråk för maskinen genom att använda **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Klicka på **Language** (Språk) under **Administration**.
5. Välj språk i listrutan och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. I listrutan **Språk** väljer du språk och sedan klickar du på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Ställa in skannerlampans avstängningstid

Välj hur länge maskinen ska vara inaktiv innan skannerlampan stängs av.

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Lampa av, tid** eller tryck på siffran **6** på den alfanumeriska knappsetsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj bland följande alternativ genom att använda **Vänsterpil** eller **Högerpil**.
 - **4 TIM**: Lampan stängs av efter fyra timmar.
 - **E-Star**: Lampan stängs av så snart maskinen sätts i energisparläge.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Under **Lamp av, tid** väljer du antingen 4 timmar eller Energibesparing och sedan klickar du på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Ställa in högtalarvolym

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Högtalarvolym** eller tryck på siffran **7** på den alfanumeriska knappsetsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj bland följande alternativ genom att använda **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
Ställ in faxsummer och kontrollpanelsignal på **Hög**, **Låg** eller **Av**.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Under **Högtalarvolym** väljer du antingen **Hög**, **Låg** eller **Av** och sedan klickar du på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Ställa in kontrollpanelens standardläge

När du ställer in det standardinställda startläget sätts maskinen antingen i **fax-** eller **kopieringsläge** när den slås på eller när inställningarna på kontrollpanelen återgår till standardvärdena.

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Standardläge** eller tryck på siffran **8** på den alfanumeriska knappsetsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj bland följande alternativ genom att använda **Högerpil** eller **Vänsterpil**.
 - **Fax**: Startar i faxläge.
 - **Kopia**: Startar i kopieringsläge.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Under **Startläge** väljer du **Fax** eller **Kopiera** och sedan klickar du på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Ställa in toner slut-åtgärd

När du ställer in toner slut-åtgärd får maskinen instruktioner om att fortsätta skriva ut eller faxa när tonerkassetten tar slut.

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Toner slut-åtg** eller tryck på siffran **8** på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj bland följande alternativ genom att använda **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
Stop: All utskrift, kopiering och faxning stoppar när tonern tar slut.
Stop (fax): Endast faxning stoppar när tonern tar slut.
Forts: Utskrift, kopiering och faxning fortsätter när tonern tar slut.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Under **Toner slut-åtgärd** väljer du **Stopp**, **Stopp för fax** eller **Fortsätt** och sedan klickar du på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Ställa in hur fel material ska hanteras

Om du väljer en materialtyp i skrivardrivrutinen som skiljer sig från papperskällan som angetts på maskinens kontrollpanel, kan du välja om maskinen ska fortsätta att skriva ut jobbet eller inte.

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Auto fortsätt** eller tryck på siffran **10** på den alfanumeriska knappatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj bland följande alternativ genom att använda **Högerpil** eller **Vänsterpil**.
 - **PÅ**: Maskinen fortsätter att skriva ut när ett materialstorleksfel inträffar.
 - **AV**: Maskinen slutar att skriva ut när ett materialstorleksfel inträffar.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Markera **Auto Fortsätt** och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Kalibrera maskinen

Via kontrollpanelen

1. På huvudskärmen trycker du på **Meny/Bekräfta** för att gå till menyn **Maskininställning**.
2. Bläddra till menyn **Kalibrering** eller tryck på siffran **11** på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj bland följande alternativ genom att använda **Högerpil** eller **Vänsterpil**.
 - **PÅ**: Stabiliserar bilden.
 - **AV**: Stabiliserar inte bilden.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Maskininställning**.
4. Markera **Kalibrering** och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Inställningsmeny för papperskälla

Genom att ställa in kontrollpanelens inställningsmeny för papperskälla anger du vilken typ av papper som ligger i facken. Materialinställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

Ställa in papperskälla för fack 1/fack 2

1. Från huvudskärmen bläddrar du till menyn **Papperskälla** genom att använda **Upp-pil** eller **Ned-pil** och sedan trycker du på **Meny/Bekräfta**.
2. Välj **Fack1 papper eller Fack2 papper** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Välj typ av papper som ligger i facket genom att använda **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara inställningarna.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Papperskälla**.
4. Välj **Typ** och **Storlek** för papperet i facket och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Skicka** för att spara de nya inställningarna på maskinen.

Obs! Kan inte ställas in från CentreWare IS.

Se även:

[Kopiering](#) på sidan 7-1

[Faxning](#) på sidan 9-1

[Skanning](#) på sidan 8-1

Grundläggande information om nätverk

4

Det här kapitlet innehåller:

- Nätverksprotokoll på sidan 4-2
- Nätverksanslutning - Översikt på sidan 4-4
- Ställa in maskinens IP-adress automatiskt på sidan 4-7
- Ställa in maskinens IP-adress manuellt på sidan 4-8

I detta kapitel får du en allmän översikt över de nätverk och nätverksprotokoll som finns tillgängliga för maskinen.

Se även:

Installationshandbok för funktioner www.xerox.com/office/6115support

Nätverksprotokoll

Phaser 6115MFP stödjer följande nätverksprotokoll:

- BOOTP/DHCP
- HTTP
- IPP
- LPD/LPR
- SLP
- SNMP
- Port 9100
- SMTP

BOOTP

BOOTP (Bootstrap Protocol) är ett Internet-protokoll som används för att en disklös arbetsstation ska kunna upptäcka (1) sin egen IP-adress, (2) IP-adressen på en BOOTP-server i nätverket och (3) en fil som kan laddas i minnet för att starta om arbetsstationen. Då kan arbetsstationen startas om utan hårddisk eller diskettenhet.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett protokoll som används för att tilldela dynamiska IP-adresser till enheter i ett nätverk. Med dynamisk adressering kan en enhet ha olika IP-adresser varje gång den ansluter till nätverket. På vissa maskiner kan enhetens IP-adress till och med ändras när enheten fortfarande är ansluten. DHCP stödjer också en blandning av statiska och dynamiska IP-adresser. Dynamisk adressering förenklar nätverksadministrationen eftersom programmet håller reda på IP-adresser i stället för att en administratör måste hantera uppgiften. Det innebär att en ny dator kan läggas till i ett nätverk utan att behöva tilldelas en unik IP-adress manuellt.

HTTP

HTTP (HyperText Transfer Protocol) är det underliggande protokollet som används på Internet (World Wide Web). Det definierar hur meddelanden formateras och skickas och hur webbservrar och webbläsare ska hantera vissa kommandon. När du till exempel anger en webbadress i webbläsaren skickas i själva verket ett HTTP-kommando till webbservern med instruktioner om att hämta och skicka den begärda webbsidan.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett protokoll för slutanvändarnas vanligaste utskriftssituationer över Internet. Det används för att användare ska kunna ta reda på en skrivares funktioner, skicka utskrifter till en skrivare, fastställa status på skrivare eller utskrift samt avbryta en tidigare skickad utskrift.

LPD/LPR

LPD/LPR (Line Printer Daemon/Line Printer Request) är ett plattformsoberoende utskriftsprotokoll som körs över TCP/IP. Det var ursprungligen avsett för BSD UNIX, men har spridit sig till PC-världen och är nu en branschstandard.

SLP

Tidigare var användare som ville komma åt tjänster i nätverket tvingade att ange värdnamn eller nätverksadress på maskinen som tillhandahöll den önskade tjänsten. Detta skapade många administrativa problem.

Med SLP (Service Location Protocol) förenklas upptäckt och användning av nätverksresurser, till exempel skrivare, genom att flera nätverkstjänster automatiseras. Protokollet medför att nätverksprogram kan upptäcka nätverkstjänsternas existens, plats och konfiguration.

Med SLP behöver användare inte längre känna till namnen på nätverkets värddatorer. I stället behöver de endast känna till beskrivningen av tjänsten som de är intresserade av. Baserat på denna beskrivning kan SLP returnera webbadressen till den önskade tjänsten.

SNMP

SNMP (Simple Network Management Protocol) är en uppsättning protokoll som används för att hantera komplexa nätverk. SNMP skickar meddelanden till olika delar av ett nätverk. SNMP-kompatibla enheter, så kallade agenter, lagrar information om sig själva i Management Information Bases (MIB) och returnerar denna information till SNMP-klienter.

Port 9100

Vid utskrift via nätverk kan rådata skickas via TCP/IP-portnumret 9100.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är ett protokoll som används för att skicka e-post.

Protokollet användes ursprungligen för att skicka e-post mellan servrar. Numera används det dock av klientprogram för att skicka e-post till servrar via POP.

Nätverksanslutning - Översikt

Beroende på den aktuella konfigurationen kan följande maskinvara och kablar krävas för en Ethernet-anslutning.

- Om du ansluter till en dator krävs en Ethernet RJ-45 korsad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb krävs en Ethernet-hubb och två partvinnade kablar (kategori 5/RJ-45).
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en kabel- eller DSL-router krävs en kabel- eller DSL-router och två eller flera partvinnade kablar (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb måste du ansluta datorn till hubben med en kabel och därefter ansluta maskinen till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

TCP/IP och EtherTalk är de vanligaste protokollen som används med Ethernet. Om du vill skriva ut dokument via ett TCP/IP-protokoll måste varje dator och maskin ha en unik IP-adress.

TCP/IP- och IP-adresser - Översikt

Om datorn är ansluten till ett stort nätverk kan du kontakta nätverksadministratören för att få lämpliga TCP/IP-adresser och övrig konfigurationsinformation.

Om du skapar ett eget litet LAN-nätverk (lokalt nätverk) eller ansluter maskinen direkt till datorn via Ethernet, kan du följa proceduren för att automatiskt ange maskinens IP-adress.

Datorer och maskiner kommunicerar i första hand över Ethernet-nätverk via TCP/IP-protokoll. Med TCP/IP-protokoll måste varje maskin och dator ha en unik IP-adress. Det är viktigt att adresserna liknar varandra, utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Maskinen kan till exempel ha adressen 192.168.1.2 medan datorn har adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha adressen 192.168.1.4.

I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via TCP/IP- eller EtherTalk-protokollet. För Mac OS X-system är TCP/IP lämpligast. Till skillnad från TCP/IP kräver emellertid inte EtherTalk att maskiner och datorer har IP-adresser.

Många nätverk har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern programmerar automatiskt en IP-adress i alla datorer och maskiner i nätverket som är konfigurerade för att använda DHCP. En DHCP-server finns inbyggd i de flesta kabel- och DSL-routrar. Om du använder en kabel- eller DSL-router kan du läsa om IP-adressering i dokumentationen till routern.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6115support

Installera över en nätverksanslutning

1. Slå på maskinen och datorn.
2. Anslut maskinen till nätverket med hjälp av den maskinvara och de kablar som rekommenderas.
3. Konfigurera maskinens nätverksadress, som behövs för att identifiera maskinen i nätverket.
 - Windows-system: Kör installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) för att ställa in maskinens IP-adress automatiskt, om maskinen är ansluten till ett befintligt TCP/IP-nätverk. Du kan också ställa in skrivarens IP-adress manuellt på kontrollpanelen. När IP-adressen har ställts in, fortsätter du med installationsproceduren för att installera drivrutinsprogrammet.
 - Macintosh-system: Ställ in maskinens nätverksadress (för TCP/IP) manuellt på kontrollpanelen. Installera drivrutinsprogrammet på datorn från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/drivers.

Se även:

Installationshandbok för funktioner www.xerox.com/office/6115support

Metoder för att ställa in maskinens IP-adress

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in maskinens IP-adress automatiskt](#) på sidan 4-7
- [Ställa in maskinens IP-adress manuellt](#) på sidan 4-8

Du kan ställa in maskinens IP-adress genom att använda någon av metoderna nedan. DHCP är aktiverat som standard på alla Phaser-skrivare.

- MFP ControlCentre
- CentreWare IS
- Dynamiskt (Auto IP)

Information som krävs för manuell IP-adressering

Information	Kommentarer
Maskinens IP-adress (Internet Protocol)	Formatet är xxx.xxx.xxx.xxx, där xxx är ett decimaltal mellan 0 och 255.
Nätmask	Om du inte är säker lämnar du fältet tomt så väljer maskinen en lämplig mask automatiskt.
Standardadress för router/gateway	Routeradressen behövs för kommunikation med värdenheten från andra platser än det lokala nätverkssegmentet.

Ställa in maskinens IP-adress automatiskt

Om maskinen är ansluten till ett litet etablerat TCP/IP-nätverk utan DHCP-server, kan du identifiera eller tilldela en IP-adress till maskinen med hjälp av installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

Obs! För att det automatiska installationsprogrammet ska fungera måste maskinen vara ansluten till ett TCP/IP-nätverk.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta**.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Nätverksinst.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Kontrollera att **DHCP/BootP** eller **AutoIP** är inställda på **PÅ**.
4. Starta om maskinen och skriv sedan ut en konfigurationssida.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Logga in med administratörens lösenord.
4. Klicka på fliken **Network** (Nätverk).
5. I listan **TCP/IP** väljer du **Enable** (Aktivera).
6. Om du har en **DHCP**-server, väljer du **Enable** (Aktivera) i listan **DHCP**.
7. Om du vill att maskinen ska tilldela automatiskt väljer du **Enable** (Aktivera) i listan **AutoIP**.
8. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på sidan.

Ställa in maskinens IP-adress manuellt

Obs! Se till att datorn har en korrekt konfigurerad IP-adress för nätverket. Kontakta nätverksadministratören om du behöver mer information. DNS måste inaktiveras för att du ska kunna ställa in IP-adressen manuellt.

Om du arbetar i ett nätverk utan DNS-server, eller i en miljö där nätverksadministratören tilldelar IP-adresser till maskinen, kan du använda den här metoden för att ange IP-adressen manuellt. Om du ställer in IP-adressen manuellt gäller inte inställningarna för DHCP och AutoIP. Du kan också ställa in IP-adressen manuellt om du befinner dig i en mindre kontorsmiljö med en enstaka dator och använder en uppringd modemanslutning.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta**.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Nätverksinst.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till **IP-adress** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Ange IP-adressen genom att använda den numeriska knappsatsen.
5. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att spara IP-adressen.
6. Följ stegen ovan för att ställa in **Nätmask** och **Gateway**-adresser om det behövs.

Via CentreWare IS

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna maskiner från skrivbordet via en inbäddad webbserver.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Logga in med administratörens lösenord.
4. Klicka på fliken **Network** (Nätverk).
5. I listan **TCP/IP** väljer du **Enable** (Aktivera).
6. Välj **Disable** (Inaktivera) i listorna **DHCP** och **AutoIP**.
7. Ange eller ändra nätverksinställningar på sidan **TCP/IP** och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på sidan.

Använda värddamn med domännamnstjänsten (DNS)

Maskinen stöder DNS genom en inbäddad DNS-analys. DNS-analysprotokollet kommunicerar med en eller flera DNS-servrar när IP-adressen för ett givet värddamn eller värddamnet för en given IP-adress begärs.

För att kunna använda ett IP-värddamn för maskinen måste administratören konfigurera en eller flera DNS-servrar och en lokal databas för DNS-domännamn. Ställ in skrivaren för DNS genom att ange högst två IP-adresser för DNS-namnservern.

Använda alternativ i skrivardrivrutinen

5

Det här kapitlet innehåller:

- Komma åt inställningar i skrivardrivrutinen på sidan 5-2
- Använda Windows-skrivardrivrutinen på sidan 5-4

Se även: (Endast engelska.)

Använda självstudien för Windows skrivardrivrutin, gå till www.xerox.com/office/6115support

Komma åt inställningar i skrivardrivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in standardinställningar i drivrutinen (Windows) på sidan 5-2
- Konfigurera tillval på sidan 5-3

Skrivarinställningarna gäller för alla utskrifter, om du inte åsidosätter dem för ett visst jobb. Innan du börjar arbeta med maskinen rekommenderas du att kontrollera/ändra standardinställningarna för drivrutinen.

Obs! Inställningarna i drivrutinen åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

Ställa in standardinställningar i drivrutinen (Windows)

Mer information om alternativ i Windows-skrivardrivrutiner visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** på flikarna i skrivardrivrutinen.

Operativsystem	Steg
Windows XP/Server 2003	1. På Start-menyn väljer du Skrivare och fax för att visa katalogen Skrivare och fax. 2. Högerklicka på ikonen Phaser 6115MFP och välj Utskriftsinställningar. 3. Välj fliken Vanligt. 4. Välj standardinställningarna för maskinen. 5. Kontrollera att det står Standard i listrutan Sparade inställningar. 6. Klicka på Tillämpa och klicka sedan på OK.
Windows 2000	1. På Start-menyn väljer du Inställningar och sedan Skrivare för att visa katalogen Skrivare. 2. Högerklicka på ikonen Phaser 6115MFP och välj Utskriftsinställningar. 3. Välj fliken Vanligt. 4. Välj standardinställningarna för maskinen. 5. Kontrollera att det står Standard i listrutan Sparade inställningar. 6. Klicka på Tillämpa och klicka sedan på OK.

Konfigurera tillval

Om tillval har installerats måste du aktivera dessa i skrivardrivrutinen. Kontrollera att tillvalen har installerats korrekt och att maskinen är påslagen innan du konfigurerar drivrutinen.

Aktivera tillval (Windows)

1. Följ anvisningarna för att visa skrivardrivrutinen, se [Komma åt inställningar i skrivardrivrutinen](#) på sidan 5-2.
2. Välj fliken **Enhetsalternativ**.
 - Om alternativen visas som **Installerad** i listan **Enhetsalternativ** klickar du på **OK**.
 - Om alternativen visas som **Ej installerad** fortsätter du med följande steg.
3. Avmarkera kryssrutan **Auto konfiguration**.
4. Markera tillvalen (ett i taget) i listan.
5. Välj **Installerad** i listrutan **Inställningar**.
6. Klicka på **Tillämpa** och klicka sedan på **OK** för att avsluta.

Aktivera tillval (Macintosh)

1. Använd verktyget **Skrivarinställningar** eller **Printer Center** och välj **Visa info** på menyn **Skrivare**.
2. Klicka på **Namn och plats** i listrutan och välj sedan **Installerbara alternativ** på menyn.
3. Markera tillvalen som installerats på maskinen och klicka sedan på **Tillämpa ändringar**.

Använda Windows-skrivardrivrutinen

I detta avsnitt finns information om många av de skrivardrivrutiner från Xerox som finns tillgängliga, mer information om dessa funktioner samt information om hur funktionen används i drivrutinen.

Obs! För information om skanningsfunktioner, se [Skanning](#) på sidan 8-1.

Det här avsnittet omfattar:

- [Skapa eller ta bort en fil med sparade inställningar](#) på sidan 5-4
- [Lägga till, redigera eller ta bort anpassade pappersstorlekar](#) på sidan 5-5
- [Sidor per ark](#) på sidan 5-6
- [Utskrift av häfte](#) på sidan 5-7
- [Affischutskrift](#) på sidan 5-8
- [Lägga till, ändra eller ta bort en överlappning](#) på sidan 5-9
- [Lägga till, ändra eller ta bort en vattenstämpel](#) på sidan 5-10

Skapa eller ta bort en fil med sparade inställningar

Med funktionen Sparade inställningar kan du spara anpassade drivrutinsinställningar så att du kan använda dem igen senare, genom att markera namnet i listrutan Sparade inställningar.

Skapa en ny fil med sparade inställningar

1. Gör lämpliga inställningar på varje flik i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på knappen **Spara**.
3. Skriv ett namn på filen med **Sparade inställningar** och klicka sedan på **OK**.

Ta bort en fil med sparade inställningar

1. I skrivardrivrutinen markerar du filen med **Sparade inställningar** i listrutan och sedan klickar du på **Ändra**.
2. I dialogrutan **Ändra sparade inställningar** markerar du namnet på filen som du vill ta bort och sedan klickar du på **Ta bort**.

Lägga till, redigera eller ta bort anpassade pappersstorlekar

Du kan skapa, redigera och ta bort anpassade pappersstorlekar för maskinen. Den anpassade storleken måste vara inom maskinens max- och minimiintervall, se [Papper och material som stöds](#) på sidan 6-2.

Lägga till en ny anpassad pappersstorlek

1. Välj fliken **Vanlig**.
2. Klicka på **Ändra anpassat papper...**
3. Om du vill skapa en ny **Anpassad storlek** klickar du på **Ny**.
4. Skriv ett namn på det anpassade papperet i dialogrutan **Anpassat papper**.
5. Välj **tum** eller **millimeter** som måttenhet.
6. Ange **Bredd** och **Höjd** på den anpassade pappersstorleken och klicka på **OK**.
7. Klicka på **OK**.

Ändra en anpassad pappersstorlek

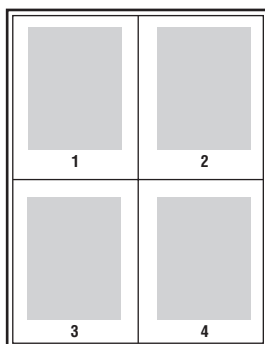
1. Välj fliken **Vanlig**.
2. Klicka på **Ändra anpassat papper...**
3. Markera den anpassade pappersstorleken som du vill ändra och klicka på **Ändra**.
4. Välj **tum** eller **millimeter** som måttenhet.
5. Ändra **Bredd** och **Höjd** på den anpassade pappersstorleken och klicka på **OK**.
6. Klicka på **OK**.

Ta bort en anpassad pappersstorlek

1. Välj fliken **Vanlig**.
2. Klicka på **Ändra anpassat papper...**
3. Markera den anpassade pappersstorleken som du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.
4. Om du blir tillfrågad om du vill ta bort den anpassade storleken klickar du på **Ja**.
5. Klicka på **OK**.

Sidor per ark

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 arksida.



Obs! Sidor per ark kan inte användas med **Zoom**, **Utmatningsformat** eller **Anpassade pappersstorlekar**.

Du kan också skriva ut en ram runt varje dokumentsida genom att välja **Kantlinje**.

Så här skriver du ut flera sidor på ett pappersark:

1. Välj fliken **Layout**.
2. I listrutan **Sidor/ark** väljer du antalet sidor som ska skrivas ut på varje ark.
3. Klicka på **Information om sidor/ark**.
4. Ange i vilken ordning som dokumentsidorna ska placeras på varje ark i listrutan **Ordning**.

När 4 eller fler sidor per ark har valts är alternativen:

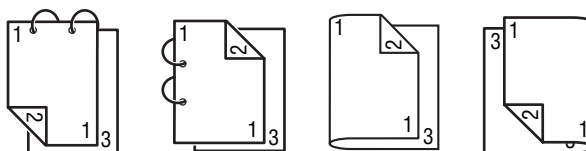
- Sidledes från övre vänsterkant
- Nedåt från övre högerkant
- Sidledes från övre högerkant
- Nedåt från övre högerkant

När 2 sidor per ark har valts är alternativen:

- Överkant till underkant när **Orientering** är inställd på **Liggande**.
 - Vänster till höger eller Höger till vänster när **Orientering** är inställd på **Stående**.
5. Om du vill skriva ut en kantlinje runt varje dokumentsida markerar du kryssrutan **Kantlinje**.
 6. Klicka på **OK**.

Utskrift av häfte

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Du kan skapa häften med alla pappersstorlekar som kan användas vid dubbelsidig utskrift.



Obs! Häfte kan inte användas med **Zoom**, **Utmatningsformat** eller **Liggande** utskrift. Vid utskrift av häften, ställs **Skriv ut på båda sidor** automatiskt in på **PÅ**.

Så här skriver du ut ett häfte:

1. Välj fliken **Layout**.
2. Välj **Häfte** i listrutan **Sidor/ark**.
3. Klicka på **Information om sidor/ark**.
4. Välj antingen **Vänster bindning** eller **Höger bindning** i listrutan **Ordning**.
5. Om du vill skriva ut en kantlinje runt varje dokumentsida markerar du kryssrutan **Kantlinje**.
6. Klicka på **OK**.
7. Välj bland följande alternativ i listrutan **Skriv ut på båda sidorna**:
 - **Av**: Dokumenten skrivs ut på endast en sida av papperet.
 - **Bindning längs kortsidan**: Dokumenten skrivs ut som en bok med jämna sidnummer upp och ned.
 - **Bindning längs långsidan**: Dokumenten skrivs ut som en bok med andra och tredje sidan mittemot varandra.
8. Klicka på **OK**.

Affischutskrift

Med funktionen Affischutskrift kan du skriva ut ett dokument på flera sidor av ett ark.

Obs! Affischutskrift kan inte användas med **Skriv ut på båda sidor**, **Bildskifte** eller **Utmatningsformat**.

1. Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Layout**.
2. Välj bland följande alternativ i listan **Sidor/ark**:
 - **2x2**: Fyra ark per dokumentsida.
 - **3x3**: Nio ark per dokumentsida.
 - **4x4**: Sexton ark per dokumentsida.
 - **5x5**: Tjugofem ark per dokumentsida.
3. Klicka på **OK**.

Lägga till, ändra eller ta bort en överlappning

En överlappning är en utskriftsbild som lagts till i utskriften. Överlappningen kan skrivas ut endast på första sidan, som en försättsida eller på alla sidor i utskriften. Överlappningen måste skapas i ett annat program och läggas till i skrivardrivrutinen som en överlappningsfil. Du kan lägga till, ändra och ta bort överlappningsfilens filassociationer med skrivardrivrutinen. När du ändrar eller tar bort överlappningsfilen från skrivardrivrutinen påverkar inte detta själva överlappningsfilen.

Obs! En överlappningsfil får inte innehålla fler än en sida.

Skapa en överlappningsfil

1. Skapa en överlappningsfil i ett annat program.
2. Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Överlappning**.
3. Klicka på **Lägg till...**
4. Skriv ett namn på överlappningen i textfältet **Överlappningens formulärnamn**.
5. Klicka på **Bläddra** för att bläddra till överlappningsfilen.
6. Klicka på **OK**.

Ändra en överlappningsfil

1. Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Överlappning**.
2. Markera överlappningen som du vill ändra och klicka på **Ändra**.
3. Skriv eventuellt ett nytt namn på överlappningen i textfältet **Överlappningens formulärnamn**.
4. Klicka på **Bläddra** för att bläddra till filen.
5. Klicka på **OK**.

Ta bort en överlappningsfil

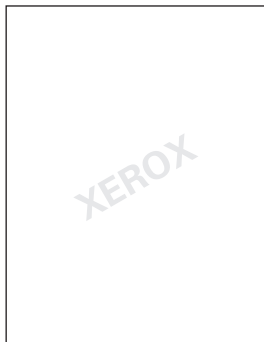
1. Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Överlappning**.
2. Markera överlappningen som du vill ta bort och klicka på **Ta bort**.
3. Klicka på **Ja** när du blir tillfrågad om du vill ta bort den aktuella överlappningen.
4. Klicka på **OK**.

Skriva ut en överlappning

1. Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Överlappning**.
2. Välj vilken överlappningsfil som ska användas i listrutan **Överlappning**.
3. Välj något av följande i listrutan **Sidor**:
 - **Första sidan**: Överlappningen skrivs ut endast på första sidan i utskriften.
 - **Alla sidor**: Överlappningen skrivs ut på alla sidor i utskriften.
4. Klicka på **OK**.

Lägga till, ändra eller ta bort en vattenstämpel

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Exempel är text som "Utkast" och "Konfidentiellt" som du kanske stämplar ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Detta kan du nu ange med en vattenstämpel i stället. Vattenstämplar kan skrivas ut bakom eller över texten och bilderna.



Du kan lägga till, ändra eller ta bort stil, innehåll och placering av vattenstämplar i dialogrutan Vattenstämpel.

Lägga till eller ta bort en vattenstämpel

1. Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Vattenstämpel**.
2. Om du vill lägga till en vattenstämpel: Markera **Ingen** i listrutan för vattenstämpeln och klicka sedan på **Lägg till**.
3. Om du vill ändra en vattenstämpel: Markera vattenstämpelns text i listrutan för vattenstämpeln och klicka sedan på **Ändra**.
4. I dialogrutan **Vattenstämpel** ställer du in följande egenskaper:
 - **Namn:** Ge vattenstämpeln ett namn. Detta visas inte i det utskrivna dokumentet.
 - **Sträng:** Den faktiska texten som skrivs ut på dokumenten.
 - **Teckensnitt:** Välj ett teckensnitt för vattenstämpeln.
 - **Stil och Storlek:** **Normal**, **Fet**, **Kursiv** eller **Fet kursiv**; **8** till **200** punkter.
 - **Färg:** Välj i listan eller välj **Annat** för att öppna dialogrutan **Färginställningar**.
 - **Vinkel:** Vattenstämpelns orientering.
 - **Placering:** Vattenstämpelns placering på sidan.
5. Klicka på **Ja** eller **Nej** för att dela vattenstämpeln med andra användare i nätverket.
6. Klicka på **OK**.

Skriva ut en vattenstämpel

- 1.** Öppna skrivardrivrutinen och välj fliken **Vattenstämpel**.
- 2.** Markera vattenstämpelns text i listrutan **Vattenstämpel**.
- 3.** Välj **Bakgrund** om du vill att vattenstämpeln ska skrivas ut bakom text och bilder.
- 4.** Välj **Upprepa** om du vill upprepa vattenstämpeln på den utskrivna sidan.
- 5.** Välj **Endast första sidan** om du endast vill att vattenstämpeln ska visas på den första sidan i utskriften.
- 6.** Klicka på **OK**.

Använda Macintosh-skrivardrivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsalternativ på sidan 5-12
- Ange sidinställningar på sidan 5-12
- Alternativ för anpassad pappersstorlek på sidan 5-12
- Ange utskriftsinställningar på sidan 5-13

Välja utskriftsalternativ

1. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**, som du kommer åt genom att välja Macintosh HD, **Program** och sedan **Verktyg**.
2. Välj denna skrivare i **skrivarlistan** och välj sedan **Visa info** på menyn **Skrivare**.
3. Välj **Installerbara alternativ** på popup-menyn. Markera tillvalen som installerats på skrivaren och klicka sedan på **Tillämpa ändringar**.
4. Stäng dialogrutan **Skrivarinfo**.

Ange sidinställningar

Följande dialogruta visas när du väljer **Sidinställning...** på menyn **Arkiv** i programmet som används.

1. Välj **Sidinställning...** på menyn **Arkiv**. Dialogrutan **Sidinställning** visas.
2. Välj skrivaren på popup-menyn **Format för**.

Alternativ för sidattribut

Avsnittet **Sidattribut** används för att ange inställningar för pappersstorlek, skalning och utskriftsorientering.

1. **Pappersstorlek:** Välj önskad pappersstorlek i popup-menyn Pappersstorlek.
2. **Orientering:** Välj antingen en lodrät eller vågrät sidorientering för utskrifterna.
3. **Skala:** Om du vill förstora eller förminska storleken på utskriften anger du skalningsförhållandet här.

Alternativ för anpassad pappersstorlek

Avsnittet **Anpassad pappersstorlek** finns under popup-menyn Pappersstorlek. Det används för att ange mått på anpassade pappersstorlekar.

1. **Sidstorlek:** Ange mått på höjden och bredden på den anpassade pappersstorleken.
2. **Skrivarens marginaler:** Ange mått på den övre, vänstra, högra och nedre marginalen.
3. **Duplikat:** Kopiera inställningarna för en befintlig pappersstorlek och skapa en ny anpassad pappersstorlek baserat på dessa inställningar.

Ange utskriftsinställningar

Följande dialogruta visas när du väljer **Skriv ut...** på menyn **Arkiv** i programmet som används.

1. Välj **Skriv ut...** på menyn **Arkiv**. Dialogrutan **Skriv ut** visas.
2. Välj skrivaren på popup-menyn **Skrivare**. I dialogrutan **Skriv ut** kan du ange följande utskriftsalternativ.

Beskrivning av dialogrutan Skriv ut

Avsnitt	Beskrivning
Kopior och sidor (sidan 5-13)	Det här avsnittet omfattar alternativ för antal kopior och hur många sidor som ska skrivas ut.
Layout (sidan 5-14)	Det här avsnittet omfattar alternativ för att ange sidlayout vid utskrift.
Duplex (2-sidigt) (sidan 5-14)	Det här avsnittet omfattar alternativ för dubbelsidig utskrift. Det är endast tillgängligt när duplexenheten har installerats som tillval.
Utmatningsalternativ	Används för utskrift i ett visst format, till exempel PDF.
Planerare (sidan 5-14)	Det här avsnittet omfattar alternativ för att ange utskriftstid och prioritet för jobb.
Pappershantering (sidan 5-15)	Det här avsnittet omfattar alternativ för att ange sidorna som ska skrivas ut och deras utskriftsordning.
ColorSync (sidan 5-15)	Det här avsnittet omfattar alternativ för att ange inställningar för ColorSync.
Försättsblad (sidan 5-15)	Det här avsnittet omfattar alternativ för att ange inställningar för försättsblad.
Pappersmatning (sidan 5-15)	Det här avsnittet omfattar alternativ för pappersmatning.

Kopior och sidor

Avsnittet **Kopior och sidor** omfattar alternativ för antal kopior och hur många sidor som ska skrivas ut.

1. **Kopior:** Här anges antal kopior som ska skrivas ut. Om du markerar kryssrutan **Sorterad** skrivs alla sidor i dokumenten ut som utskriftssatser. Om du till exempel anger 5 under **Kopior** och markerar **Sorterad**, skrivs dokumentet ut fem gånger från första till sista sidan.
2. **Sidor:**
 - **Alla:** Alla sidor i dokumentet skrivs ut.
 - **Från, till:** Anger sidintervallet som ska skrivas ut.

Layout

Avsnittet **Layout** används för att ange sidlayout vid utskrift och inställningen för dubbelsidig utskrift.

1. **Sidor per ark:** Anger antal sidor som ska skrivas ut på ett ark. Om du till exempel väljer 2, skrivs två sidor ut på ett ark.
2. **Layoutriktning:** Om du skriver ut fler än en sida per ark anges här riktningen och hur sidorna ska ordnas på varje ark.
3. **Kant:** En kant skrivs ut runt varje sida som skrivs ut på arket när fler än en sida skrivs ut på arket.
4. **Dubbelsidig:** Välj önskad inställning för dubbelsidig utskrift när duplexenheten har installerats som tillval.
 - **Av:** Dubbelsidig utskrift utförs inte.
 - **Bindning längs långsidan:** Dubbelsidig utskrift utförs med bindning längs långsidan av papperet.
 - **Bindning längs kortsidan:** Dubbelsidig utskrift utförs med bindning längs kortsidan av papperet.

Planerare

Avsnittet **Planerare** används för att ange tid och prioritet för utskrifter.

1. Skriv ut dokument
 - **Nu:** Välj detta alternativ om du vill börja skriva ut omedelbart.
 - **Vid:** Ange tiden då utskriften ska börja.
 - **Väntande:** Välj detta alternativ om du vill vänta med utskriften.
2. **Prioritet:** Prioritet för väntande utskrifter.

Duplex (dubbelsidig utskrift)

Avsnittet Duplex används för att ange om sidorna ska skrivas ut på en eller båda sidor av papperet.

1. **Skriv ut på båda sidorna:** Markera den här rutan om du vill skriva ut på båda sidor av papperet.
 - **Bindning längs långsidan:** Dubbelsidig utskrift utförs med bindning längs långsidan av papperet.
 - **Bindning längs kortsidan:** Dubbelsidig utskrift utförs med bindning längs kortsidan av papperet.

Pappershantering

Avsnittet **Pappershantering** används för att ange vilka sidor och i vilken ordning som utskriften ska ske.

1. **Sidordning:** Välj i vilken ordning som dokumenten ska skrivas ut.
2. **Skriv ut:**
 - **Alla sidor:** Välj detta alternativ för att skriva ut alla sidor.
 - **Sidor med udda nummer:** Välj detta alternativ för att skriva ut endast sidorna med udda sidnummer.
 - **Sidor med jämna nummer:** Välj detta alternativ för att skriva ut endast sidorna med jämna sidnummer.
3. **Destinationens pappersstorlek:** Välj utskriftens pappersstorlek. Du kan skala för att anpassa storleken eller använda den aktuella dokumentstorleken.

ColorSync

1. **Färgkonvertering:** Välj mellan värdbaserad eller skrivarbaserad färgmatchning.
2. **Quartz Filter:** Används för att välja Quartz Filter.

Försättsblad

1. **Skriv ut försättsblad:** Ställ in försättsblad före eller efter dokument.
2. **Typ av försättsblad:** Välj typ av försättsblad.
3. **Debiteringsinfo:** Ställ in debiteringsinformation som skrivs ut på försättsbladet.

Pappersmatning

Avsnittet **Pappersmatning** används för att ange inställningen för pappersmatning.

1. **Alla sidor från:** Alla sidor i dokumentet skrivs ut på papperet i det angivna pappersfacket.
2. **Första sidan från:** Första sidan i dokumentet skrivs ut från ett annat pappersfack än det som används för att skriva ut resten av dokumentet.
3. **Återstående från:** Resten av dokumentet skrivs ut från det angivna pappersfacket när den första sidan ska skrivas ut på papper från ett annat fack.

Vanlig utskrift

6

Det här kapitlet innehåller:

- Papper och material som stöds på sidan 6-2
- Utmatningsfack på sidan 6-3
- Fylla på material på sidan 6-5
- Garanterat utskrivbart område på sidan 6-24
- Tillvalsutrustning på sidan 6-25

Papper och material som stöds

Innan du köper mycket specialmaterial bör du göra en provutskrift för att kontrollera utskriftskvaliteten.

För information om rekommenderade papper och specialmaterial, gå till [Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#) eller [Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#).

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/supplies.

I följande tabell ges information om de pappersstorlekar och ytvikter som kan användas i maskinen.

Material	Materialstorlek		Fack*	Duplex	Kopia	Ut-skrift	Fax
	Tum	Millimeter					
A4	8,2 x 11,7	210 x 297	1/2	Ja	Ja	Ja	Ja
A5	5,9 x 8,3	148 x 210	1	Nej	Ja	Ja	Nej
B5(ISO)	6,9 x 9,8	176 x 250	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Executive	7,25 x 10,5	184 x 267	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Foolscap	8,0 x 13,0	203,2 x 330,2	1	Nej	Nej	Ja	Nej
Legal	8,5 x 14,0	215,9 x 355,6	1	Ja	Ja	Ja	Ja
Letter	8,5 x 11,0	215,9 x 279,4	1/2	Ja	Ja	Ja	Ja
Statement	5,5 x 8,5	140 x 216	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Anpassad minimum	3,6 x 5,8	92 x 148	1	Nej	Nej	Ja	Nej
Anpassad maximum	8,5 x 14,0	216 x 356	1	Nej	Nej	Ja	Nej
A4 OH-film	8,2 x 11,7	210 x 297	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Letter OH-film	8,5 x 11,0	215,9 x 279,4	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Kortpapp			1	Nej	Nej	Ja	Nej
Tjock kortpapp			1	Nej	Nej	Ja	Nej
C5	6,4 x 9,0	162 x 229	1	Nej	Ja	Ja	Nej
C6	4,5 x 6,4	114 x 162	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Com 10	4,125 x 9,5	104,7 x 241,3	1	Nej	Ja	Ja	Nej
DL	4,3 x 8,7	110 x 220	1	Nej	Ja	Ja	Nej
Monarch	3,875 x 7,5	98,4 x 190,5	1	Nej	Ja	Ja	Nej

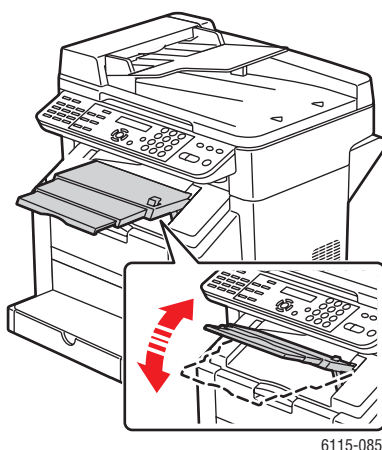
Kortpapp: Stöds endast för Letter, A4 och mindre material.

Obs! *Fack 1 = Flerfunktion Fack 2 = Endast vanligt papper

Utmatningsfack

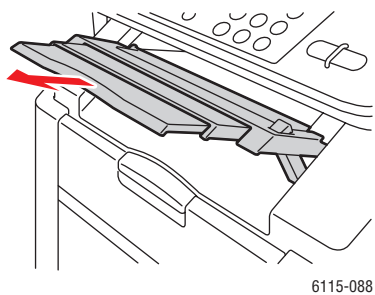
Allt utskrivet material skrivs ut med framsidan ned till utmatningsfacket. Utmatningsfackets maxkapacitet är 100 ark (A4/Letter) med ytvikten 80 g/m².

Utmatningsfacket kan justeras i två vinklar enligt följande bild.



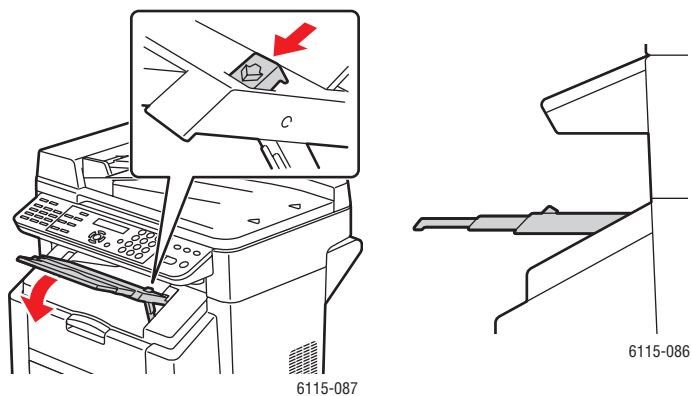
Justera utmatningsfacket

1. Utmatningsfackets förlängningsfack kan dras ut i två olika lägen. Använd lämpligt läge beroende på storleken på materialet som skrivs ut.



2. Tryck och håll ned knappen till höger om utmatningsfacket för att fälla ned det till vågrätt läge.

Obs! Vid utskrift på vykort, kontrollera att utmatningsfacket är helt vågrätt.

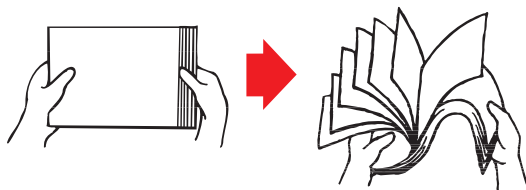


Fylla på material

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på vanligt papper på sidan 6-6
- Kortpapp på sidan 6-10
- Tjock kortpapp på sidan 6-10
- Fylla på kuvert på sidan 6-11
- Etiketter på sidan 6-18
- Brevhuvud på sidan 6-19
- OH-film på sidan 6-20
- Glansigt material på sidan 6-21
- Fylla på specialmaterial på sidan 6-21

Håll en bunt med cirka 200 ark och lufta buntens för att förhindra uppkomst av statisk elektricitet innan du lägger den i facket.



Obs! Lufta inte OH-film.

Annat material

När du fyller på annat material än vanligt papper, ställer du in materialläget (till exempel Kuvert, Glansigt, Tjock kortpapp eller OH-film) i skrivardrivrutinen för bästa utskriftskvalitet.

Var försiktig: Trots att skrivaren är utformad för utskrift på olika materialtyper är den inte avsedd för att skriva ut uteslutande på en annan materialtyp än vanligt papper. Kontinuerlig utskrift på annat material än vanligt papper (till exempel kuvert, etiketter, tjock kortpapp eller OH-film) kan påverka utskriftskvaliteten negativt eller reducera motorns livslängd.

När du fyller på nytt material, ta först bort allt gammalt material från facket. Lägg det gamla materialet i samma bunt som det nya materialet, jämna till kanterna och lägg tillbaka buntens. Blanda inte material av olika typer och storlekar eftersom detta kan orsaka felmatningar.

Fylla på vanligt papper

Använd vanligt papper som:

- har legat på en plan, jämn yta i i sin originalförpackning tills det är dags att fylla på det
- är lämpligt för laserskrivare, till exempel vanligt eller återvunnet kontorspapper
- har en relativ luftfuktighet på mellan 35% och 85%

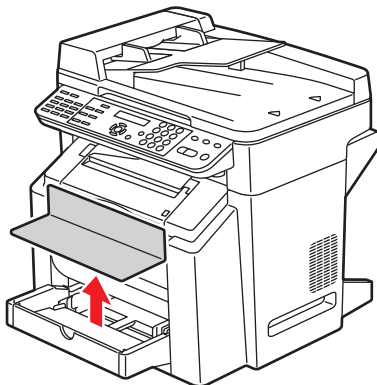
Använd inte material som är:

- Bestruket med en behandlad yta (till exempel karbonpapper, digitalt glansbestruket material eller färgat behandlat papper)
- Karbonpapper
- Transfermaterial för påstrykning (till exempel värmekänsligt papper, värmetryckspapper och värmepresspapper)
- Papper för kallvattentransfer
- Tryckkänsligt
- Avsett särskilt för bläckstråleskrivare (till exempel superfint papper, glansig film och vykort)
- Redan utskrivet på en annan skrivare, kopianator eller faxenhet
- Dammigt, vått eller fuktigt
- Skiktat
- Självhäftande
- Vikt, veckat, buckligt, med relieffeffekt, vridet eller skrynkligt
- För blankt, grovt eller strukturerat
- För tjockt eller tunt
- Sammansatt av folie eller förgyllning, för ljust eller blankt
- Värmekänsligt eller som inte tål temperaturen i värmeenheten (180° C)
- Oregelbundet format (inte rektangulärt eller rätvinkligt)
- Fäst med lim, tejp, gem, häftklamrar, band, krokar eller knappar
- Surt
- Allt material som inte stöds av denna maskin

	Fack 1	Upp till 200 ark beroende på papperets ytvikt.
Kapacitet	Fack 2	Upp till 500 ark beroende på papperets ytvikt.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Vanligt papper	
Vikt	60 till 90 g/m ²	
Dubbelsidig utskrift (duplex)	Se Dubbelsidig utskrift (duplex) på sidan 6-28.	

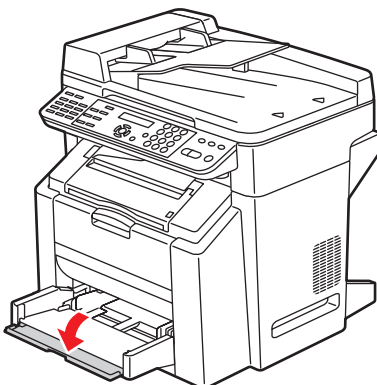
Så här fyller du på papper i fack 1:

1. Ta bort luckan från fack 1.



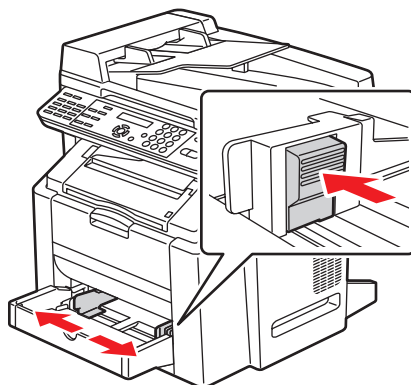
6115-012

2. Om du fyller på papper som är längre än A4/Letter öppnar du fackets frontpanel.



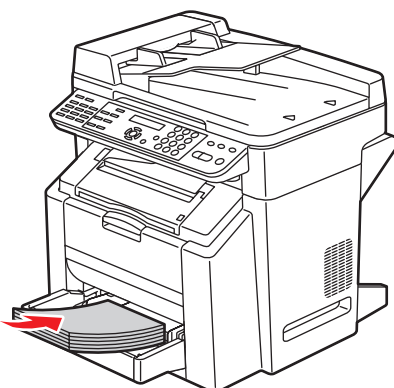
6115-098

3. För isär styrskenorna så att det blir mer utrymme mellan dem.



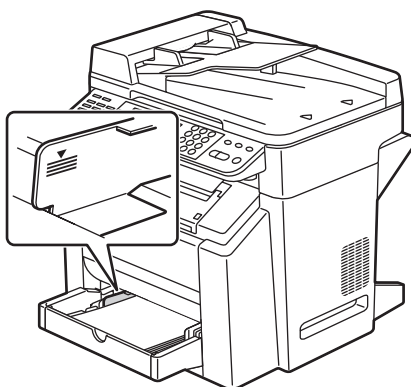
6115-013

4. Fyll på papperet med framsidan upp i facket.



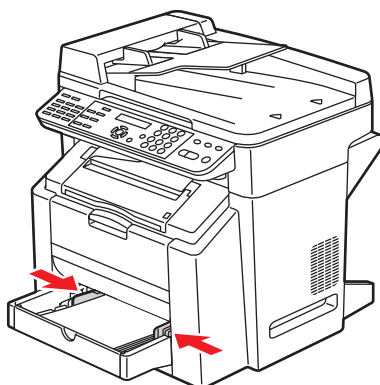
6115-014

Var försiktig: Fyll inte på papper eller material över fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp.



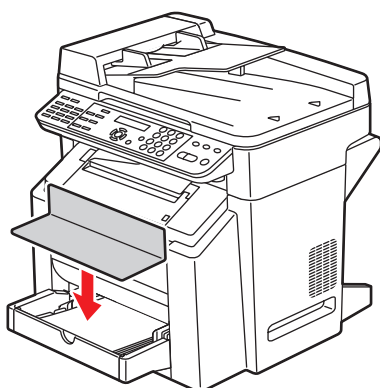
6115-015

5. Justera styrskenorna vid behov så att de passar pappersstorleken.



6115-016

6. Stäng frontpanelen i fack 1 och sätt tillbaka luckan.



6115-017

Kortpapp

Testa all kortpapp som du planerar att använda för att försäkra dig om resultatet och att bilden inte blir skev. Använd kortpapp som är godkänd för laserskrivare.

Använd inte kortpapp som är:

- Bestruken
- Utformad för bläckstråleskrivare
- Förskuren eller perforerad
- Förtryckt eller flerfärgad
- Vikt, skrynklig eller vriden
- Blandad med annat material i facket eftersom detta orsakar felmatning.

	Fack 1	Upp till 50 ark beroende på papperets tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas. Använd inte i fack 2.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Kortpapp	
Vikt	60 till 163 g/m ²	
Dubbelsidig utskrift	Funktionen saknas	

Tjock kortpapp

Papper som är tjockare än 90 g/m² kallas tjock kortpapp.

	Fack 1	Upp till 50 ark beroende på papperets tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas. Använd inte i fack 2.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Tjock kortpapp	
Vikt	91 till 200 g/m ²	
Dubbelsidig utskrift	Funktionen saknas	

Fylla på kuvert

Skriv endast ut på framsidan (adressidan). Vissa delar av kuvertet består av tre lager papper: framsidan, baksidan och fliken. Allt som skrivs ut på dessa skiktade delar kan försvinna eller blekna.

Var försiktig: För att kunna skriva ut på kuvert måste du justera maskinens värmeenhet. Undvik skador på maskinen genom att fylla på kuverten enligt anvisningarna.

	Fack 1	Upp till 10 kuvert beroende på kuvertens tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas. Använd inte i fack 2.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Kuvert	
Vikt	Basmaterial upp till 90 g/m ²	
Dubbelsidig utskrift	Funktionen saknas	

Använd kuvert som är:

- Vanliga kontorskuvert med diagonala skarvar, skarpa veck och kanter samt vanliga gummerade flikar
- Godkända för laserutskrift
- Torra

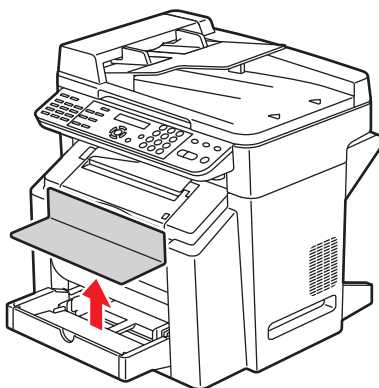
Var försiktig: Eftersom kuverten passerar genom värmerullar kan det gummerade området på flikarna klistras ihop. Detta problem kan undvikas med kuvert med emulsionbaserat lim.

Använd inte kuvert som har:

- Flikar med klistrig yta
- Tejpförslutning, metallspännen, gem eller löstagbara förslutningsremсор
- Genomskinliga fönster
- Skrovlig yta
- Material som smälter, dunstar, förskjuts, missfärgas eller avger farliga ångor
- Varit förslutna

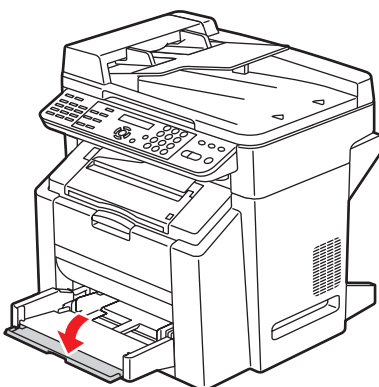
Så här fyller du på kuvert i fack 1:

1. Ta bort luckan från fack 1.



6115-012

2. Öppna fackets frontpanel, om det behövs.

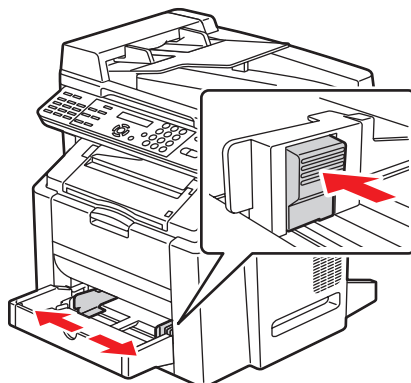


6115-098

3. Ta ut allt material ur facket.

Obs! Innan du fyller på kuverten ska du trycka ned dem så att all luft försvinner. Se till att vecken på flikarna är nedvikta. Annars kan kuverten bli skrynkliga och det kan inträffa pappersstopp.

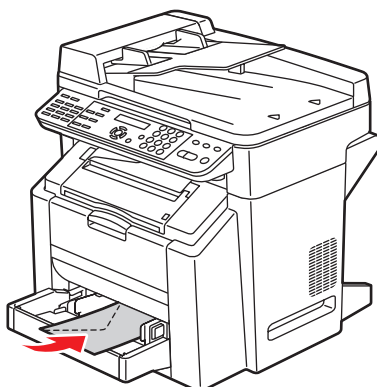
4. För ut styrskenorna.



6115-013

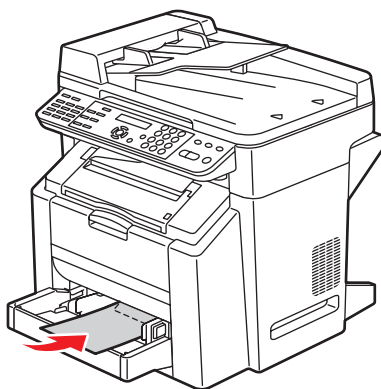
5. Lägg i kuverten enligt bilden.

- För kuvert med fliken längs **långsidan**, lägg kuverten med fliken mot **vänster** sida av maskinen.



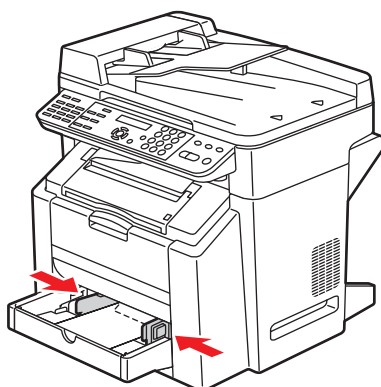
6115-019

- För kuvert med fliken längs **kortsidan**, lägg kuverten så att fliken matas in i maskinen **först**.



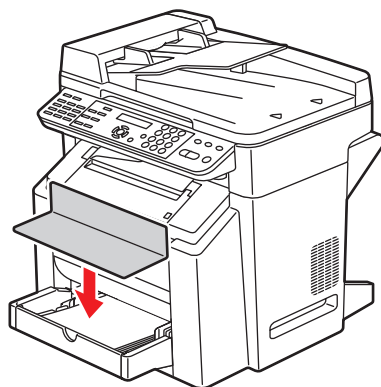
6115-018

6. För styrskenorna mot kanten av kuverten.



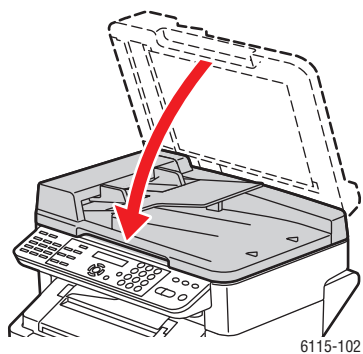
6115-020

7. Stäng frontpanelen i fack 1 och sätt tillbaka luckan.

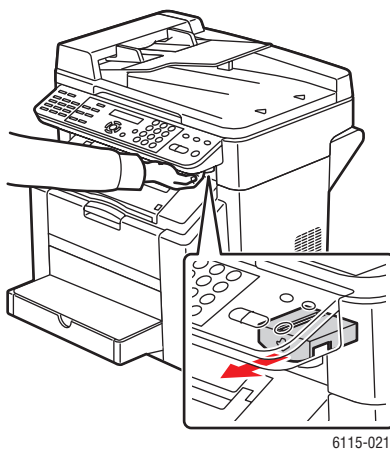


6115-017

8. Kontrollera att den automatiska dokumentmataren är stängd.

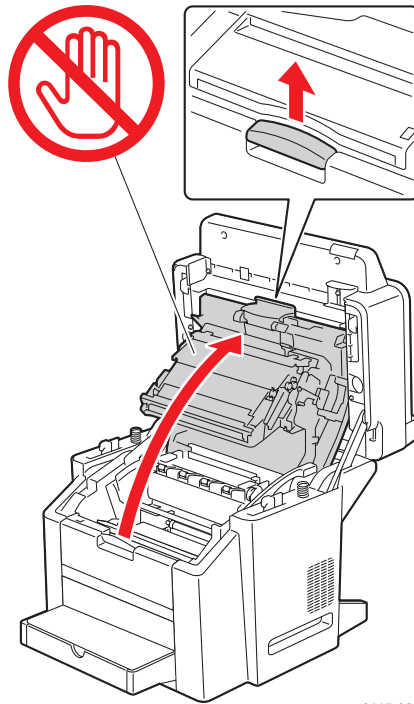


9. Lossa skannerspärren och lyft upp skannerenheten.



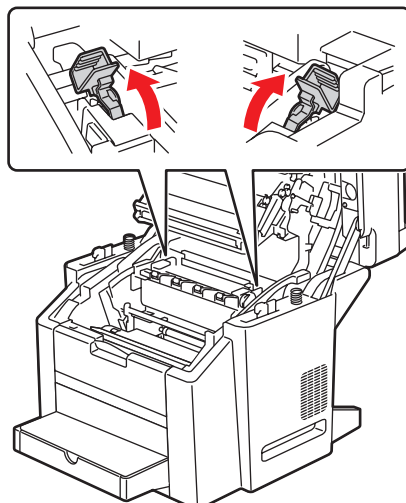
10. Dra upp spaken och öppna den övre luckan.

Var försiktig: Vidrör inte överföringsbandet.



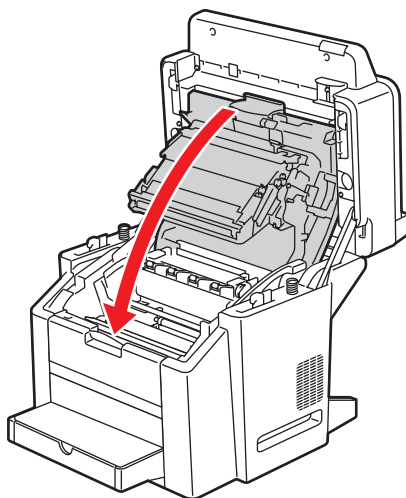
6115-022

11. Fäll upp de båda gröna spakarna på värmeenheten.



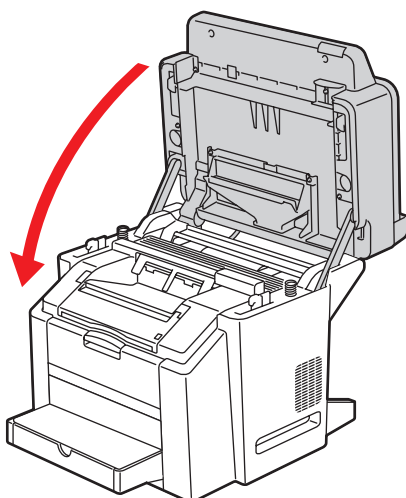
6115-023

- 12.** Stäng den övre luckan försiktigt.



6115-024

- 13.** Fäll ned skannerenheten.



6115-025

Var försiktig: När du är klar med utskriften av kuverten ska du fälla ned spakarna på värmeenhetens baksida till deras originallägen.

Etiketter

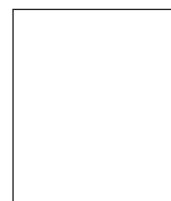
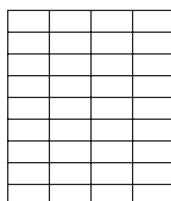
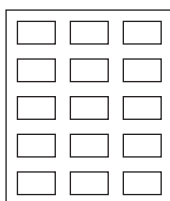
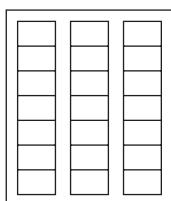
Ett etikettark består av utskriftsytan, lim och ett skyddsark:

- Utskriftsytan måste följa specifikationerna för vanligt papper, se [Papper och material som stöds](#) på sidan 6-2.
- Utskriftsytan måste täcka hela skyddsarket och inget lim får tränga igenom ytan.
- Använd etikettark som rekommenderas för laserskrivare.

Använd inte etikettark som:

- Har etiketter som är lätta att lossa eller där delar av etiketten redan har tagits bort
- Har skyddsark som har avlägsnats eller där limmet syns
- Är förskurna eller perforerade

	Fack 1	Upp till 50 etikettark beroende på etikettarkens tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas. Använd inte i fack 2.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Etikett	
Vikt	60 till 163 g/m ²	
Dubbelsidig utskrift	Funktionen saknas	



Var försiktig: Etiketterna kan fastna på värmeenheten, vilket gör att de lossnar och orsakar pappersstopp.

Brevhuvud

Prova att skriva ut på ett vanligt ark först för att kontrollera brevhuvudets placering.

Följ specifikationerna för vanligt papper.

	Fack 1	Upp till 50 ark beroende på arkens storlek och tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Brevhuvud	
Vikt	60 till 90 g/m ²	
Dubbelsidig utskrift	Framsida upp, överkanten av sidan matas in i skrivaren först.	

OH-film

Använd följande riktlinjer vid utskrift på OH-film.

- Lufta inte OH-film innan du lägger i den. Den statiska elektricitet som uppstår kan orsaka utskriftsfel.
- Om du vidrör framsidan på OH-filmen kan utskriftskvaliteten påverkas.
- Håll skrivarens pappersbana ren. OH-film är särskilt känslig för smuts i materialbanan. Om det uppstår skuggor på överkanten eller underkanten av de utskrivna arken, se [Maskinunderhåll](#) på sidan 10-1.
- Ta bort filmarken så fort som möjligt från utmatningsfacket för att undvika statisk elektricitet.
- Om du får problem med att mata 50 ark, prova att fylla på endast 1–10 ark åt gången. Om du fyller på ett stort antal filmark åt gången kan det uppstå statisk elektricitet, vilket orsakar matningsproblem.
- Prova alltid med en mindre mängd av den aktuella typen av OH-film.

Du kan skriva ut kontinuerligt på OH-film. Detta kan dock påverka matningen, beroende på materialkvalitet, statisk elektricitet och utskriftsmiljö.

	Fack 1	Upp till 50 ark beroende på papperets tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	OH-film	
Dubbelsidig utskrift	Funktionen saknas	

Använd ENDAST OH-film som godkänts av Xerox och som förekommer i den rekommenderade materiallistan för maskinen.

Använd inte OH-film som:

- Har statisk elektricitet, vilket gör att arken fastnar i varandra
- Är avsedd endast för bläckstråleskrivare

Glansigt material

Prova allt glansigt material som du planerar att använda för att försäkra dig om resultatet och att utskriften inte blir skev.

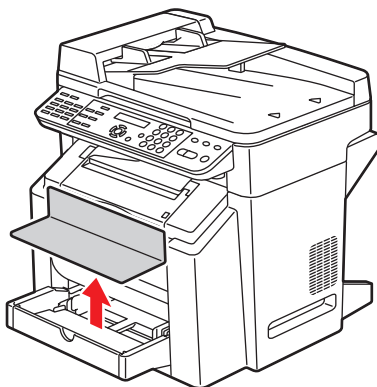
	Fack 1	Upp till 50 ark beroende på arkens tjocklek.
Kapacitet	Fack 2	Funktionen saknas. Använd inte i fack 2.
Orientering	Framsida upp	
Drivrutinens materialtyp	Glansigt	
Dubbelsidig utskrift	Funktionen saknas	

Använd inte glansigt material som är:

- Blandat med andra material i facket (eftersom detta orsakar felmatning)
- Avsett endast för bläckstråleskrivare

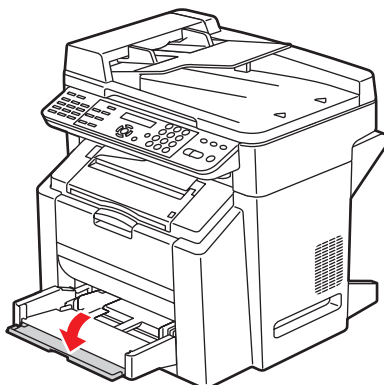
Fylla på specialmaterial

1. Ta bort luckan från fack 1.



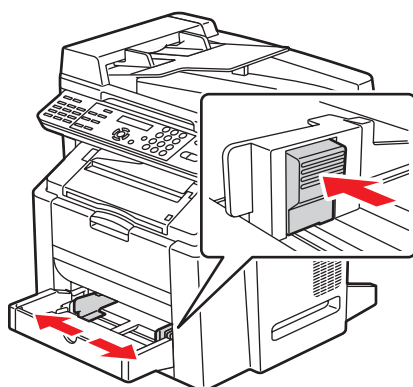
6115-012

2. Öppna fackets frontpanel, om det behövs.



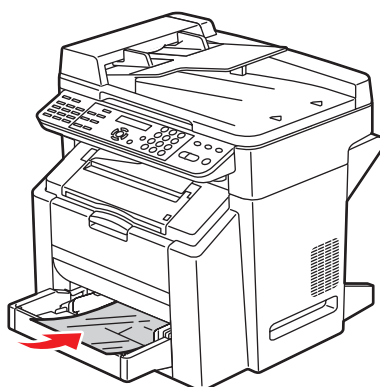
6115-098

3. För isär styrskenorna så att det blir mer utrymme mellan dem.



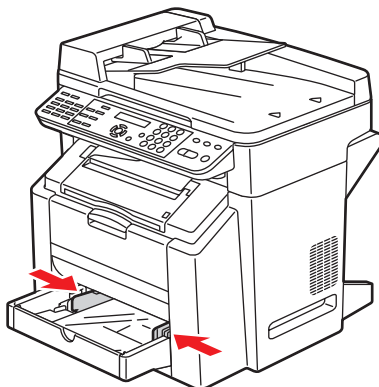
6115-013

4. Fyll på specialmaterial med framsidan upp i facket.



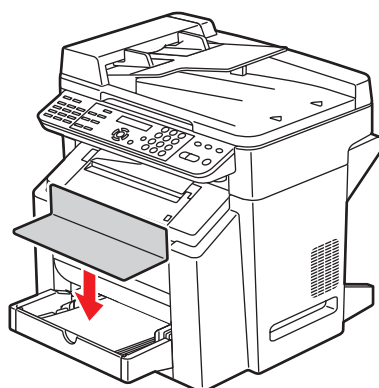
6115-026

5. Justera styrskenorna vid behov så att de passar pappersstorleken.



6115-027

6. Stäng frontpanelen i fack 1 och sätt tillbaka luckan.



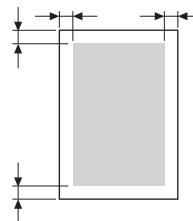
6115-017

Garanterat utskrivbart område

Det utskrivbara området på alla materialstorlekar är upp till 4 mm från kanterna av materialet.

Varje storlek har ett specifikt utskrivbart område - det maximala område som skrivaren kan skriva ut tydligt och utan fel.

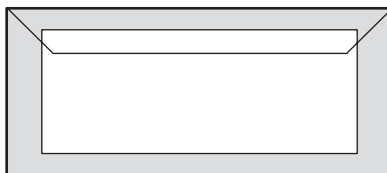
Områdets storlek bestäms av både maskinbegränsningar (fysisk materialstorlek och de förinställda marginalerna på skrivaren) och programbegränsningar (hur mycket minne som finns tillgängligt). Det garanterade utskrivbara området för alla materialstorlekar är sidstorleken minus 4 mm från alla kanter på materialet.



Obs! Vid utskrift i färg på storleken Legal är den undre marginalen 10,4 mm för cyan, magenta och gult. Vid utskrift på glansigt material är den övre marginalen 10 mm.

Kuvert

Kuvert har ett icke garanterat utskrivbart område som varierar med kuverttypen. Området bestäms av programmet.



Vitt: Garanterat utskrivbart område

Grått: Icke garanterat område

Område utan bild: 4 mm

Sidmarginaler

Marginaler ställs in i programmet. I vissa program kan du ställa in anpassade sidstorlekar och marginaler medan du i andra program bara kan välja bland standardinställda sidstorlekar och marginaler. Om du väljer ett standardformat kan en del av bilden försvinna (pga begränsningar i bildområdet). Om du kan anpassa sidstorleken i programmet kan du använda storlekarna i programmet för att få bästa resultat i utskriften.

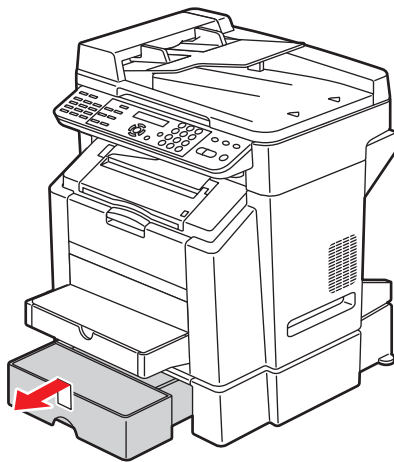
Tillvalsutrustning

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i fack 2 på sidan 6-25
- Dubbelsidig utskrift (duplex) på sidan 6-28

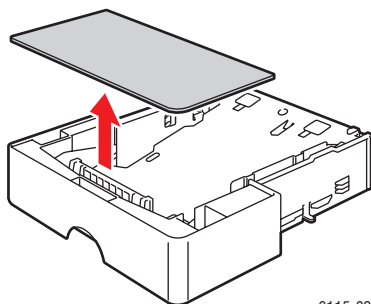
Fylla på papper i fack 2

1. Dra ut fack 2 så långt det går. Lyft upp fack 2 och ta bort det.



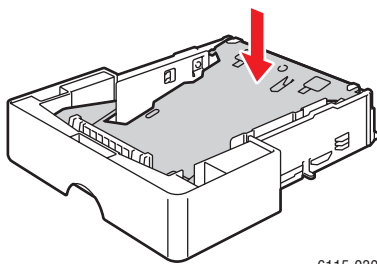
6115-028

2. Ta bort luckan från fack 2.



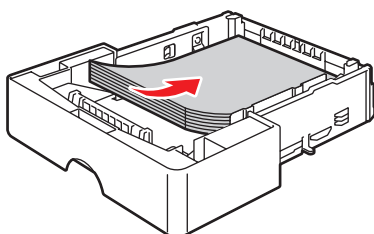
6115-029

3. Tryck ned materialets tryckplåt så att den låses på plats.



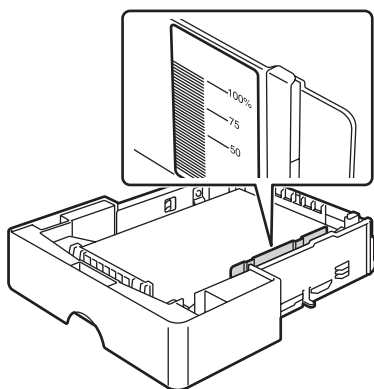
6115-030

4. Fyll på paper med framsidan upp i facket.



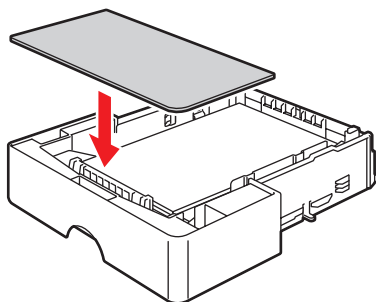
6115-031

Var försiktig: Fyll inte på paper eller material över fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp.



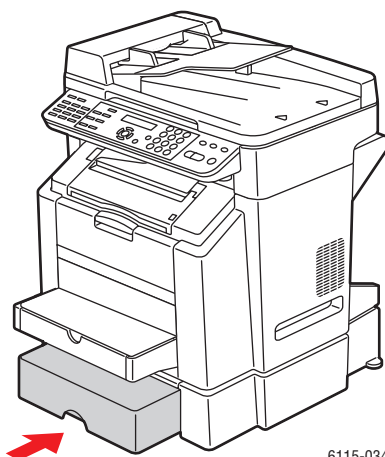
6115-032

5. Sätt tillbaka luckan på fack 2.



6115-033

6. Sätt tillbaka fack 2 i skrivaren.



6115-034

Dubbelsidig utskrift (duplex)

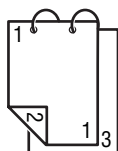
Dubbelsidig utskrift kan göras manuellt eller automatiskt med duplexenheten (tillval) installerad och aktiverad i skrivardrivrutinen.

Obs! Endast vanligt papper, 60 till 90 g/m² kan automatiskt skrivas ut dubbelsidigt. Se [Papper och material som stöds](#) på sidan 6-2. Dubbelsidig utskrift av kuvert, etiketter, OH-film och glansigt papper stöds inte.

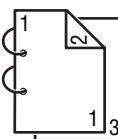
Kontrollera att duplexenheten är installerad och aktiverad i skrivardrivrutinen för att dubbelsidig utskrift ska fungera. Se [Använda alternativ i skrivardrivrutinen](#) på sidan 5-1 för mer information om drivrutinsinställningar.

Kontrollera programmet för att se hur du ställer in marginaler för dubbelsidig utskrift.

Följande inställningar för Bindningsläge är tillgängliga:

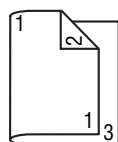


Om "Kortsida" har valts placeras sidorna så att de vänds längs den kortaste sidan av papperet.

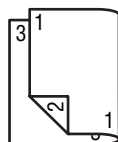


Om "Långsida" har valts placeras sidorna så att de vänds längs den längsta sidan av papperet.

Följande ordningsinställningar är tillgängliga när "Häfte" har valts:



Om "Vänster bindning" har valts kan sidorna vikas som ett vänsterbundet häfte.



Om "Höger bindning" har valts kan sidorna vikas som ett högerbundet häfte.

Kopiering

7

Det här kapitlet innehåller:

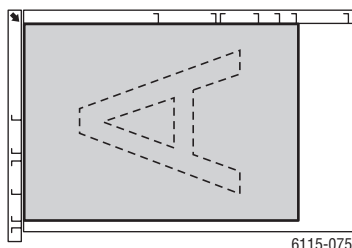
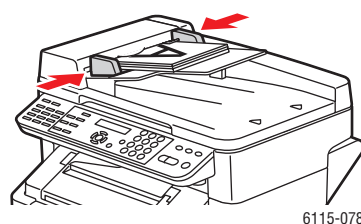
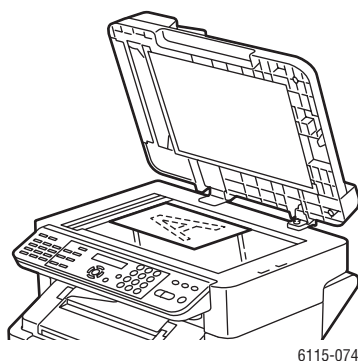
- [Vanlig kopiering](#) på sidan 7-2
- [Ändra kopieringsalternativ](#) på sidan 7-3
- [Avancerad kopiering](#) på sidan 7-8

Vanlig kopiering

Använd antingen den automatiska dokumentmataren (ADF-enheten) eller dokumentglaset för att kopiera. Lägg i originalen som ska kopieras och följ stegen nedan för att framställa kopior.

För information om kopieringsinställningar, se [Ändra kopieringsalternativ](#) på sidan 7-3.

Ladda original



Dokumentglas

Lyft ADF-luckan och lägg originalet med **framsidan ned**, mot **bakre, vänstra** hörnet av dokumentglaset enligt bilden.

Automatisk dokumentmatare

Placera originalen med **framsidan upp** så att sidans **överkant** matas in först. Justera styrskenorna så de passar mot originalen.

1. Tryck på **Kopiera** på kontrollpanelen.
2. Ange kopieringsinställningarna, se [Ändra kopieringsalternativ](#) på sidan 7-3.
3. Ange antal kopior med knappsatsen på kontrollpanelen. Antalet kopior visas i skärmens övre högra hörn.
4. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.
 - Om du placerade originalen i ADF-enheten fortsätter kopieringen tills dokumentmataren är tom.
 - Om du vill avbryta kopieringen trycker du på **Stopp/Återställ**.

Obs! Om du trycker på **Stopp/Återställ** vid kopiering visas **Tryck på Start återuppta** på kontrollpanelen. Om du vill fortsätta kopieringen trycker du på **Start-Färg** eller **Start Svartvitt**.

Ändra kopieringsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in originalets dokumenttyp på sidan 7-3
- Ställa in kopieringskvalitet på sidan 7-4
- Ställa in kopieringstäthet på sidan 7-4
- Sortera kopior på sidan 7-5
- Välja pappersprioritet på sidan 7-6
- Ange en zoomfaktor på sidan 7-7

Om du är ansluten till maskinen via USB kan du ändra kopieringsinställningarna genom MFP ControlCentre (MCC). För instruktioner om hur du använder MFP ControlCentre, se kapitlet [Maskinhantering](#) på sidan 3-1.

Om du är ansluten till maskinen via ett nätverk ska du använda kontrollpanelen för att ändra kopieringsalternativen.

Obs! Om du trycker på **Stopp/Återställ** återgår alla inställningar till sina standardvärden.

Ställa in originalets dokumenttyp

För att få bästa utskriftskvalitet ska du ställa in originalens dokumenttyp till ett läge som närmast överensstämmer med originalen.

Ställa in originalets dokumenttyp:

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Välj fliken **Inställning för kopiering**.
4. Välj **Blandat**, **Text**, eller **Foto** bland alternativen.

Om du väljer **Text**:

- Välj **Auto** om täthetsnivån ska ställas in automatiskt.
 - Välj **Manuell** om du vill ändra täthetsnivån manuellt.
5. Spara de nya inställningarna genom att klicka på **OK**.
 6. Hämta de nya inställningarna till maskinen.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Kvalitet**.
3. Använd **Högerpil** eller **Vänsterpil** för att välja **Bland.**, **Text** eller **Foto**.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att bekräfta den nya inställningen.

Ställa in kopieringskvalitet

Kopior kan skrivas ut i antingen standardläge (600 x 300) eller förbättrat läge (600 x 600).

Så här ställer du in kopekvalitet:

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Klicka på fliken **Inställning för kopiering**.
4. I listan **Kvalitet** väljer du **Standard** eller **Förbättrad**.
5. Spara de nya inställningarna genom att klicka på **OK**.
6. Hämta de nya inställningarna till maskinen.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Kvalitet** två gånger.
3. Använd **Högerpil** och **Vänsterpil** för att välja **STD** eller **ENH**.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att bekräfta den nya inställningen.

Ställa in kopieringstäthet

Du kan göra tätheten på dina utskrivna kopior ljusare eller mörkare.

Så här ställer du in täthetsnivå för kopian:

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Klicka på fliken **Inställning för kopiering**.
4. Flytta reglaget **Utskriftstäthet** åt vänster eller höger för att göra kopian täthet ljusare eller mörkare.
5. Spara de nya inställningarna genom att klicka på **OK**.
6. Hämta de nya inställningarna till maskinen.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Ljus/mörk**.
3. Använd **Högerpil** och **Vänsterpil** för att ändra kopian täthet.
4. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att bekräfta den nya inställningen.

Sortera kopior

Du kan välja om du vill att originalkopiorna ska sorteras. Använd detta alternativ när du vill skriva ut två eller fler separata satser av ett kopieringsjobb som innehåller två eller flera sidor. Fem sorterade kopior av ett tresidigt jobb resulterar exempelvis i en sats med alla tre sidorna i ordning, därefter den andra satsen med alla tre sidorna, osv.

Kopior som ställs in för sortering sparas i maskinens minne en gång och skrivs sedan ut.

Obs! Sortering av kopior förbrukar mer maskinminne. Om originalkopiorna är mycket komplexa kan maskinen framställa färre sorterade kopior åt gången. I den nedre vänstra delen av kontrollpanelen visas procentandelen minne som förbrukas i det aktuella sorteringsjobbet.



Sorteringsikonen visas när sortering är aktiverad.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Klicka på fliken **Inställning för kopiering**.
4. Välj **På** eller **Av** under **Sortera**.
5. Spara de nya inställningarna genom att klicka på **OK**.
6. Hämta de nya inställningarna till maskinen.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Kopia** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Sortera** för att aktivera eller inaktivera sortering.
3. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.

Välja pappersprioritet

Obs! Om fack 2 inte har installerats visas inte **Välj fack 1** på kontrollpanelen.

Via MFP ControlCentre

1. Öppna MCC, anslut till maskinen och hämta den aktuella .dat-filen.
2. Klicka på **Meny**.
3. Klicka på fliken **Inställning för kopiering**.
4. Välj standardfacket i listrutan **Pappersprioritet**.
5. Spara de nya inställningarna genom att klicka på **OK**.
6. Hämta de nya inställningarna till maskinen.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Funktion** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
2. Tryck på **Vänsterpil** eller **Högerpil** för att välja **Fack1** eller **Fack2**.
3. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att bekräfta inställningen av standardfacket.

Ange en zoomfaktor

Du kan ange zoomfaktorn genom att ange en förinställd eller anpassad zoomfaktor.

Obs! Beroende på vilken förinställd zoomfaktor du väljer kan det visas ett exempel på storleksändringen i statusområdet på kontrollpanelen. Exemplet försvinner efter 5 sekunder.

Ange en förinställd zoomfaktor

1. På kontrollpanelen trycker du på **Förminska/förstora** tills önskad zoomfaktor visas.

Metriskt

1,15 B5 -> A4

1,41 A5 -> A4

2,00

0,50

0,70 A4 -> A5

0,81 B5 -> A5

Tum

1,29 Statement -> Letter

1,54 Statement -> Legal

2,00

0,50

0,64 Letter -> Statement

0,78 Legal -> Letter

Ange en anpassad zoomfaktor

1. Tryck på **Förminska/förstora** på kontrollpanelen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ange en anpassad zoomfaktor.
3. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.

Avancerad kopiering

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in 2 i 1-kopiering på sidan 7-8
- ID-kortskopiering på sidan 7-9
- Skriva ut dubbelsidiga kopior på sidan 7-10

Ställa in 2 i 1-kopiering

Med 2 i 1-kopiering kan två separata dokumentsidor kopieras tillsammans på en och samma sida.

Obs! Originaldokumenten måste läggas i den automatiska dokumentmataren vid 2 i 1-kopiering. 2 i 1-kopiering kan inte utföras från dokumentglaset.

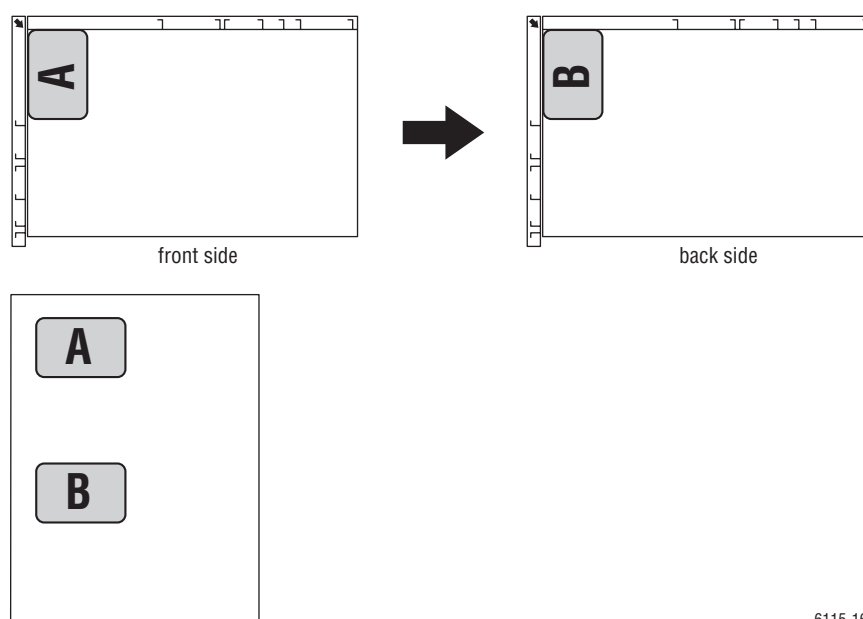
1. Tryck på **2 i 1** på kontrollpanelen.
 - Zoomfaktorn ställs automatiskt in på 0,64 för USA och Kanada
 - Zoomfaktorn ställs automatiskt in på 0,70 för alla andra länder
2. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.

ID-kortskopiering

Med ID-kortskopiering kan bak- och framsidan av ett dokument kopieras med full storlek på ett ark.

När ID-kortskopiering används:

- Kan zoomfaktorn inte ändras
- Kan kopiering endast utföras från dokumentglaset
- Kan endast pappersstorlekarna A4, Letter och Legal väljas
- Kan placeringen av ID-kortet behöva anpassas till det icke utskrivbara området på 4 mm från överkanten och vänsterkanten på dokumentglaset.



6115-161

Utföra en ID-kortskopiering

1. Tryck på **Funktion** på kontrollpanelen.
2. Bläddra till **3 ID-KORT KOPIA** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil** och välj **PÅ**.
4. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.
5. När **NÄSTA SIDA** visas på kontrollpanelen lägger du den andra sidan av originaldokumentet på samma plats som den första sidan.
6. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.

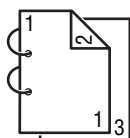
Skriva ut dubbelsidiga kopior

Med dubbelsidig kopiering kan kopior skrivas ut på bägge sidorna av papperet.

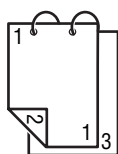
Obs! Duplexenheten måste ha installerats som tillval för att dubbelsidig utskrift ska kunna användas.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Funktion** på kontrollpanelen.
2. Bläddra till **Dubbelsidig** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Högerpil** eller **Vänsterpil**, välj **Långsida** eller **Kortsida** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.



Om LÅNGSIDA väljs, skrivs sidorna ut så att de vänds längs långsidan av papperet.



Om KORTSIDA väljs, skrivs sidorna ut så att de vänds längs kortsidan av papperet.

4. Tryck på **Start-Färg** för färgkopior eller **Start-Svartvitt** för svartvita kopior.
 - Om dubbelsidig utskrift sker i fyrfärg startar utskriften 30 till 50 sekunder efter att skanningen av dokumentet är klar.
 - Om dubbelsidig utskrift sker från dokumentglaset visas **NÄSTA SIDA** på kontrollpanelen. Då ska du lägga den andra sidan av originaldokumentet på samma plats som den första sidan. När den andra sidan har skannats startar utskriften automatiskt.

Skanning

8

Det här kapitlet innehåller:

- Vanlig skanning via USB på sidan 8-2
- Skanna till e-post (endast nätverk) på sidan 8-3

Se även: (Endast engelska.)

Använda självstudien *Skanner (Windows)*, gå till www.xerox.com/office/6115support

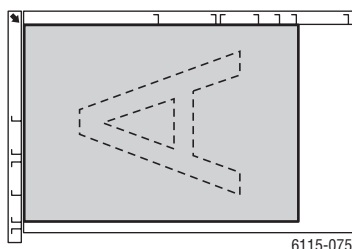
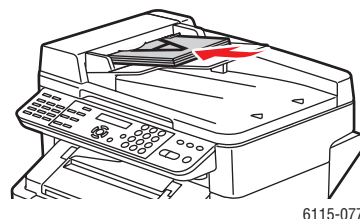
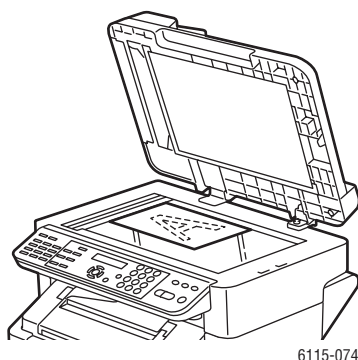
Använda självstudien *Skanner (Macintosh)*, gå till www.xerox.com/office/6115support

Vanlig skanning via USB

Skanning kan utföras från ett TWAIN-kompatibelt program. Tryck på hjälpknappen i drivrutinens dialogruta om du vill ha hjälp med TWAIN-drivrutinen.

Obs! För att skanna via ett nätverk, se [Skanna till e-post \(endast nätverk\)](#) på sidan 8-3.

1. Lägg originaldokumentet som ska skannas enligt bilden nedan.



Dokumentglas

Lyft ADF-luckan och lägg originalet med **framsidan ned**, mot **bakre, vänstra** hörnet av dokumentglaset enligt bilden.

Automatisk dokumentmatare

Placera originalen med **framsidan upp** så att sidans **överkant** matas in först. Justera styrskenorna så de passar mot originalen.

2. Starta programmet som ska användas för skanning.
3. Gå till skannerdrivrutinen via programmet.
4. Ange nödvändiga inställningar för skannerdrivrutinen.
 - För hjälp med att ställa in inställningar i skannerdrivrutinen, välj **Hjälp** i dialogrutan **Skannerdrivrutin**.
5. Klicka på **Skanna** i skannerdrivrutinen.

Skanna till e-post (endast nätverk)

Skanning till e-post är endast tillgänglig om maskinen är ansluten till ett nätverk. Med skanning till e-post skannas dokument och skickas via en SMTP-e-postserver.

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in SMTP-servern](#) på sidan 8-3
- [Skanna till e-post via ADF](#) på sidan 8-5
- [Skanna till e-post via dokumentglaset](#) på sidan 8-7
- [Ange en mottagare](#) på sidan 8-8
- [Byta inställningar för skanningsläge](#) på sidan 8-9
- [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9

Ställa in SMTP-servern

Om du vill använda funktionen Skanna till e-post måste du först ställa in information om SMTP-servern. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är ett protokoll för att skicka e-post.

Protokollet användes ursprungligen för att skicka e-post mellan servrar. Numera används det av klientprogram för att skicka e-post till servrar via POP.

Följande e-postinställningar kan konfigureras via kontrollpanelen, CentreWare IS eller MCC.

Menyalternativ	Definition
1 Avsändares namn	Ange ditt namn eller företagsnamnet som ska användas i e-post. Högst 20 tecken kan anges.
2 E-postadress	Skriv in avsändarens e-postadress när nätverksskanning används. Högst 64 tecken kan anges.
3 SMTP-server	Skriv in IP-adressen eller värdnamnet för SMTP-servern. Högst 64 tecken kan anges.
4 SMTP portnr.	Ange numret på porten som kommunicerar med SMTP-servern.
5 SMTP tidsgräns	Ange tiden i sekunder tills anslutningen med SMTP-servren kopplas från. (30 till 300)
6 Text infoga	Ange om text ska infogas i e-postmeddelandet när nätverksskanning används. PÅ: Texten som anges infogas i e-postmeddelandet. Bilddata (TIFF-format) har bifogats i e-postmeddelandet. AV: Endast den skannade bilden bifogas och ingen text infogas i e-postmeddelandet.
7 Standardärende	Ange standardärendet i e-postmeddelandet när nätverksskanning används. Högst 20 tecken kan anges.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **E-postinst** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Ange e-postinställningarna, se tabellen på sidan 8-3.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Klicka på fliken **Network** (Nätverk) och välj **SNMP** i listan **Network** (Nätverk).
5. Välj **Enable** (Aktivera) i listrutan **SNMP** och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).
6. Välj **Email** (E-post) i listan **Network** (Nätverk).
7. Ange e-postinställningarna och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. På datorn väljer du **Start > Alla program > Xerox Office Printing > Phaser 6115MFP > MCC**.
2. I dialogrutan MCC klickar du på **Anslut till maskin**.
3. Klicka på knappen **Hämta**. Då hämtas den aktuella .dat-filen från maskinen.
4. Klicka på **Meny**.
5. Välj fliken **Inställning för e-post**, ange inställningarna och klicka sedan på **OK**.

Skanna till e-post via ADF

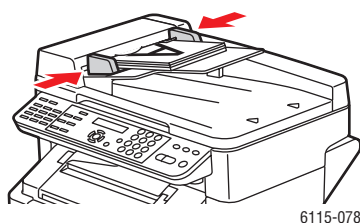
Dokument med flera sidor kan skannas från den automatiska dokumentmataren.

När du lägger originaldokument i ADF-enheten:

- Lägg inte i dokument som sitter ihop med häftklamrar eller gem.
- Fyll inte på fler än 50 ark.
- Öppna inte ADF-luckan medan det finns påfyllda dokument.
- Se till att det inte finns några dokument på dokumentglaset.

Så här skannar du dokument till e-post från ADF-enheten:

- För information om hur du anger detaljerade inställningar, till exempel dataformat eller komprimering, se [Byta inställningar för skanningsläge](#) på sidan 8-9.
 - För information om hur du ändrar bildstorleken, se [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9.
1. Tryck på **Skanna** för att aktivera skanningsläget.
 2. Lägg dokumenten i ADF-enheten med framsidan upp och med första sidan överst i bunt.
 3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot originalen.



4. Ange mottagarens e-postadress på ett av följande sätt:
 - [Skriva text på kontrollpanelen](#) på sidan 9-14
 - [Använda listan för kortnummeruppringning](#) på sidan 8-8
 - [Använda kortnummerlistan](#) på sidan 8-8
 - [Använda telefonbokslistan](#) på sidan 8-8
5. Ange ett ämne genom att använda den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Ange eventuellt ytterligare e-postadresser i CC och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
7. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **Grått** eller **S/V** som färgläge och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Obs! Det är inte möjligt att välja färg vid skanning från ADF-enheten på grund av minnesbegränsningar.

8. Fortsätt att ställa in önskade inställningar för skanningsläge.
 - För information om hur du anger detaljerade inställningar, till exempel dataformat eller komprimering och skanningsupplösning, se [Byta inställningar för skanningsläge](#) på sidan 8-9.
 - För information om hur du ändrar bildstorleken, se [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9.
 - För information om hur du ändrar storlek på den skannade bilden, se [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9.
9. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **ADF** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta** för att påbörja skanningen.

Så här stoppar du överföringen

1. Tryck på **Stopp/Återställ** på kontrollpanelen.
2. På kontrollpanelen visas ett meddelande där du ombeds bekräfta att du vill avbryta inställningen. Välj **JA** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Så här avbryter du en skanning som köats för överföring

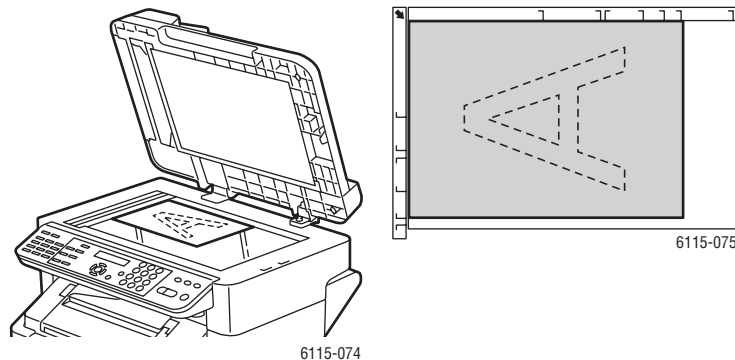
1. Tryck på **Funktion** på kontrollpanelen.
2. Välj **AVBRYT BATCHSÄND** på funktionsmenyn och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Om du vill skriva ut en sändningsrapport, se [Faxning](#) på sidan 9-1.

Skanna till e-post via dokumentglaset

Så här skannar du dokument till e-post från dokumentglaset:

- För information om hur du ändrar bildstorleken, se [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9.
- 1. Tryck på **Skanna** för att aktivera skanningsläget.
- 2. Lyft på ADF-luckan och lägg dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset enligt bilden.



- 3. Stäng försiktigt luckan på ADF-enheten.
- 4. Ange mottagarens e-postadress, se [Ange en mottagare](#) på sidan 8-8.
- 5. Ange ett ämne genom att använda den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
- 6. Ange eventuellt ytterligare e-postadresser i CC och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
- 7. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **Färg**, **Grått** eller **S/V** som färgläge och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
- 8. Fortsätt att ställa in önskade inställningar för skanningsläge.
 - För information om hur du anger detaljerade inställningar, till exempel dataformat eller komprimering och skanningsupplösning, se [Byta inställningar för skanningsläge](#) på sidan 8-9.
 - För information om hur du ändrar bildstorleken, se [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9.
 - För information om hur du ändrar storlek på den skannade bilden, se [Byta skannad bildstorlek](#) på sidan 8-9.
- 9. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **BOK** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta** för att påbörja skanningen.
- 10. Vid skanning av ett dokument som innehåller flera sidor lägger du nästa sida på dokumentglaset när meddelandet **NÄSTA SIDA?** visas på kontrollpanelen och sedan trycker du på **Meny/Bekräfta**.
- 11. Upprepa steg 10 tills alla sidor i dokumentet har skannats.
- 12. Tryck på **Start** för att skicka.

Ange en mottagare

Du kan ange mottagarens e-postadress på ett av följande sätt:

- Använda listan för kortnummeruppringning på sidan 8-8
- Använda kortnummerlistan på sidan 8-8
- Använda telefonbokslistan på sidan 8-8
- Söka i telefonboken på sidan 8-9

Obs! För information om hur du ställer in listor för kortnummeruppringning, kortnummer, gruppnummerlistor samt skriver tecken via kontrollpanelen, se [Registrera mottagare](#) på sidan 9-13.

Använda listan för kortnummeruppringning

Om en mottagare har registrerats i listan för kortnummeruppringning kan du ange mottagarens e-postadress genom att trycka på den programmerade kortnummerknappen (**01-09**).

Obs! Om en kortnummerknapp har programmerats för gruppuppringning läggs alla e-postadresser som ingår i gruppuppringningen till i mottagarlistan.

Så här väljer du en mottagare för kortnummeruppringning:

1. Tryck på **kortnummerknappen** för mottagaren på kontrollpanelen.
2. När mottagaren visas på kontrollpanelen trycker du på **Start**.

Använda kortnummerlistan

Om en mottagare har registrerats i kortnummerlistan kan du ange mottagarens e-postadress genom att skriva mottagarens tresiffriga kortnummerknapp (**001-100**).

Så här väljer du en mottagare i kortnummerlistan:

1. Tryck på **Kortnummer** på kontrollpanelen.
2. Använd den alfanumeriska knappsatsen för att skriva det tresiffriga kortnummer som är kopplat till mottagaren.

Obs! Om mottagaren inte är registrerad med en e-postadress visas meddelandet **EJ E-POSTADRESS** i kontrollpanelens display.

3. När mottagarens namn visas på kontrollpanelen trycker du på **Start**.

Använda telefonbokslistan

Telefonboken innehåller alla mottagare, e-postadresser och telefonnummer som registrerats i kortnummer- och gruppnummerlistorna.

1. Tryck på **Kortnummer** två gånger på kontrollpanelen.
2. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **LISTA** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till önskad mottagare och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Söka i telefonboken

Om du inte känner till mottagarens kortnummer kan du söka i den registrerade telefonboken via kontrollpanelen.

1. Tryck på **Kortnummer** två gånger på kontrollpanelen.
2. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **SÖK** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Vid **SÖK>>** skriver du in de första tecknen i namnet som programmerats för mottagaren och sedan trycker du på **Meny/Bekräfta**.
4. Alla namn som börjar med tecknen som du har skrivit visas.
5. Bläddra till önskad mottagare och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Byta inställningar för skanningsläge

På kontrollpanelen kan du ändra dataformat, komprimeringskodning samt skanningsupplösning.

Obs! ADF-enheten kan inte skanna till e-post i färg. Använd dokumentglaset vid färgskanning. Om du väljer **FÄRG** eller **GRÅTT** vid skanning till e-post är skanningsupplösningen 600 x 600 dpi och komprimeringskodning inte tillgängliga.

Vid uppmaning på kontrollpanelen:

1. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **Färg**, **Grått** eller **S/V** som färgläge och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
2. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil** för att välja **150 x 150 dpi**, **300 x 300 dpi** eller **600 x 600 dpi** som skanningsupplösning och tryck sedan **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **TIFF** eller **PDF** som dataformat och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **MR** eller **MMR** som komprimeringskodning och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
5. När dessa inställningar har angetts trycker du på **Upp-pil** tills skärmen för skanningsupplösning visas på kontrollpanelen.

Byta skannad bildstorlek

Du kan ändra storleken på skannade dokument på kontrollpanelen efter du har valt **ADF** eller **BOK**.

Tillgängliga storlekar: Letter, Statement, Legal, A4, A5 och B5.

1. Använd **Ned-pil** på kontrollpanelen för att gå till bildstorlekslistan.
2. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil** för att välja skannad bildstorlek och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Faxning

9

Det här kapitlet innehåller:

- [Hantera faxfunktioner](#) på sidan 9-2
- [Skicka fax](#) på sidan 9-8
- [Ta emot fax](#) på sidan 9-12
- [Registrera mottagare](#) på sidan 9-13
- [Faxrapporter](#) på sidan 9-21
- [Åtgärda faxproblem](#) på sidan 9-23

Se även: (Endast engelska.)

Använda självstudien Fax gå www.xerox.com/office/6115support

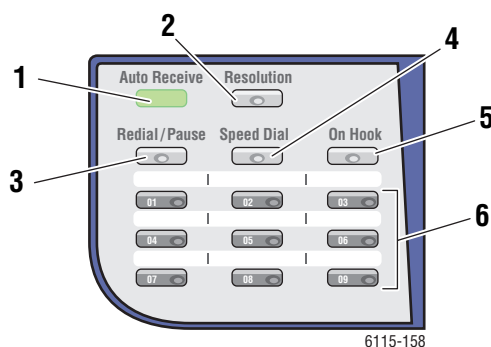
Hantera faxfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollpanel för faxläge](#) på sidan 9-2
- [Skärm i faxläge](#) på sidan 9-3
- [Faxsymboler på kontrollpanelen](#) på sidan 9-3
- [Hantera faxinställningar](#) på sidan 9-4

Innan du använder en faxfunktion bör du kontrollera att faxknappen lyser grön. Tryck på **Fax** för att visa faxskärmen på kontrollpanelen. Om du trycker på **Kortnummer**, **Återuppringning/Paus** eller en kortnummerknapp, sätts maskinen i faxläge.

Kontrollpanel för faxläge



- 1. Automottagning**
När lysdioden för automottagning är grön är maskinen klar att ta emot automatiskt. När lysdioden blinkar tas ett fax emot.
- 2. Upplösning**
Tryck på knappen **Upplösning** för att justera bildkvaliteten i faxdokumenten.
- 3. Återuppringning/Paus**
Tryck på knappen **Återuppringning/Paus** för att hämta det senast använda faxnumret eller för att infoga paus i faxnummer.
- 4. Kortnummer**
Tryck på knappen **Kortnummer** för att komma åt kataloger med gruppnummer eller enskilda faxnummer.
- 5. Med luren på**
Tryck på knappen **Med luren på** för att inaktivera en extratelefon som är kopplad till maskinen när du skickar ett fax.
- 6. Kortnummerknappar**
Används för att registrera och hämta lagrade kortnummer för fax- och e-postadresser.

Skärm i faxläge

Övre raden	Undre raden
■ Visar aktuellt läge eller aktuella funktionsinställningar. ■ Visar aktuell meny, funktion eller inställning. ■ Visar felmeddelanden och status.	■ Visar meddelanden och handhavandeinstruktioner.

Faxsymboler på kontrollpanelen

Symbol	Definition	
	Uppringning	Maskinen ringer upp.
	Uppringning pågår	En annan maskin rings upp.
	Sänder	Dokumentet skickas.
	Tar emot	Ett dokument tas emot.
	Skannade dokumentsidor	Antal skannade sidor.
	Ton	Om pulsuppringning används skickas tryckknappstoner.
	Paus	En paus infogas i faxnumret.
	Standby för timersändning	Ett dokument köas för timersändning.
	Standby för minnesmottagning	Ett dokument köas för minnesmottagning.

Hantera faxinställningar

Maskinens standardinställningar, faxnummer, e-postadresser och mottagarnamn kan programmeras på kontrollpanelen via CentreWare IS eller MCC.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Faxinställning** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Ange faxinställningarna, se tabellerna på sidan 9-4 till sidan 9-7.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Klicka på fliken **Fax/E-Mail** (Fax/e-post) och konfigurera faxinställningarna.
5. Ange e-postinställningarna och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. På datorn väljer du **Start > Alla program > Xerox Office Printing > Phaser 6115MFP > MCC**.
2. I dialogrutan MCC klickar du på **Anslut till maskin**.
3. Klicka på knappen **Hämta**. Då hämtas den aktuella .dat-filen från maskinen.
4. Klicka på **Meny**.
5. Ange faxinställningarna på följande flikar: **Kommunikation/rapport**, **Inställning för faxesändning**, **Inställning för faxmottagning** och **Inställning för e-post**.
6. Klicka på **OK**.

Inställningsmeny för faxuppringning

Använd inställningsmenyn för faxuppringning för att ange kortnummer och faxnummer till mottagare i gruppuppringning.

Menyalternativ	Beskrivning
1: Kortnummeruppr.	Högst 9 kortnummerknappar kan lagras.
2: Kortnummer	Max 100 faxnummer kan lagras.
3: Gruppuppringning	Max 50 faxnummer kan anges som en grupp.

Inställningsmeny för faxesändning

Använd inställningsmenyn för faxesändning för att ange bildkvaliteten vid faxesändning.

Menyalternativ	Beskrivning
1: Skanningstäthet	Ställer in tätheten för skannade faxdokument.
2: Upplösning	Ställer in standardupplösningen för skanning. STD : För dokument som innehåller normal text. Fin : För dokument som innehåller liten text. S/F : Superfin, för dokument som till exempel tidningar eller dokument som innehåller detaljerade bilder. H/T : Rastrerat, för dokument med skuggor, till exempel fotografier. När du väljer rastrering blir du ombedd att ange STD, Fin eller S/F.
3: Sidhuvud	Skriver ut information i sidhuvudet på alla fax.

Inställningsmeny för faxmottagning

Använd inställningsmenyn för faxmottagning för att ange standardinställningar för inkommande fax.

Menyalternativ	Beskrivning
1: Minne	Slår PÅ eller AV minnesmottagning. När läget för minnesmottagning är aktiverat kan fax lagras i maskinens minne och skrivas ut vid en angiven tid. Du kan ställa in ett lösenord för att ange start- eller sluttiden för minnesmottagning eller för att avbryta. Start- och sluttiderna är giltiga tills minnesmottagning stängs av. Se Hantera faxinställningar på sidan 9-4 för att ange inställningar för minnesmottagning.
2: Telefonen ringer	Ställer in antalet ringsignaler innan maskinen svarar. 1 till 16 ringsignaler beroende på region.
3: Anpassa	Ställer in om dokument som är längre än de påfyllda pappersstorlekarna skrivs ut med mindre storlek, delas upp på flera sidor eller ignoreras. JA : Dokumentet skrivs ut för att få plats på papperet. NEJ : Dokumentet skrivs ut i full storlek och delas upp på flera sidor. BESKÄR : Dokumentet skrivs ut, men de delar som inte får plats på det aktuella papperet skrivs inte ut.

Menyalternativ	Beskrivning
4: Ta emot utskrift	Ställer in om faxet skrivs ut efter att alla sidor i dokumentet har tagits emot eller om det börjar skrivas ut endast efter att första sidan i dokumentet har tagits emot. Minnesmottagning: Utskriften börjar efter att alla sidor har tagits emot. Utskrift mottagen: Utskriften börjar så snart den första sidan har tagits emot.
5: Mottagningsläge	Ställer in mottagningsläget till automatisk eller manuell. Automottagning: Faxmottagningen startar efter angivet antal ringsignaler. Manuell mottagning: Faxmottagningen startar efter att du har lyft på telefonluren och tryckt på Med luren på och Start.
6: Sidfot	Ställer in om information i sidfoten, till exempel datum, tid, antal sidor, osv ska skrivas ut på det mottagna faxet. I sidfoten på mottagande fax kan följande information ingå: ■ Maskinens faxnummer ■ Mottagningsdatum och tid ■ Avsändarens faxnummer ■ Sessionsnummer som används för att hantera mottagna fax ■ Sidnummer
7: Papperskälla	Ställer in från vilket fack papper ska hämtas vid utskrift av mottagna fax.

Inställningsmeny för faxkommunikation

Använd inställningsmenyn för faxkommunikation för att ange standardinställningar för faxkommunikation för ditt område.

Menyalternativ	Beskrivning
1 Typ av tel.linje	Ställer in typ av telefonline för området till Ton eller Puls . Obs! Om Typ av tel.linje ställs in på USA i menyn Användarinställningar kan denna inställning inte ändras här.
2 Linjeöverb.volym	Ställer in volymen för övervakningssignalen till Hög , Låg eller Av .
3: PSTN/PBX	Ställer in om den ansluta telefonledningen är PSTN (Public Switched Telephone Network) eller PBX (Private Branch Exchange). För ett PBX-system kan även prefix- och anknytningsnummer anges.

Faxrapportmeny

Använd faxrapportmenyn för att ange när och hur faxrapporter skrivs ut.

Menyalternativ	Beskrivning
1: Aktivitetsrapp.	Skriver ut en faxrapport för sändning/mottagning. PÅ: Skriver ut en rapport efter att 60 fax har skickats och tagits emot. AV: Skriver inte ut en rapport om inte användaren begär det.
2: Sändningsrapport	Skriver ut en faxesändningsrapport. PÅ: Skriver ut en rapport efter varje sändning. PÅ (FEL): Skriver ut en rapport efter en sändning endast om ett fel inträffade. AV: Skriver inte ut en rapport även om ett fel inträffade.
3: Mottagn.rapp.	Skriver ut en faxmottagningsrapport. PÅ: Skriver ut en rapport efter varje faxmottagning. PÅ (FEL): Skriver ut en rapport efter en faxmottagning endast om ett fel inträffade. AV: Skriver inte ut en rapport även om ett fel inträffade.

Skicka fax

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka ett fax från den automatiska dokumentmataren (ADF) på sidan 9-8
- Skicka ett fax från dokumentglaset på sidan 9-9
- Skicka ett fax till flera mottagare på sidan 9-10
- Skicka ett fax vid en angiven tid på sidan 9-11
- Ta bort ett dokument som väntar i minnet på sändning på sidan 9-11

Originaldokument som innehåller en eller flera sidor kan skannas och skickas automatiskt från ADF-enheten eller dokumentglaset.

Obs! Aktivera alternativet för sändningsrapport om du vill skriva ut en bekräftelsesida med faxesändningens status.

Se även:

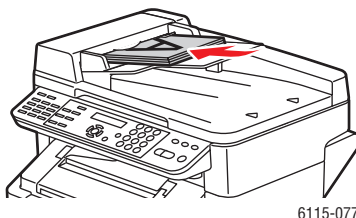
Registrera mottagare på sidan 9-13

Hantera faxinställningar på sidan 9-4

Skicka ett fax från den automatiska dokumentmataren (ADF)

Så här skickar du ett fax från ADF-enheten:

1. Avlägsna alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med **framsidan upp** i dokumentmataren så att sidornas **underkant** matas in först.

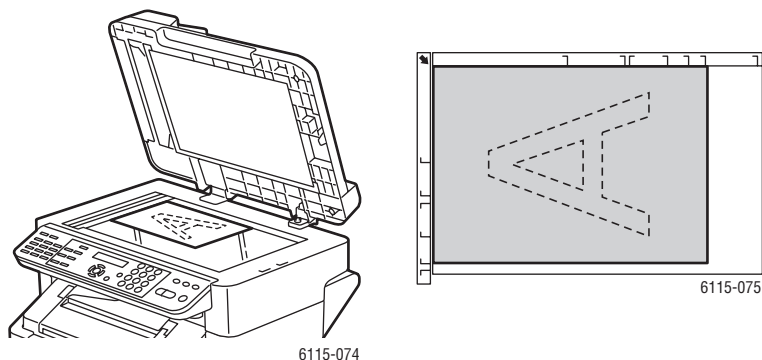


2. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
3. Välj mottagaren:
 - Använd menyn **Lista**, tryck på **Kortnummer** två gånger, välj **Lista** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till mottagarens namn. Tryck på **Meny/Bekräfta** och tryck sedan på **Start** för att skicka faxet.
 - Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Start**.
 - Använd kortnummerknapparna för att välja mottagarens kortnummer (01-09) och tryck sedan på **Start**.
 - Tryck på **Kortnummer**. Skriv kortnumret för mottagaren på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Start**.
4. Maskinen skannar sidorna och överför faxet när alla sidor har skannats.

Skicka ett fax från dokumentglaset

Så här skickar du ett fax från dokumentglaset:

1. Ta bort alla häftklamrar och gem från sidorna och placera dem med **framsidan ned** på dokumentglaset med **överkanten** av sidorna mot **bakre, vänstra** sidan av maskinen.



2. Tryck på **Fax** på kontrollpanelen.
3. Välj mottagaren:
 - Använd menyn **Lista**, tryck på **Kortnummer** två gånger, välj **Lista** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till mottagarens namn. Tryck på **Meny/Bekräfta** och tryck sedan på **Start** för att skicka faxet.
 - Skriv faxnumret med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Start**.
 - Använd kortnummerknapparna för att välja mottagarens kortnummer (01-09) och tryck sedan på **Start**.
 - Tryck på **Kortnummer**. Skriv kortnumret för mottagaren på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Start**.
4. Sedan blir du ombedd att **Skanna bok (LT)?** med angiven pappersstorlek inom parentes. Välj ett av följande alternativ:
 - Om du vill skanna en till faxsida trycker du på **Meny/Bekräfta**. Du blir ombedd att skanna **Nästa sida (LT)?**. Ta bort faxsidan som skannades först, placera nästa sida på dokumentglaset och tryck på **Meny/Bekräfta**. Upprepa detta tills alla sidor har skannats. Tryck sedan på **Start**.
 - Tryck på **Start** när du har skannat alla sidor.

Skicka ett fax till flera mottagare

Ett fax kan skickas till flera mottagare i en sändning. Det finns två metoder:

- Använda funktionen för gruppuppringning
- Använda funktionen för grupsändning

Grupsändning

Du kan välja mottagarna genom att använda kortnummer eller gruppuppringning, genom att använda telefonboken eller skriva faxnummer med hjälp av knappsatsen.

Obs! Högst 125 mottagare kan väljas åt gången. Om du väljer mottagare med hjälp av kortnummerknappar kan högst 9 mottagare anges. Om du väljer mottagare med hjälp av snabbuppringningsknappar kan högst 100 mottagare anges. Högst 16 mottagare kan anges om du skriver faxnummer med knappsatsen.

Obs! I sändningsrapporten kan du kontrollera om faxet skickades till alla mottagare.

1. Placera dokumentet som ska faxas.
2. Tryck på **Funktion** och bläddra till menyn **Grupsändning** på kontrollpanelen. Tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Ange faxnumret:
 - Använd menyn **Lista**, tryck på **Kortnummer** två gånger, välj **Lista** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till mottagarens namn. Tryck på **Meny/Bekräfta** och välj sedan nästa mottagare.
 - Använd den alfanumeriska knappsatsen för att skriva faxnumret, tryck på **Meny/Bekräfta** och ange sedan nästa mottagare.
 - Välj mottagarens kortnummer (01-09) med hjälp av kortnummerknapparna, tryck på **Meny/Bekräfta** och ange sedan nästa mottagare.
 - Tryck på **Kortnummer**. Skriv kortnumret för mottagaren på den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Start**.
4. Tryck på **Start**.
5. Ett meddelande visas där du kan välja om du vill kontrollera mottagarna eller inte. Tryck på **Meny/Bekräfta**.
6. Alla mottagare visas i den ordning de valdes eller angavs. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att kontrollera den aktuella mottagaren och flytta till nästa. Om du behöver ta bort en mottagare trycker du på **Avbryt/Återställ**.
7. När alla mottagare har markerats visas **Spara=Start** på kontrollpanelen.
8. Tryck på **Start** för att starta skanningen och skicka faxet.
9. För att stoppa överföringen trycker du på **Stopp/Återställ**, väljer **Ja** och trycker sedan på **Meny/Bekräfta**.

Obs! Under sändningen visas meddelandet **Ställ in dokument**. Dokumentet skickas till alla angivna mottagare efter att det har skannats en enda gång.

Skicka ett fax vid en angiven tid

Ett dokument kan skannas och lagras i minnet för att skickas vid en angiven tid.

Obs! Den aktuella tiden måste programmeras på maskinen för att denna funktion ska fungera korrekt.

Så här skickar du ett fax vid en angiven tid:

1. Tryck på **Funktion** och bläddra till menyn **Tidsinställd sändning** på kontrollpanelen. Tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
2. Ange önskad sändningstid med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Obs! Sändningstiden måste infalla inom de närmaste 24 timmarna.

3. Ange mottagarens faxnummer.
4. Tryck på **Start** för att starta skanningen av dokumentet.
5. Faxet skickas vid den angivna tiden.

Se även:

[Skicka ett fax från den automatiska dokumentmataren \(ADF\)](#) på sidan 9-8

[Skriva text på kontrollpanelen](#) på sidan 9-14

Ta bort ett dokument som väntar i minnet på sändning

Dokument som lagrats i minnet och som väntar på att sändas kan tas bort.

Så här tar du bort dokument från minnet:

1. Tryck på **Funktion** och bläddra till menyn **Avbr batchsänd**. Tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja jobbet som ska tas bort. Följande jobb visas:
 - **Minne**: Normala sändningar som köas i minnet
 - **G-sänd**: Gruppsändningar
 - **Timer**: Timersändningar
 - **Skanna**: Skanna till e-post-sändningar
3. Tryck på **Meny/Bekräfta** för att ta bort jobbet som visas.

Ta emot fax

Det här avsnittet omfattar:

- [Ta emot fax automatiskt](#) på sidan 9-12
- [Ta emot fax manuellt](#) på sidan 9-12

Ta emot fax automatiskt

Om **Mottagningsläge** för fax är inställt på **Automottagning** startar faxmottagningen efter angivet antal ringsignaler.

Om **läget Minnesmottagning** är inställt på **PÅ** startar inte utskriften automatiskt efter att faxet har tagits emot. Mottagna dokument sparas i minnet och skrivs ut vid den tid som användaren anger.

Se även:

[Inställningsmeny för faxmottagning](#) på sidan 9-5

Ta emot fax manuellt

Om en telefon är kopplad till maskinen och samma linje används för både telefon och fax, kan faxet tas emot efter att du lyfter på telefonluren.

Om du inte lyfter på luren startar mottagningen automatiskt om samtalet kommer från en faxmaskin och **Mottagningsläge** är inställt på **Automottagning** på kontrollpanelen. Om samtalet kommer från en telefon fortsätter det att ringa.

Om **Mottagningsläge** är inställt på **Manuell** på kontrollpanelen fortsätter det att ringa tills du lyfter på luren.

1. Lyft på luren när telefonen ringer och tryck sedan på **Start**.
2. Lagg på luren när mottagningen är klar.

Registrera mottagare

Det här avsnittet omfattar:

- [Använda telefonboken](#) på sidan 9-13
- [Skriva text på kontrollpanelen](#) på sidan 9-14
- [Lägga till kortnummerposter](#) på sidan 9-15
- [Ändra eller ta bort ett inmatat kortnummer](#) på sidan 9-16
- [Lägga till kortnummer](#) på sidan 9-17
- [Ändra eller ta bort kortnummer](#) på sidan 9-18
- [Lägga till poster för gruppuppringning](#) på sidan 9-19
- [Ändra eller ta bort poster för gruppuppringning](#) på sidan 9-20

Obs! Faxnummer, e-postadresser och mottagarnamn kan programmeras via kontrollpanelen. Vi rekommenderar dock att du ställer in faxnummer och e-postadresser via CentreWare IS eller MFP ControlCentre, se [Maskinhantering](#) på sidan 3-1.

Med hjälp av menyerna **Kortnummeruppr.**, **Kortnummer** och **Gruppuppringning** kommer du åt faxnumren som du använder oftast. Det innebär att du enkelt kan välja mottagare utan att behöva skriva numren manuellt på kontrollpanelen varje gång.

Använda telefonboken

Telefonboken innehåller alla mottagare, e-postadresser och telefonnummer som registrerats i kortnummer- och gruppnummerlistorna.

1. Tryck på **Kortnummer** två gånger på kontrollpanelen.
2. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **LISTA** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till önskad mottagare och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Söka i telefonboken

Om du inte känner till mottagarens kortnummer kan du söka i den registrerade telefonboken på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Kortnummer** två gånger på kontrollpanelen.
2. Använd **Vänsterpil** eller **Högerpil**, välj **SÖK** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Vid **SÖK>>** skriver du in de första tecknen i namnet som programmerats för mottagaren och sedan trycker du på **Meny/Bekräfta**.
4. Alla namn som börjar med tecknen som du har skrivit visas.
5. Bläddra till önskad mottagare och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Skriva text på kontrollpanelen

När du ska programmera mottagarens namn kan du skriva bokstäver, specialtecken, siffror och symboler på samma sätt som när du använder knappsatsen på en mobiltelefon.

Byta inmatningsläge

Varje gång du trycker på * (asterisk) växlar inmatningsläget mellan siffror och bokstäver. Om du trycker på knappen flera gånger bläddrar du igenom hela satsen.

[1] = Siffror kan skrivas in, [A] = Bokstäver kan skrivas in

Korrigerar text

- Om du vill radera all text som skrivits in håller du ned knappen **Avbryt/Återställ**.
- Om du vill ta bort ett visst tecken använder du **Vänsterpil** eller **Högerpil** för att flytta markören till tecknet som du vill ta bort och trycker sedan på **Avbryt/Återställ**.
- Om samma knapp ska användas för att skriva två eller fler tecken i rad trycker du på **Högerpil** efter att du har valt det första tecknet.
- För att infoga blanksteg trycker du på **0**.

I följande tabell visas en lista över tecknen på varje knapp i knappsatsen.

Knapp i knappsats	Tillgängliga tecken (i ordning)	Övriga tecken som är tillgängliga på metersystemmodellen
1	. (punkt) @ (snabel-a) _ (understreck) - (bindestreck) 1	
2	A B C 2 a b c	Ä ä Å å Æ æ à Ç ç
3	D E F 3 d e f	É é è
4	G H I 4 g h i	ì í î
5	J K L 5 j k l	
6	M N O 6 m n o	Ñ ñ Ö ö Ø ø Ò
7	P Q R S 7 p q r s	ß
8	T U V 8 t u v	Ü ü ù ú
9	W X U Z 9 w x y z	
0	(blanksteg) 0	
*		
#	+ & / * = ? () % [] ^ “ { } \$, ; : < >	

Lägga till kortnummerposter

Sammanlagt nio kortnummer (01-09) kan programmeras på maskinen.

Obs! Om du vill programmera flera mottagare med ett kortnummer (max nio stycken), måste mottagarna programmeras som en gruppuppringning. Se [Lägga till poster för gruppuppringning](#) på sidan 9-19.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Välj fliken **Fax/E-Mail** (Fax/e-post) och klicka sedan på **One-Touch Dial Settings** (Inställningar för kortnummer).
5. Ange mottagare med kortnummer och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. På datorn väljer du **Start > Alla program > Xerox Office Printing > Phaser 6115MFP > MCC**.
2. I dialogrutan MCC klickar du på **Anslut till maskin**.
3. Klicka på knappen **Hämta**. Då hämtas den aktuella .dat-filen från maskinen.
4. Klicka på **plustecknet (+)** i det vänstra navigationsfönstret.
5. Klicka på **Kortnummer**, ange mottagare med kortnummer och klicka sedan på **OK**.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Inst. av faxuppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Kortnummer** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Skriv numret som du vill programmera med knappsetsen för kortnummer.
5. Skriv mottagarens namn (upp till 20 tecken) med den alfanumeriska knappsetsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Skriv mottagarens faxnummer (upp till 50 tecken) med den alfanumeriska knappsetsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
7. Välj modemhastighet och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
8. Numret programmeras och meddelandet **Välj regist.knapp** visas på kontrollpanelen.
9. Om du vill programmera en ny kortnummerknapp trycker du på kortnumret och upprepar åtgärden från steg 5.
10. Om du vill avsluta åtgärden trycker du på **Avbryt/Återställ** tills faxskärmen visas.

Ändra eller ta bort ett inmatat kortnummer

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Ned-pil**, bläddra till menyn **Inst. av faxuppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till menyn **Kortnummeruppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. På knappsatsen för kortnummeruppringning trycker du på kortnumret som du vill redigera eller ta bort och sedan trycker du på **Avbryt/Återställ**.
5. Använd **Vänsterpil** och **Högerpil**, välj **Redigera** eller **Ta bort** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Om du valde **Ta bort** visas **Välj regist.knapp** på kontrollpanelen och hela posten tas bort.
7. Om du valde **Ändra** ändrar du namnet, faxnumret eller modemhastigheten och trycker sedan på **Meny/Bekräfta**.
8. **Välj regist.knapp** visas på kontrollpanelen. Tryck på **Avbryt/Återställ** för att avsluta.

Lägga till kortnummer

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

Obs! Om du vill programmera flera mottagare med ett kortnummer (max nio stycken), måste mottagarna programmeras som en gruppuppringning. Se [Lägga till poster för gruppuppringning](#) på sidan 9-19.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Välj fliken **Fax/E-Mail** (Fax/e-post) och klicka sedan på **Speed Dial Settings** (Inställningar för kortnummer).
5. Ange mottagare med kortnummer och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. På datorn väljer du **Start > Alla program > Xerox Office Printing > Phaser 6115MFP > MCC**.
2. I dialogrutan MCC klickar du på **Anslut till maskin**.
3. Klicka på knappen **Hämta**. Då hämtas den aktuella .dat-filen från maskinen.
4. Klicka på **plustecknet (+)** i det vänstra navigationsfönstret.
5. Klicka på **Kortnummer**, ange mottagare med kortnummer och klicka sedan på **OK**.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Inst. av faxuppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Kortnummer** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Skriv kortnumret (tre siffror) med den alfanumeriska knappsatsen.
5. Skriv mottagarens namn (upp till 20 tecken) med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Skriv mottagarens faxnummer (upp till 50 tecken) med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
7. Välj modemhastighet och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
8. Numret programmeras och meddelandet **Välj regist.knapp** visas på kontrollpanelen.
9. Om du vill programmera en ny kortnummerknapp trycker du på kortnumret och upprepar åtgärden från steg 5.
10. Om du vill avsluta åtgärden trycker du på **Avbryt/Återställ** tills faxskärmen visas.

Ändra eller ta bort kortnummer

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Ned-pil**, bläddra till menyn **Inst. av faxuppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till menyn **Kortnummeruppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Skriv det tresiffriga kortnumret som du vill ändra eller ta bort med den alfanumeriska knappsatsen och tryck sedan på **Avbryt/Återställ**.
5. Använd **Vänsterpil** och **Högerpil**, välj **Redigera** eller **Ta bort** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Om du valde **Ta bort** visas **Välj regist.knapp** på kontrollpanelen och hela posten tas bort.
7. Om du valde **Ändra** ändrar du namnet, faxnumret eller modemhastigheten och trycker sedan på **Meny/Bekräfta**.
8. **Välj regist.knapp** visas på kontrollpanelen. Tryck på **Avbryt/Återställ** för att avsluta.

Lägga till poster för gruppuppringning

Du kan programmera flera faxnummer som används ofta (högst 50 mottagarnummer i varje grupp) tillsammans med endast kortnummerknappar. Högst nio grupper kan registreras.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange maskinens IP-adress i webbläsarens **Address**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Login** (Logga in) och logga in som administratör.
4. Välj fliken **Fax/E-Mail** (Fax/e-post) och klicka sedan på **Group Dial Settings** (Inställningar för gruppuppringning).
5. Ange mottagare med gruppuppringning och klicka sedan på **Save Changes** (Spara ändringar).

Via MFP ControlCentre

1. På datorn väljer du **Start > Alla program > Xerox Office Printing > Phaser 6115MFP > MCC**.
2. I dialogrutan MCC klickar du på **Anslut till maskin**.
3. Klicka på knappen **Hämta**. Då hämtas den aktuella .dat-filen från maskinen.
4. Klicka på **plustecknet (+)** i det vänstra navigationsfönstret.
5. Klicka på **Gruppuppringning**, ange mottagare för gruppuppringning och klicka sedan på **OK**.

Via kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Inst. av faxuppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till menyn **Gruppuppringning** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Tryck på kortnummerknappen som du vill programmera.
5. Skriv namnet på gruppen (upp till 20 tecken) och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Använd kortnummerknapparna för att ange mottagaren som du vill lägga till i gruppen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
7. Upprepa steg 6 och 7 tills alla mottagare har lagts till.
8. När du har lagt till alla mottagare trycker du på **Start**. Meddelandet **Välj regist.knapp** visas på kontrollpanelen.
9. Om du vill avsluta åtgärden trycker du på **Avbryt/Återställ** tills faxskärmen visas.

Ändra eller ta bort poster för gruppuppringning

1. Tryck på **Meny/Bekräfta** på kontrollpanelen.
2. Använd **Ned-pil**, bläddra till menyn **Inst. av faxuppr.** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra till menyn **Gruppuppringning** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Tryck på kortnumret eller ange kortnummerposten som du vill redigera eller ta bort och tryck sedan på **Avbryt/Återställ**.
5. Använd **Vänsterpil** och **Högerpil**, välj **Ändra** eller **Ta bort** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
6. Om du vill ändra namnet på gruppen skriver du in det nya namnet och trycker sedan på **Meny/Bekräfta**.
7. Om du vill ta bort mottagaren som visas trycker du på **Avbryt/Återställ**.
8. Om du vill behålla mottagaren trycker du på **Meny/Bekräfta**.
9. När du har lagt till alla mottagare trycker du på **Start**. Meddelandet **Välj regist.knapp** visas på kontrollpanelen.
10. Tryck på **Avbryt/Återställ** för att avsluta.

Faxrapporter

Det här avsnittet omfattar:

- [Maskinräknare](#) på sidan 9-21
- [Skriva ut rapporter](#) på sidan 9-22

Maskinräknare

Med knappen **Visa** på kontrollpanelen kan du kontrollera antalet funktioner som har utförts sedan maskinen installerades.

Räknare för faxutskrift

Faxräknaren visar det totala antalet faxutskrifter.

1. Tryck på **Visa** en gång.
2. Bläddra ned tills **Total ant. sidor** visas på kontrollpanelen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra ned till menyn **Faxutskr** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Räknare för totalt antal skannade sidor

Räknaren för totalt antal skannade sidor visar det totala antalet skannade sidor som gjorts exklusive kopior.

1. Tryck på **Visa** en gång.
2. Bläddra ned tills **Total ant. sidor** visas på kontrollpanelen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Bläddra ned till menyn **Total skan** och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.

Resultat av sändning/mottagning

1. Tryck på **Visa** en gång.
2. Bläddra ned tills **Faxresultat** visas på kontrollpanelen och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
3. Tryck på **Start** för att skriva ut resultaten.

Skriva ut rapporter

Följande rapporter kan skrivas ut från kontrollpanelen:

- Sändningsrapport
- Mottagningsrapport
- Aktivitetsrapport
- Minnesdatalista
- Minnesutskriftsrapport
- Kortnummeruppringningslista
- Kortnummerlista
- Gruppnummerlista

Så här skriver du ut en rapport från kontrollpanelen

1. Trycker du på **Visa**.
2. Bläddra till menyn **Utskriftsrapporter**.
3. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att bläddra till önskad rapport och tryck sedan på **Meny/Bekräfta**.
4. Rapporten skrivs ut.

Åtgärda faxproblem

Om det inte går att skicka faxet korrekt kan du läsa följande tabell och utföra angiven åtgärd. Om faxet inte kan skickas korrekt trots att du har utfört de åtgärder som beskrivs, bör du kontakta servicerepresentanten.

Det här avsnittet omfattar:

- [Problem med att skicka fax](#) på sidan 9-24
- [Problem med att ta emot fax](#) på sidan 9-25
- [Felmeddelanden](#) på sidan 9-25

Problem med att skicka fax

Problem	Orsak	Lösning
Dokumentet skannas inte.	Dokumentet är för tjockt, för smalt eller för litet.	Använd dokumentglaset för att skicka faxet.
Dokumentet skannas i vinkel.	Styrskenorerna har inte justerats efter bredden på dokumentet.	Anpassa styrskenorerna till bredden på dokumentet.
Faxet som har tagits emot är suddigt.	Dokumentet har inte placerats korrekt.	Placera dokumentet korrekt.
	Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.
	Texten i dokumentet är för svag.	Ändra upplösningen.
	Det kan vara problem med telefonanslutningen.	Kontrollera telefonlinjen och försök skicka faxet igen.
	Det kan vara problem med mottagarens faxmaskin.	Skriv ut en kopia för att kontrollera att denna maskin fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans/hennes faxmaskin fungerar korrekt.
Faxet som har tagits emot är tomt.	Dokumentet skickades med framsidan ned (från ADF-enheten).	Lägg i dokumentet med framsidan upp.
Sändningen fungerar inte.	Sändningsproceduren kan ha utförts på fel sätt.	Kontrollera sändningsproceduren och försök skicka faxet igen.
	Faxnumret kan vara fel.	Kontrollera faxnumret.
	Kortnummerknappen kan ha programmerats på fel sätt.	Kontrollera att knapparna har programmerats korrekt.
	Telefonlinjen kan ha kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med mottagarens faxmaskin.	Kontakta mottagaren.

Problem med att ta emot fax

Problem	Orsak	Lösning
Det mottagna faxet är tomt.	Det kan vara problem med telefonanslutningen eller med avsändarens faxmaskin.	Kontrollera att maskinen kan framställa rena kopior. Om den gör det, be avsändaren skicka faxet igen.
	Avsändaren kan ha lagt i sidorna bak och fram.	Kontakta avsändaren.
Fax kan inte tas emot automatiskt.	Maskinen är inställd för att ta emot fax manuellt.	Ställ in maskinen på automatisk mottagning.
	Minnet är fullt.	Fyll på papper om det är tomt och skriv sedan ut faxen som lagrats i minnet.
	Telefonlinjen har kopplats fel.	Kontrollera anslutningen för telefonlinjen. Om den är bortkopplad, koppla i den.
	Det kan vara problem med avsändarens faxmaskin.	Skriv ut en kopia för att kontrollera att denna maskin fungerar korrekt. Om kopian skrivs ut korrekt, be mottagaren kontrollera att hans/hennes faxmaskin fungerar korrekt.

Felmeddelanden

Felmeddelande	Orsak	Lösning
PROBL. M. LINJEN (Blinkar växelvis) KONTROL. LINJEN	Telefonens uppringningssystem eller ledningar har inte anslutits korrekt. Telefonledningen sitter inte fast ordentligt.	Kontrollera telefonens uppringning eller ledningar och använd lämplig konfigurationsmeny för att ställa in rätt inställningar. Anslut telefonledningen på ett korrekt sätt.
KOMM.FEL (####)	Kommunikationen fungerar inte på grund av problem i maskinen. Kommunikationen fungerar inte på grund av problem med mottagarens/avsändarens faxmaskin.	Kontrollera sändningsresultaten.
ÅTERUPPR.MISSLYCK.	Alla återuppringningsförsök misslyckades, antingen på grund av att mottagarens linje är upptagen eller att ingen svarade.	Kontrollera mottagarens linje och försök sedan att skicka faxet igen.

Felmeddelande	Orsak	Lösning
MINNE FULLT/AVBR.	Under en faxesändning översteg storleken på den skannade bilden kapaciteten i minnet.	Hämta alla mottagna fax som lagrats i minnet. Skicka faxet med direkt sändning. Om du vill skriva ut en felrapport trycker du på Avbryt/Återställ när ett felmeddelande visas.
MINNE FULLT/AVBR.	Under en faxmottagning översteg storleken på den skannade bilden kapaciteten i minnet.	Hämta alla mottagna fax som lagrats i minnet. Om du vill skriva ut en felrapport trycker du på Avbryt/Återställ när ett felmeddelande visas.
LÄGG PÅ LUREN	Luren på den inkopplade telefonen har lyfts.	Lägg på luren på den inkopplade telefonen.
	Ett faxfel inträffade medan en funktion utfördes i kopieringsläge.	Tryck på Fax för att kontrollera felmeddelandet och vidta lämpliga åtgärder.
	Ett sändningsfel inträffade medan en funktion utfördes i kopieringsläge.	Tryck på Fax för att kontrollera felmeddelandet och vidta lämpliga åtgärder.
VAR GOD VÄNTA! ADMINISTRERAD AV PC	Maskinen kommer åt LSD- eller admin- i PageScope Web-anslutningen.	Logga ut från CentreWare IS. Avsluta MCC. Om ingen funktion utförs under 600 sekunder visas huvudskärmen.

Maskinunderhåll

10

Det här kapitlet innehåller:

- Underhåll och rengöring på sidan 10-2
- Flytta maskinen på sidan 10-4
- Beställa tillbehör på sidan 10-15

Se även:

Videosjälvstudier för underhåll på www.xerox.com/office/6115support

Videosjälvstudier om att byta ut tillbehör på www.xerox.com/office/6115support

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

- Allmänna försiktighetsåtgärder på sidan 10-2
- Flytta maskinen på sidan 10-4
- Rengöra maskinen utvändigt på sidan 10-5
- Rengöra dokumentglaset och luckans dyna på sidan 10-6
- Rengöra matarrullen och laserlinsen på sidan 10-7
- Rengöra duplexenhetens matarrullar på sidan 10-11
- Rengöra matarrullarna i fack 2 på sidan 10-12
- Rengöra ADF-enhetens matarrullar på sidan 10-14

Se även:

Användarsäkerhet på sidan 1-2

Allmänna försiktighetsåtgärder

Varning: Stäng av maskinen, dra ut nätsladden och koppla från alla gränssnittskablar före rengöring. Spill inte vatten eller rengöringsmedel i maskinen. Annars kan maskinen skadas och en elektriskt stöt kan inträffa.

Varning: Om du får toner i ögonen, tvätta genast bort den med kallt vatten och kontakta läkare.

Varning: Värmeenheten är varm. När den övre luckan är öppen kyls värmeenheten ned. Vänta minst 10 minuter tills värmeenheten har kylts ned.

Var försiktig: Läs alla försiktighetsåtgärder och varningsetiketter noggrant. Var noga med att följa alla instruktioner på dem. Etiketterna finns på insidan av maskinens luckor och huvuddel.

Var försiktig: Hantera maskinen varsamt så håller den längre. Damm och pappersbitar inuti och utanpå maskinen påverkar kapaciteten och utskriftskvaliteten. Därför ska maskinen rengöras regelbundet.

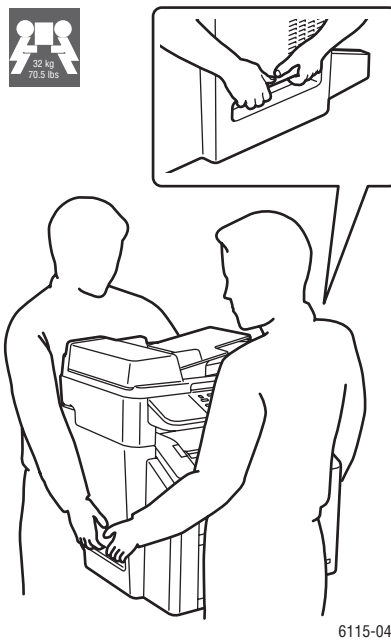
Tänk på följande riktlinjer:

- Var försiktig när du rengör insidan av maskinen eller tar bort material som har fastnat, eftersom värmeenheten och andra invändiga delar kan vara mycket heta.
- Placera inga föremål ovanpå maskinen.
- Använd en mjuk duk för att rengöra maskinen.
- Spreja aldrig rengöringslösning direkt på maskinens ytterhölje. Vätskan kan tränga igenom maskinens ventilationsöppningar och skada interna kretsar.
- Undvik att använda lösningar med slipverkan eller frätande effekt eller lösningar som innehåller lösningsmedel (t.ex. alkohol eller bensen) för att rengöra maskinen.
- Prova alltid rengöringsmedlet (t.ex. mildt diskmedel) på ett liten och icke framträdande del av maskinen för att kontrollera resultatet.
- Använd aldrig vassa eller skrovliga redskap, till exempel rengöringssvampar av metalltråd eller plast.
- Stäng alltid maskinens luckor försiktigt. Utsätt aldrig maskinen för vibration.
- Lämna aldrig maskinens luckor öppna under en längre tid, särskilt på ljusa platser. Exponering för ljus kan skada bildenheten.
- Öppna inte maskinens luckor vid utskrift.
- Smörj inte och demontera inte maskinen.
- Luta inte maskinen medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter, kugghjul eller laserenheter. Om du gör det kan maskinen skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Låt inte för mycket material samlas i utmatningsfacket. Om det finns för mycket material kan papperet matas fel och bli skrynkligt.
- Se till att delar som tas bort vid rengöring sätts tillbaka innan du kopplar in maskinen.

Flytta maskinen

Obs! Ta bort fack 2 om det har installerats innan du lyfter maskinen.

- Stäng alltid av maskinen och koppla från nätsladden på baksidan av maskinen.
- Var alltid två personer som lyfter maskinen när den flyttas.
- Håll maskinen vågrätt för att undvika tonerspill.
- Lyft maskinen genom att hålla i delarna som visas i bilden.

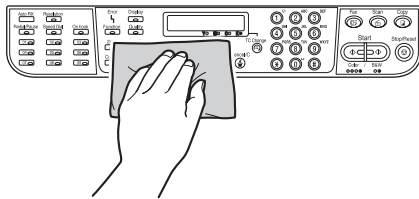


6115-042

Rengöra maskinen utvändigt

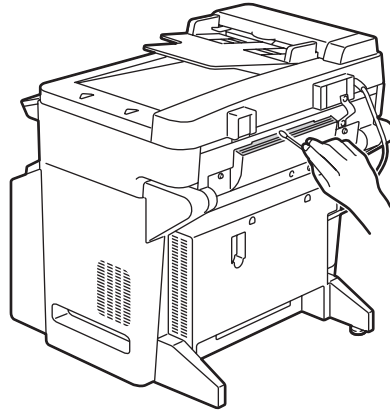
Var försiktig: Stäng av maskinen och dra ut nätsladden innan du rengör maskinen och använd alltid en mjuk, luddfri duk.

Kontrollpanel



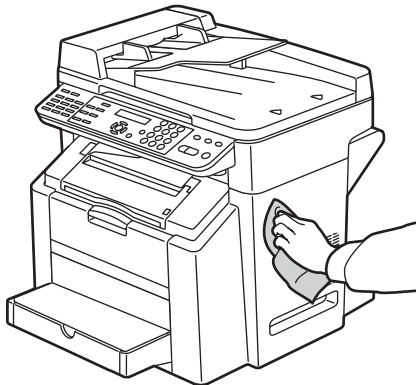
6115-043

Ventilationsgaller



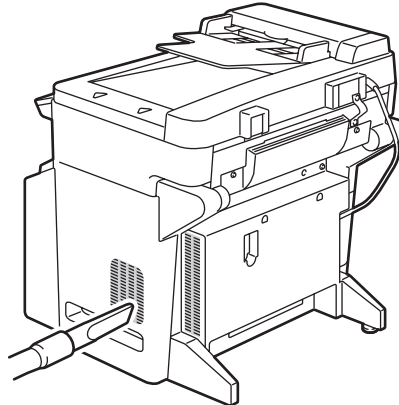
6115-044

Utsida



6115-045

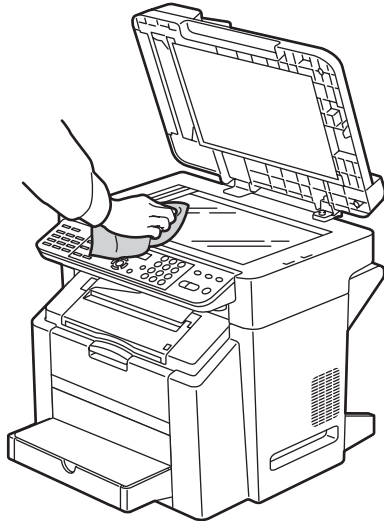
Filter



6115-046

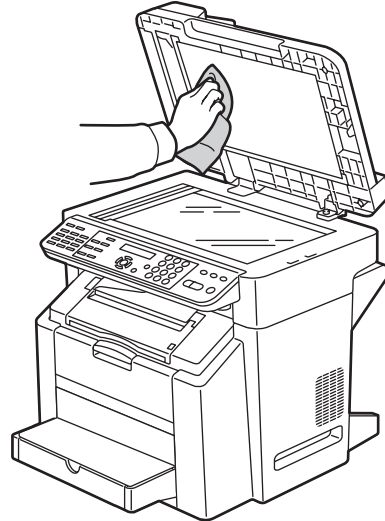
Rengöra dokumentglaset och luckans dyna

Dokumentglas



6115-047

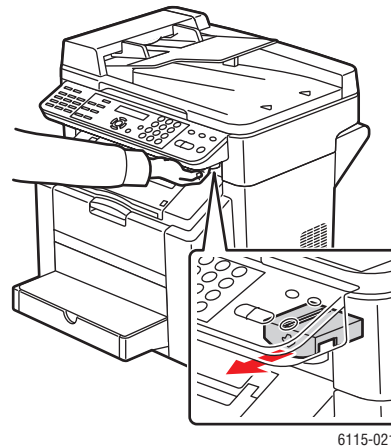
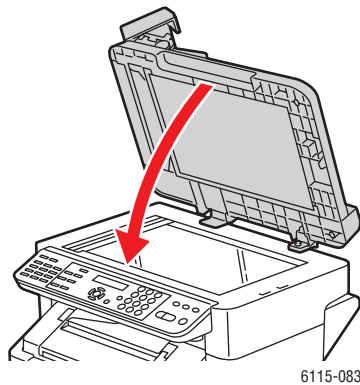
Dokumentluckans dyna



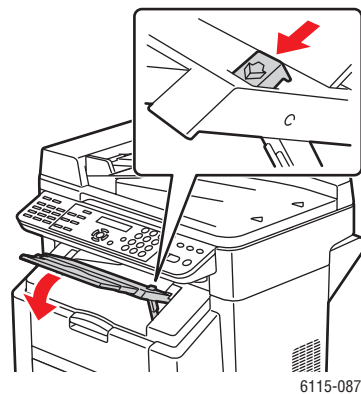
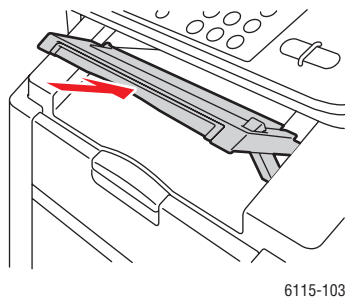
6115-095

Rengöra matarrullen och laserlinsen

1. Kontrollera att dokumentmataren är stängd, frigör skannerspaken och lyft sedan skannerenheten.

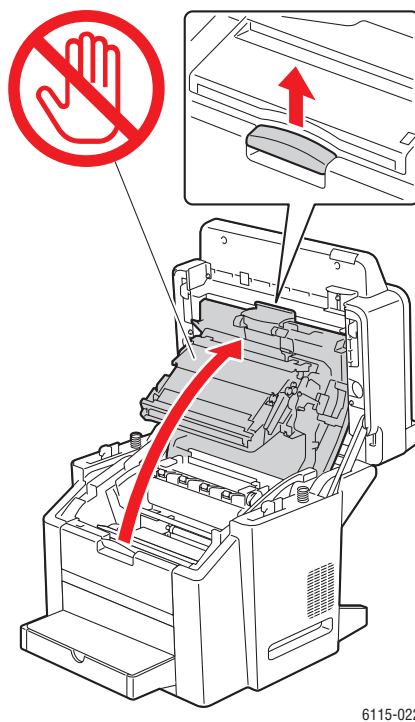


2. Ta bort eventuellt material och stäng utmatningsfacket.



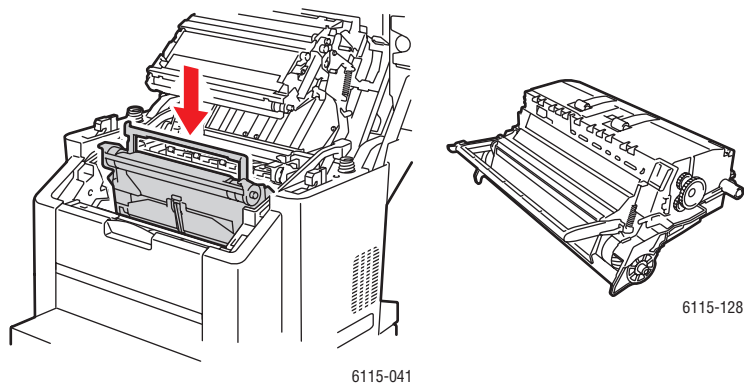
3. Dra i spaken och öppna den övre luckan.

Var försiktig: Rör inte överföringsbandet.

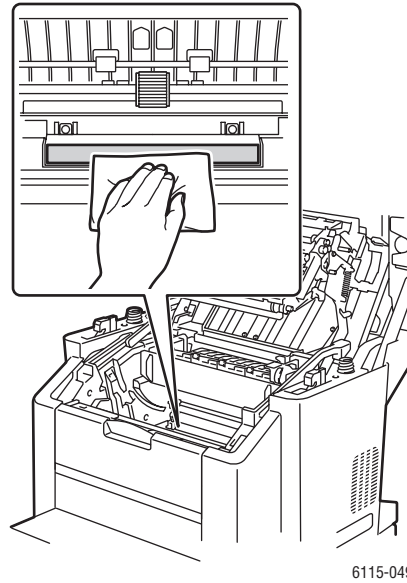
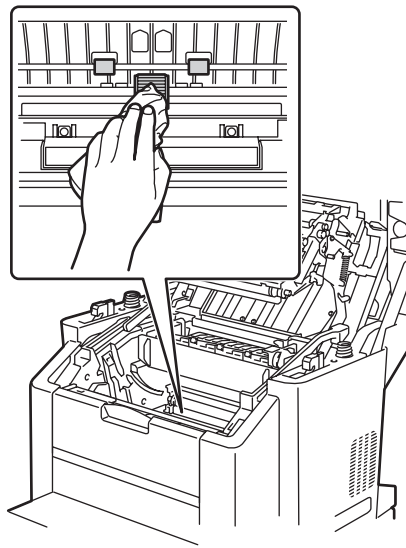


4. Ta bort bildenheten.

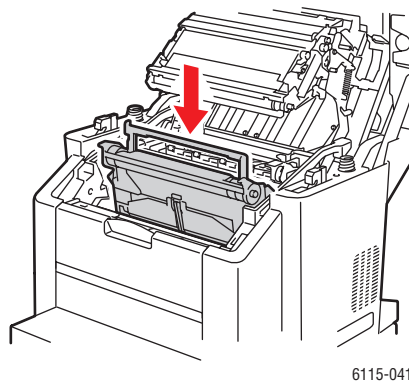
Var försiktig: Placera bildenheten på en ren, jämn yta enligt bilden nedan. Bildenheten får inte vara exponerad längre än 15 minuter. Täck bildenheten med en ljustät, mörk påse för att förhindra att den utsätts för direkt ljus.



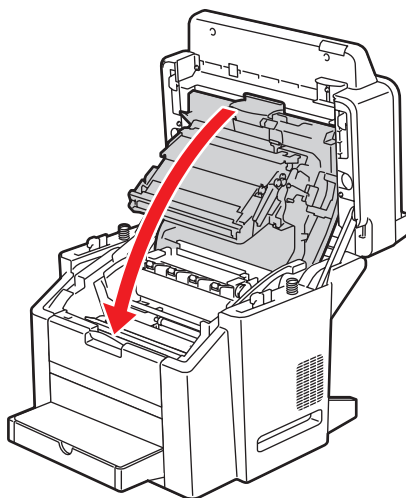
5. Rengör matarrullen och laserlinsen med en torr, luddfri duk.



6. Sätt tillbaka bildenheten i maskinen.

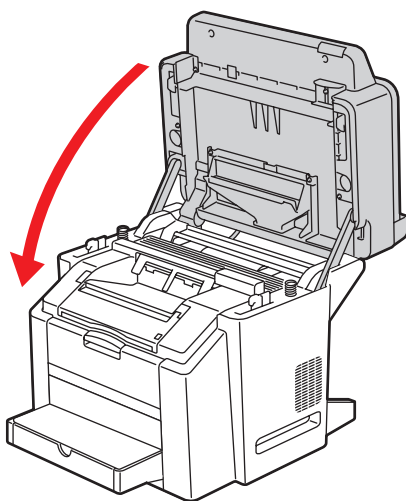


7. Stäng den övre luckan.



6115-024

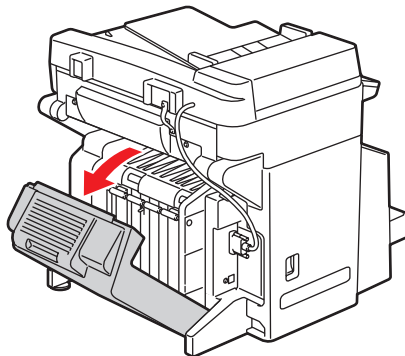
8. Fäll ned skannerenheten.



6115-025

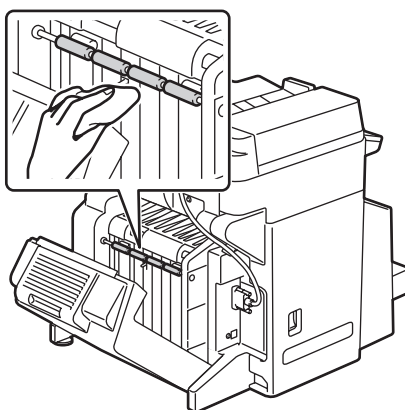
Rengöra duplexenhetens matarrullar

1. Öppna duplexenheten på maskinens baksida.



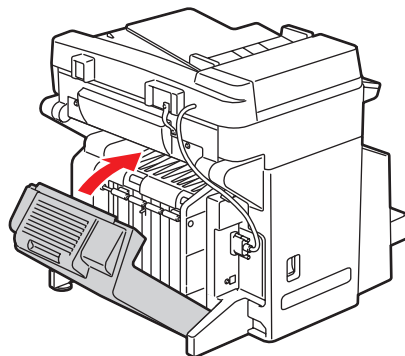
6115-050

2. Rengör duplexenhetens matarrullar med en torr, luddfri duk.



6115-051

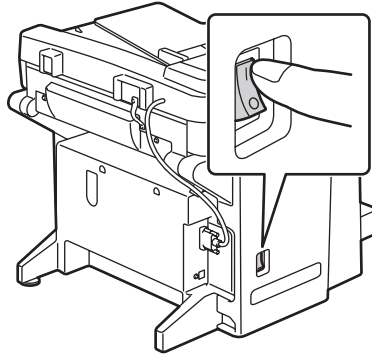
3. Stäng duplexenhetens lucka.



6115-052

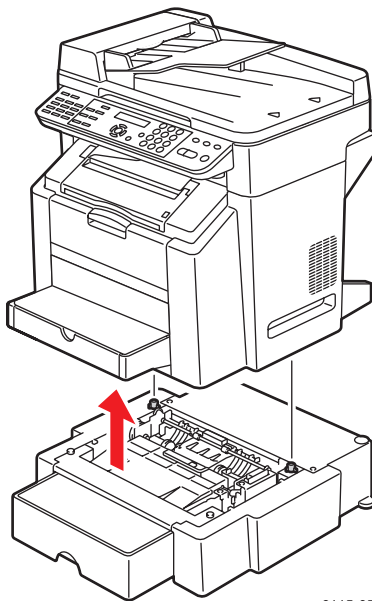
Rengöra matarrullarna i fack 2

1. Stäng av maskinen och koppla från nätsladden på baksidan av maskinen.



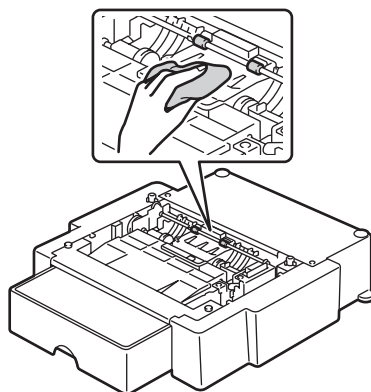
6115-063

2. Lyft av maskinen från fack 2 med två personer.



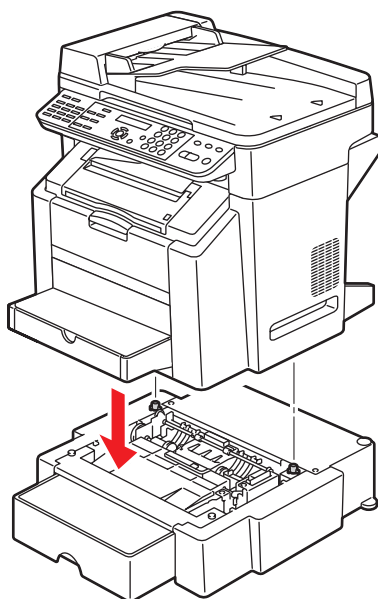
6115-053

3. Rengör rullarna i facket med en torr, luddfri duk.



6115-054

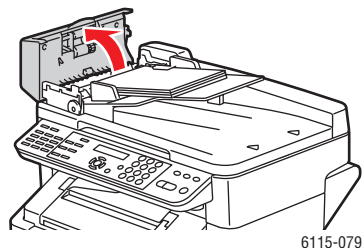
4. Sätt försiktigt tillbaka maskinen på fack 2 med två personer.



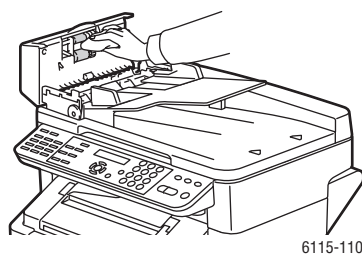
6115-071

Rengöra ADF-enhetens matarrullar

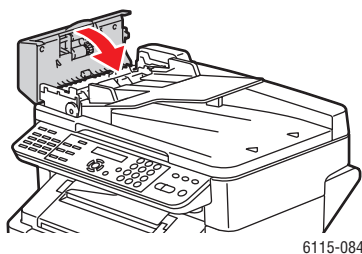
1. Öppna matarluckan på ADF-enheten.



2. Rengör ADF-enhetens matarrullar med en torr, luddfri duk.



3. Stäng matarluckan på ADF-enheten.



Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 10-15
- [Artiklar som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 10-15
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) på sidan 10-16
- [Återvinna tillbehör](#) på sidan 10-16

Vissa förbrukningsvaror och artiklar som kräver regelbundet underhåll måste beställas då och då. Varje leverans inkluderar installationsanvisningar.

Förbrukningsvaror

Tonerkassetter

Alla tonerkassetter inkluderar installationsanvisningar i förpackningen.

Var försiktig: Annan toner än Genuine Xerox Phaser 6115MFP kan påverka utskriftskvaliteten och maskinens stabilitet. Detta är den enda toner som kan användas tillsammans med maskinen och har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox.

Maskinen använder fyra tonerkassetter: svart, gult, magenta och cyan.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Följande artiklar kräver regelbundet underhåll:

- Bildenhet
- Överföringsband

När det är dags att beställa tillbehör

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

Beställ tillbehör från din lokala återförsäljare eller från webbplatsen för Xerox Kundtjänst på www.xerox.com/office/6115supplies,

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna maskin. Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Felsökning

11

Det här kapitlet innehåller:

- Förebygga pappersstopp på sidan 11-2
- Rensa pappersstopp på sidan 11-4
- Felsökning av maskinen på sidan 11-19
- Problem med utskriftskvaliteten på sidan 11-23
- Status-, fel- och servicemeddelanden på sidan 11-33
- Få hjälp på sidan 11-38

Se även:

Självstudier för felsökning på www.xerox.com/office/6115support

Förebygga pappersstopp

I detta avsnitt finns information som hjälper dig att åtgärda pappersstopp.

Tänk på följande:

- Materialet måste överensstämma med maskinspecifikationerna, se [Papper och material som stöds](#) på sidan 6-2.
- Materialet måste vara plant, särskilt längs kanten som matas in först i maskinen.
- Maskinen måste stå på en hård, plan och jämn yta.
- Förvara materialet på en torr plats som inte är fuktig.
- Utmatningsfacket ska vara placerat horisontellt när du skriver ut på vykort.
- Ta bort OH-film från utmatningsfacket omedelbart efter utskrift för att undvika statisk elektricitet.
- Ställ alltid in styrskenorna i fack 1 när du har lagt i material. Styrskenor som inte har ställs in korrekt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatat material och skador på maskinen.
- Fyll på material med framsidan uppåt i facket (på många pappersförpackningar finns en pil som anger framsidan).

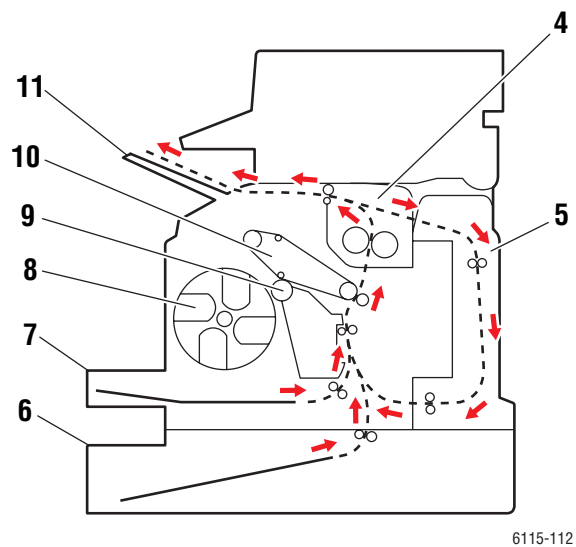
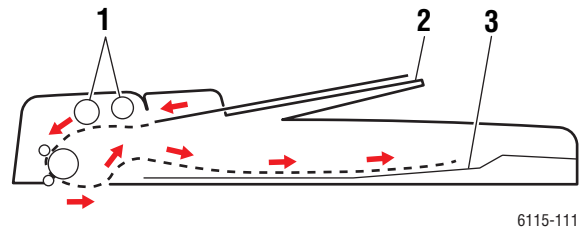
Undvik följande:

- Material som är särskilt utformat för bläckstråleskrivare med polyesteryta.
- Material som är vikt, skrynkligt eller buckligt.
- Dubbelmatning (ta bort materialet och lufta arken så att de lossnar från varandra).
- Lufta inte OH-film eftersom detta orsakar statisk elektricitet.
- Fyll inte på material av fler än en typ/storlek/vikt i ett fack vid samma tillfälle.
- Överfyll inte facken.
- Låt inte utmatningsfacket bli överfullt.
- Låt inte utmatningsfacket fyllas med fler än några OH-filmark.

Förstå materialbanan

Om du förstår maskinens materialbana kan du enklare hitta felmatat material.

1. ADF-enhetens matarrullar
2. Fack för dokumentmatning
3. Utmatningsfack
4. Värmeenhet
5. Duplexenhet (tillval)
6. Fack 2 (tillval)
7. Fack 1
8. Karusell för tonerkassetter
9. Trumkassett
10. Överföringsbandenhet
11. Utmatningsfack



Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa pappersstopp i maskinen på sidan 11-4
- Rensa pappersstopp i fack 1 på sidan 11-9
- Rensa pappersstopp i fack 2 på sidan 11-11
- Rensa pappersstopp i duplexenheten på sidan 11-13
- Rensa pappersstopp i ADF-enheten på sidan 11-14
- Åtgärda problem med pappersstopp på sidan 11-17

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

Obs! Bilden är inte fixerad på materialet före fixeringsprocessen. Om du vidrör den utskrivna ytan kan tonern fastna på dina händer. Var därför försiktig så att du inte vidrör den utskrivna sidan när du tar bort felmatat material. Se till att inte spilla toner i maskinen.

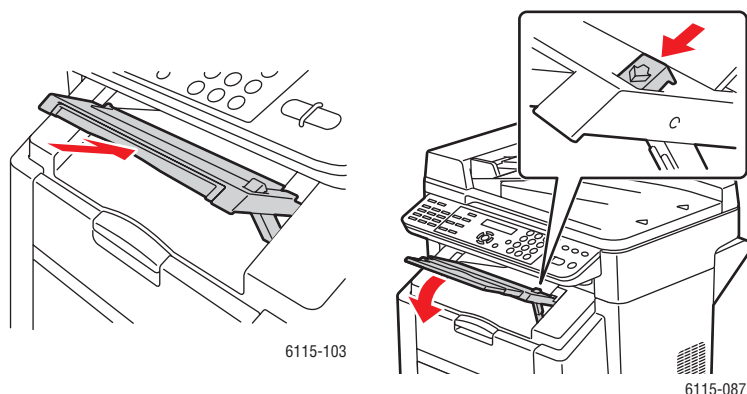
Varning: Ofixerad toner kan smutsa ned händer, kläder och annat som det hamnar på. Om du får toner på kläderna bör du borsta bort den försiktigt. Om det finns kvar toner på dina kläder bör du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av den. Om du får toner på huden bör du tvätta av den med kallt vatten och mild tvål.

Varning: Om du får toner i ögonen, tvätta genast bort den med kallt vatten och kontakta läkare. Om meddelandet om felmatning visas på kontrollpanelen trots att du har tagit bort felmatat papper, kan du öppna och stänga maskinens övre lucka. Då bör meddelandet försvinna.

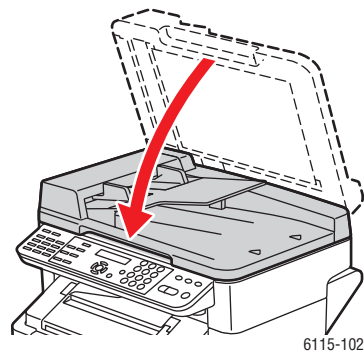
Obs! Om meddelandet visas på frontpanelen trots att du har rensat pappersstoppet, kan du öppna och stänga den övre luckan. Då bör meddelandet försvinna.

Rensa pappersstopp i maskinen

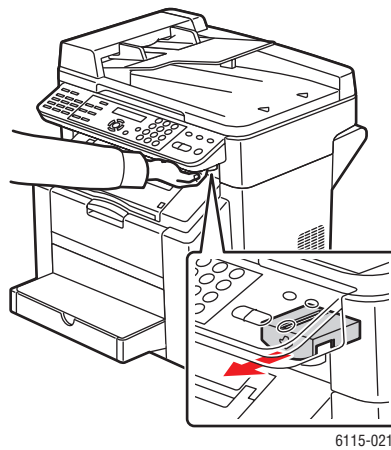
1. Ta bort eventuellt material och stäng utmatningsfacket.



2. Kontrollera att den automatiska dokumentmataren är stängd.

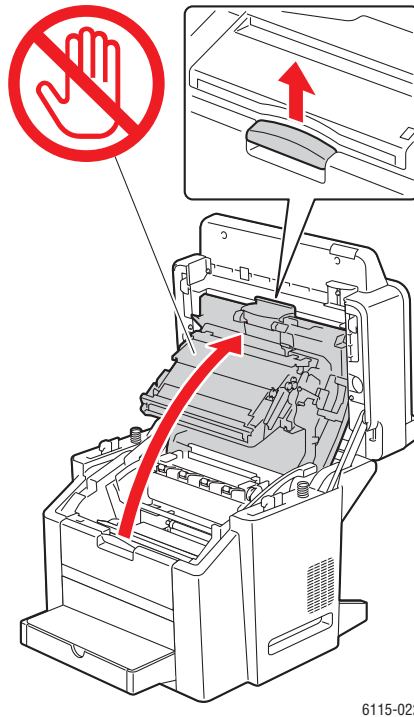


3. Lossa skannerspärren och lyft upp skannerenheten.



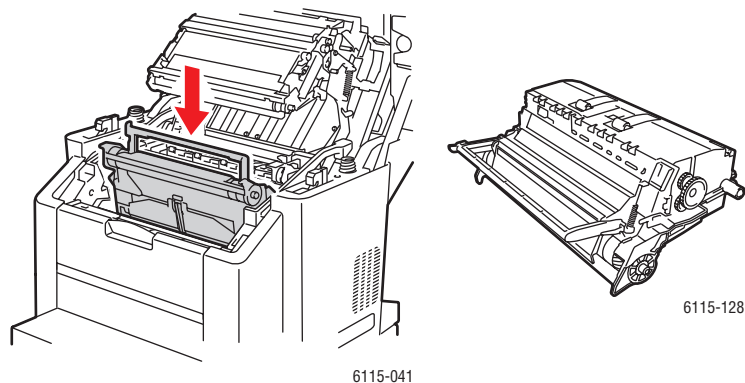
4. Dra i spaken och öppna den övre luckan.

Var försiktig: Vidrör inte överföringsbandet.

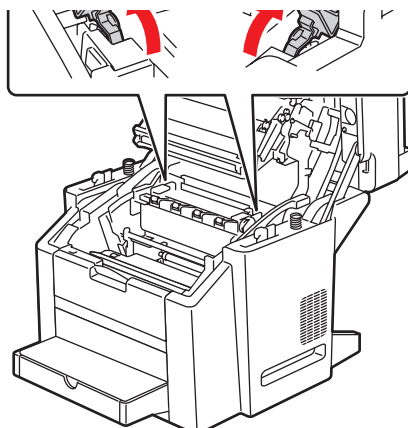


5. Ta bort trumkassetten.

Var försiktig: Placera trumkassetten på en ren, jämn yta enligt bilden nedan. Trumkassetten får inte exponeras längre än 15 minuter. Täck trumkassetten med en ljustät påse för att förhindra att den utsätts för direkt ljus.

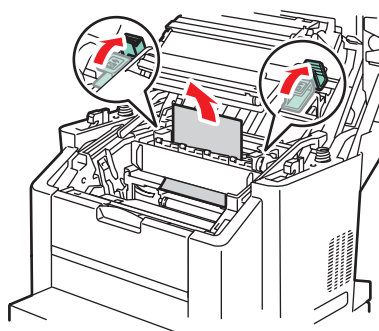


6. Fäll upp de båda gröna spakarna på värmeenheten.

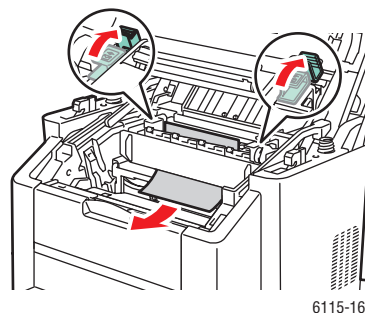


6115-023

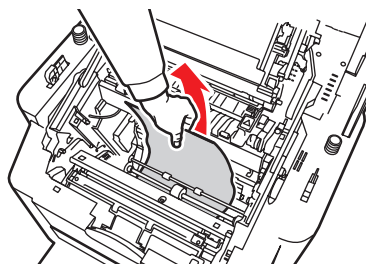
7. Ta bort papper som fastnat.



6115-162

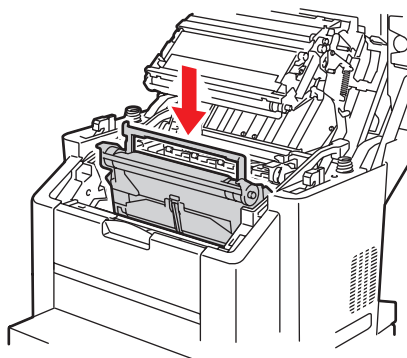


6115-163



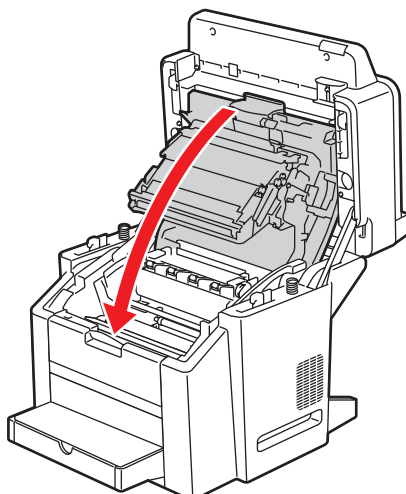
6115-164

8. Sätt tillbaka trumkassetten i maskinen.



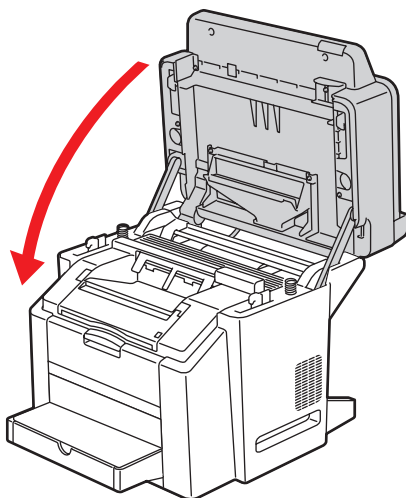
6115-041

9. Stäng den övre luckan försiktigt.



6115-024

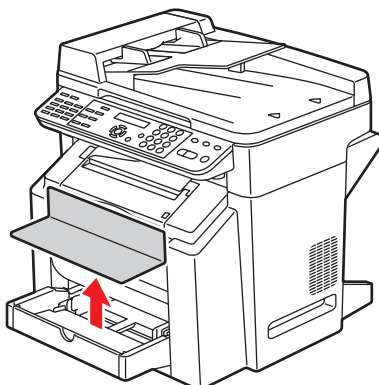
10. Fäll ned skannerenheten.



6115-025

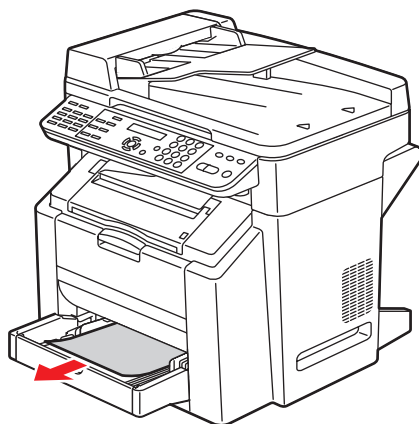
Rensa pappersstopp i fack 1

1. Ta bort luckan från fack 1.



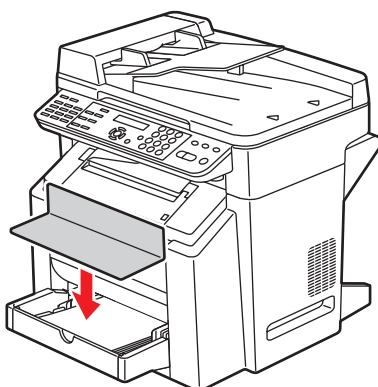
6115-012

2. Ta försiktigt bort papper som fastnat från facket.



6115-056

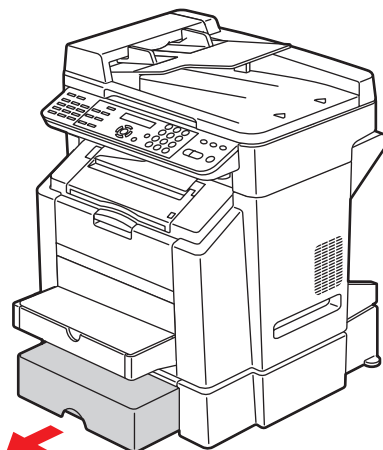
3. Sätt tillbaka luckan på fack 1.



6115-017

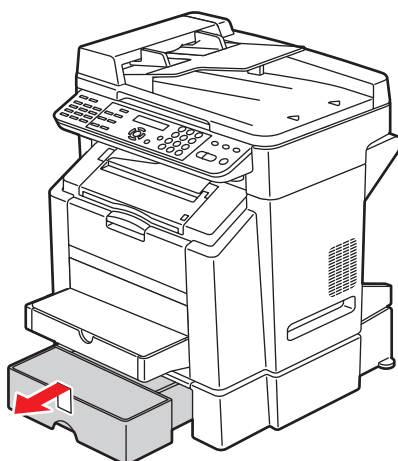
Rensa pappersstopp i fack 2

1. Dra ut fack 2 från maskinen.



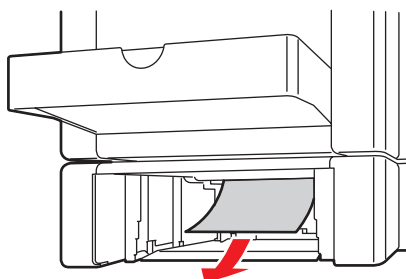
6115-072

2. Ta bort luckan från fack 2.



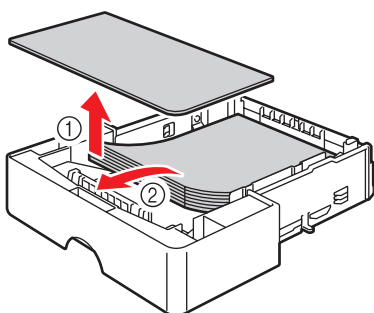
6115-028

3. Ta försiktigt bort papper som fastnat i pilens riktning, enligt bilden nedan.



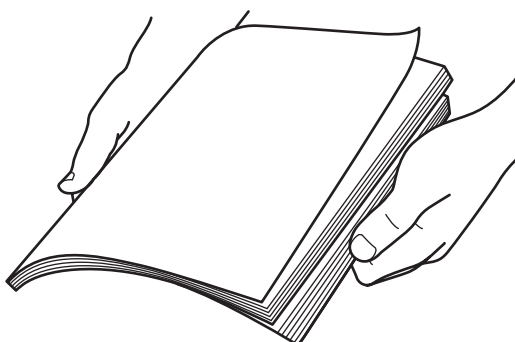
6115-057

4. Ta bort allt material från fack 2.

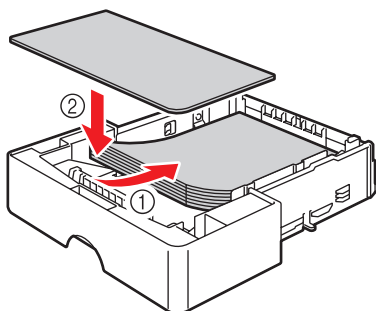


6115-058

5. Lufta pappret för att förhindra pappersstopp.

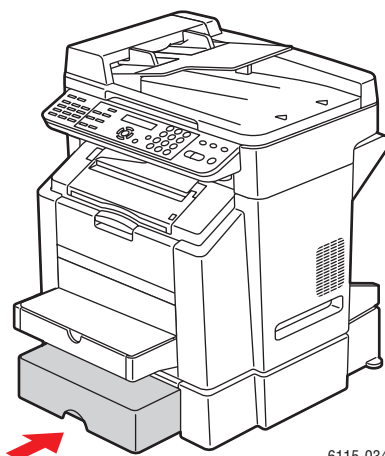


6. Lägg tillbaka materialet i fack 2.



6115-059

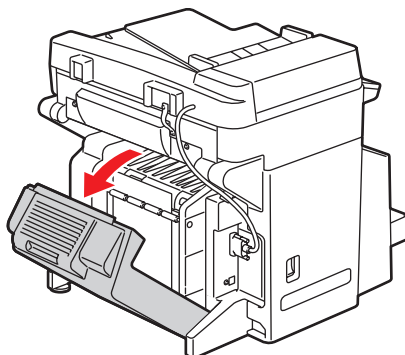
7. Sätt tillbaka luckan på fack 2 och skjut tillbaka fack 2 i maskinen.



6115-034

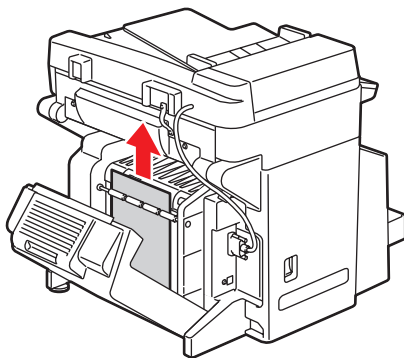
Rensa pappersstopp i duplexenheten

1. Öppna duplexenhetens lucka.



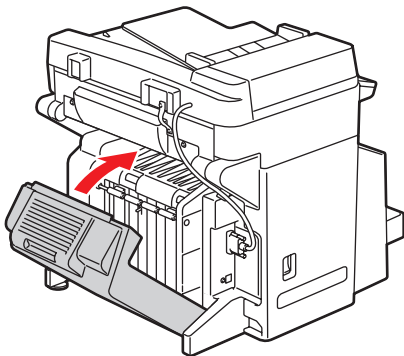
6115-060

2. Ta försiktigt bort papper som fastnat i pilens riktning, enligt bilden nedan.



6115-061

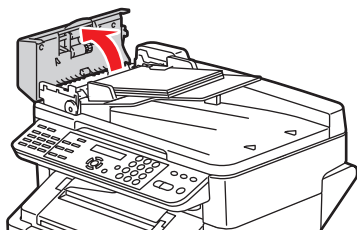
3. Stäng duplexenhetens lucka.



6115-052

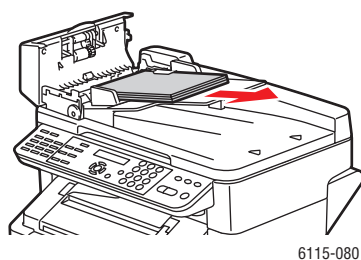
Rensa pappersstopp i ADF-enheten

1. Öppna luckan till matarrullen på ADF-enheten.

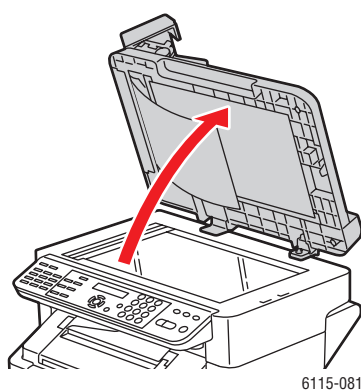


6115-079

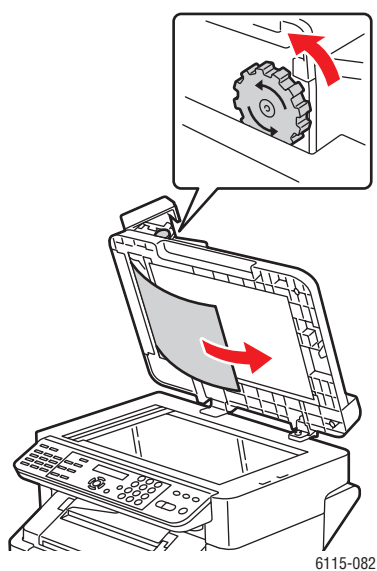
2. Ta försiktigt bort papper som fastnat i pilens riktning, enligt bilden nedan.



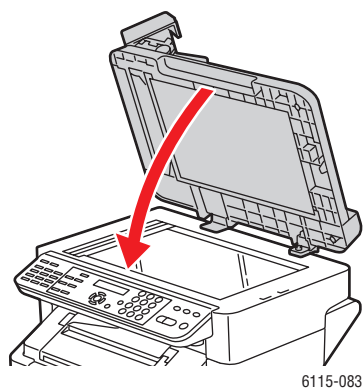
3. Lyft upp luckan på ADF-enheten.



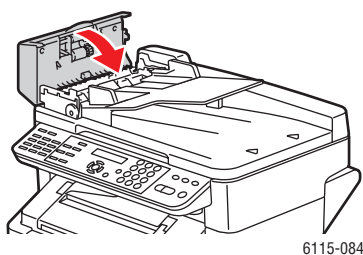
4. Vrid matarrullen i pilarnas riktning enligt bilden nedan, för att ta bort papper som fastnat.



5. Stäng luckan på ADF-enheten.



6. Stäng luckan till matarrullen på ADF-enheten.



Åtgärda problem med pappersstopp

Om det ofta inträffar pappersstopp i ett område, innebär det att området behöver kontrolleras, repareras eller rengöras. Upprepade pappersstopp kan också inträffa om du använder utskriftsmaterial som inte stöds.

Maskinen matar flera ark samtidigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersfacket är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Framkanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort materialet och jämna till framkanterna. Lägg sedan i det igen.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt torrt material.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	Lufta inte OH-film.

Meddelandet om pappersstopp fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Öppna och stäng den övre luckan för att återställa maskinen.	Öppna och stäng den övre luckan på maskinen.
Ett pappersstopp finns kvar i maskinen.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.

Stopp i duplexenheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2. Kontrollera materialbanan i duplexenheten och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
Vanligt papper, återvunnet papper och brevpapper kan automatiskt skrivas ut dubbelsidigt om duplexenheten har installerats och materialtyperna är korrekt inställda i drivrutinen. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2.	Kontrollera att du inte har blandat olika materialtyper i fack 1. Skriv inte ut på dubbelsidiga kuvert, etiketter, OH-film, kortpapp, vykort eller glansigt papper.

Stopp i ADF-enheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd inte material som är för tjockt. Använd endast material som godkänts av Xerox. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2.
Dokument som fyllts på i ADF-enheten överstiger den högsta tillåtna kapaciteten.	Lägg i färre dokument i ADF-enheten.
Styrskenorerna är inte korrekt justerade.	Kontrollera att styrskenorerna ligger an mot materialet som fyllts på i ADF-enheten.

Materialet matas fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet ligger inte korrekt i facket.	Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i facket.
Antalet ark i facket överstiger det högsta tillåtna antalet ark.	Ta bort överflödigt material och lägg i rätt antal ark i facket.
Styrskenorerna har inte justerats korrekt efter materialformatet.	Justera styrskenorerna i fack 1 så att de passar storleken på materialet.
Vridet eller skrynkligt material har fyllts på i facket.	Ta bort materialet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte materialet om det ändå matas fel.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Material med anpassad storlek, kuvert, etiketter, vykort, kortpapp eller OH-film har fyllts på i fack 2. Specialmaterial får endas fyllas på i fack 1. Använd material som godkänts av Xerox. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2.
Den rekommenderade OH-filmen eller etikettarket ligger åt fel håll i fack 1.	Lägg i OH-film eller etikettark efter tillverkarens instruktioner.
Kuverten ligger åt fel håll i fack 1.	Lägg i kuverten i fack 1 med flikarna nedåt. Om flikarna är placerade längs långsidan ska du lägga kuverten med flikarna vända mot maskinens vänstra sida och med flikarna nedåt.
OH-film har samlat statisk elektricitet i facket.	Ta bort OH-filmen och lägg tillbaka den i fack 1, ett ark åt gången. Lufta inte OH-film innan du lägger i den.
Matarrullen är smutsig.	Rengör matarrullen. För mer information, se Underhåll och rengöring på sidan 10-2.

Felsökning av maskinen

Det här avsnittet omfattar:

- [Allmän felsökning](#) på sidan 11-19
- [Problem med duplexenheten](#) på sidan 11-21
- [Problem med drivrutinen](#) på sidan 11-21

Allmän felsökning

Maskinen startar inte

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av maskinen, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till uttaget och slå sedan på maskinen igen.
Det är problem med uttaget som maskinen är ansluten till.	Koppla in en annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar ordentligt.
Strömbrytaren är inte korrekt påslagen (I-läge).	Slå av strömbrytaren (O-läge) och slå sedan på den igen (I-läge).
Maskinen är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med maskinspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elektrisk säkerhet på sidan 1-2.

Konfigurationssidan kan inte skrivas ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Facket är tomt.	Kontrollera att åtminstone fack 1 har fyllts på med material på rätt sätt.
Maskinens luckor har inte stängts ordentligt.	Se till att luckorna är ordentligt stängda. Stäng alla luckor försiktigt för att undvika att maskinen vibrerar.
Ett pappersstopp har inträffat.	Rensa pappersstoppet.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Maskinen är inställd på ett långsamt utskriftsläge (till exempel tjock kortpapp eller OH-film).	Det tar längre tid att skriva ut med specialmaterial. När vanligt papper används, kontrollera att materialtypen är korrekt inställd i drivrutinen.
Maskinen är inställd på ENERGISPARLÄGE .	Det tar tid för utskriften att starta i strömsparläge.
Utskriften är mycket komplex.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.

Alla sidor skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Knappen Avbryt har tryckts in.	Kontrollera att knappen Avbryt inte trycktes in under pågående utskrift.
Facket är tomt.	Kontrollera att det finns material i facket.
Ett dokument har skrivits ut med en överlappningsfil som har skapats av en annan drivrutin än till -Phaser 6115.	Skriv ut överlappningsfilen med en drivrutin till Phaser 6115.

Maskinen återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av maskinen, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till uttaget och slå sedan på maskinen igen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta din lokala Xerox-representant med felinformationen.

Det kommer ovanliga ljud från maskinen

Möjliga orsaker	Lösningar
Maskinen står inte vågrätt.	Ställ maskinen på en plan, hård, jämn yta.
Facket har inte installerats korrekt.	Ta bort facket som du skriver ut från och skjut tillbaka det i maskinen så långt det går.
Det finns ett främmande föremål i maskinen.	Stäng av maskinen och ta bort föremålet. Om du inte kan ta bort det, kontakta teknisk support.

Datum och tid är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Har du ställt in rätt datum och tid?	Kontrollera att du har ställt in rätt datum och tid på kontrollpanelen, via CentreWare IS eller MCC.
Reservbatteriet är förbrukat.	Byt ut reservbatteriet.

Problem med duplexenheten

Möjliga orsaker	Lösningar
Material eller inställningar är inte korrekta.	Kontrollera att duplexenheten har installerats och aktiverats i maskinens drivrutin. Kontrollera att du använder rätt material. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2. Skriv inte ut dubbelsidigt på material med anpassad storlek, kuvert, etiketter, vykort, tjock kortpapp eller OH-film. Kontrollera att du inte har blandat olika materialtyper i fack 1. Välj "Skriv ut på bägge sidor" i maskinens drivrutin.

Problem med drivrutinen

Utmatning av flera kopior samtidigt blir fel med Sidor/ark

Möjliga orsaker	Lösningar
Både drivrutinen och programmet har ställts in på Sortera .	För Sidor/ark på flera kopior väljer du Sortera endast på fliken Vanlig i drivrutinen. Aktivera inte sortering i programmet.

Häftets vänstra och högra bindning är fel

Möjliga orsaker	Lösningar
Både drivrutinen och programmet har ställts in på Sortera .	För Häfte, vänster bindning och Häfte, höger bindning väljer du Sortera endast på fliken Vanligt i drivrutinen. Aktivera inte sortering i programmet.

Problem med programvara för maskinhantering

Det går inte att komma åt CentreWare IS

Möjliga orsaker	Lösningar
CentreWare IS-administratörens lösenord är fel.	CentreWare IS-administratörens lösenord kan bestå av minst 6 tecken och högst 16 tecken.
Nätverksinställningarna är fel.	Kontrollera nätverksinställningarna.

MFP ControlCentre

Möjliga orsaker	Lösningar
MCC-programmet har inte installerats.	Installera MCC-programmet från cd-rom-skivan.
Det är problem med USB-anslutningen.	Kontrollera att du använder rätt USB-kabel. Kontrollera att USB-porten fungerar korrekt.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Styra kvaliteten på utskrifterna](#) på sidan 11-23
- [Välja en upplösning](#) på sidan 11-23
- [Justera färgen](#) på sidan 11-24
- [Felsöka problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 11-25

Styra kvaliteten på utskrifterna

Lägesinställningarna för upplösning och utskriftskvalitet styr utskriftens kvalitet. Utskriftskvalitetsläget och papperstypen styr utskriftshastigheten. Du kan ändra dessa inställningar i maskinens drivrutin eller på kontrollpanelen.

Obs! Drivrutinens inställningar åsidosätter kontrollpanelens inställningar.

Välja en upplösning

Phaser 6115MFP-skrivare är utrustad med följande utskriftskvalitetslägen:

Upplösning	Typ av utskrift
Utkast (600 dpi)	Läge för vanliga fyrfärgsutskrifter. Ger klara och skarpa utskrifter med hög hastighet. Rekommenderas för intensiva och måttade färgutskrifter.
Standard (1200 dpi)	Bästa läge för affärspresentationer. Ger bättre textupplösning och jämna, ljusa färger.
Förbättrad (2400 dpi)	Bästa kvalitetsläge för färgutskrifter. Ger mycket detaljerade och jämna fotobilder. Ger färgutskrifter av högsta kvalitet, med bäst textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med andra lägen.
Streckat	Kombinera detta alternativ med något av ovanstående tre alternativ för att skriva ut med större precision, men med färre gråtoner.

Justera färgen

Färginställningar

Med denna inställning kan du välja om du vill skriva ut i färg eller svartvitt.

Färg: Använd denna inställning för att skriva ut färgdokument.

Gråskala: Använd denna inställning för att skriva ut svartvita dokument.

Färgmatchning

Med dessa inställningar kan du aktivera eller inaktivera **Färgmatchning**. **Färgmatchning** är en funktion som anpassar nyanserna för att behålla integriteten i ett dokument på skärmen. Det finns tre olika typer av färgmatchning: **Bilder**, **Grafik** och **Text**.

Perceptuell	Denna metod kan användas för fotografier där spektrumförhållandet i gråskalan måste bibehållas för framställning av jämna bilder.
Colorimetric	Denna metod framställer nyanserna i originalbilden mer exakt. När maskinen inte kan framställa vissa nyanser på skärmen ersätts det med närmast möjliga färger.
Mättnad	Denna metod kan användas för affärspresentationer där ljusstyrkan i bilderna prioriteras.

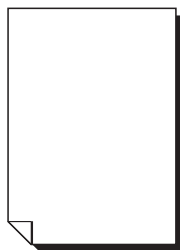
Obs! Vissa datorprogram skickar färgmatchade bilddata till maskinen, för att ge bästa möjliga utskriftsdata. När du använder ett program som har denna inställning ska du inaktivera **Färgmatchning** i maskinens drivrutin genom att välja **AV**.

När färgmatchning har aktiverats kan du välja en av följande inställningar för bilder, grafik och text. Använd reglagen **Kontrast**, **Ljusstyrka**, **Färgmättnad** och **Skärpa** för att finjustera nyanser och mörkhet i en bild. Vanligtvis ger standardvärdena i drivrutinen bäst resultat för de flesta bilder.

Obs! Inställningen **Skärpa** är endast tillgänglig när **Färgmatchning** är inställt på **AV**.

Felsöka problem med utskriftskvaliteten

Ingenting skrivs ut eller det finns tomma fläckar på den utskrivna sidan



Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad.
Bildenheten är defekt.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
Materialet är fuktigt.	Ändra luftfuktigheten i lokalen där materialet förvaras. Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Materialet som ställts in i maskinens drivrutin stämmer inte överens med materialet som ligger i maskinen.	Lägg i korrekt material i maskinen.
Strömkällan stämmer inte överens med maskinspecifikationerna.	Använd en strömkälla med korrekt specifikationer.
Flera ark matas samtidigt.	Ta bort materialet från facket och kontrollera eventuell statisk elektricitet. Lufta vanligt papper eller annat material (men inte OH-film) och lägg tillbaka det i facket.
Materialet ligger inte korrekt i facken.	Ta bort materialet, knacka på det för att jämna till det, lägg tillbaka det i facket och justera styrskenorna.
Laserlinsen är blockerad eller smutsig.	Rengör laserlinsen.

Hela arket skrivs ut i svart eller färg



Möjliga orsaker	Lösningar
Bildenheten är defekt.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.

Bilden är för ljus, bildtätheten är låg



Möjliga orsaker	Lösningar
Tonerkassetten är snart slut.	Byt ut tonerkassetten.
Laserlinsen är smutsig.	Rengör laserlinsen.
Kopieringstätheten är för ljus.	Välj en mörkare kopieringstäthet.
Materialet är fuktigt.	Ta bort papperet och prova med en ny bunt.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad.
Materialtypen är inte korrekt inställd.	Vid utskrift på kuvert, etiketter, vykort, tjock kortpapp eller OH-film, ange lämplig materialtyp i maskinens drivrutin.

Bilden är för mörk



Möjliga orsaker	Lösningar
Kopieringstätheten är för mörk.	Välj en ljusare kopieringstäthet.
Bildenheten är defekt.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.

Bilden är suddig, bakgrunden är lätt smutsig, den utskrivna bilden är inte tillräckligt glansig



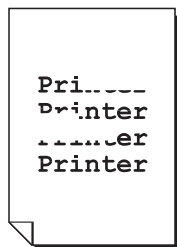
Möjliga orsaker	Lösningar
Bildenheten är defekt.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.

Utskriften eller färgtätheten är ojämn



Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av tonerkassetterna är skadade eller snart slut.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut enheten om den är skadad.
Överföringsenheten har inte installerats korrekt.	Ta bort och sätt tillbaka överföringsrullen.
Bildenheten är skadad.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
Maskinen står inte vågrätt.	Ställ maskinen på en plan, hård, jämn yta.

Oregelbunden utskrift eller bild med moiré-effekt visas



Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är fuktigt.	Ändra luftfuktigheten i lokalen där materialet förvaras. Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd material som godkänts av Xerox. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
Bildenheten är skadad.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
Värmeenhetens två spakar har ställs in för kuvertutskrift.	För tillbaka de båda gröna spakarna till inställningen för vanlig papper.

Fixeringen är inte tillräcklig eller bilden lossnar när man gnuggar på den



Möjliga orsaker	Lösningar
Värmeenhetens två spakar har ställs in för kuvertutskrift.	För tillbaka de båda gröna spakarna till inställningen för vanlig papper.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.
Material som inte stöds används (fel storlek, tjocklek, typ, osv.)	Använd material som godkänts av Xerox. Se Papper och material som stöds på sidan 6-2.
Materialtypen är inte korrekt inställd.	Vid utskrift på kuvert, etiketter, vykort, tjock kortpapp eller OH-film, ange lämplig materialtyp i maskinens drivrutin.

Det finns utsmetad toner eller kvarvarande fläckar



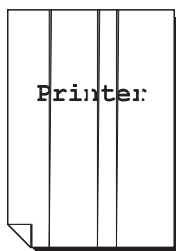
Möjliga orsaker	Lösningar
Värmeenhetens två spakar har ställs in för kuvertutskrift.	För tillbaka de båda gröna spakarna till inställningen för vanlig papper.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade eller felaktigt installerade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
Värmeenhetens två spakar har ställs in för kuvertutskrift.	För tillbaka de båda gröna spakarna till inställningen för vanlig papper.

Det finns utsmetad toner på baksidan av papperet (oberoende av eventuell dubbelsidig utskrift)



Möjliga orsaker	Lösningar
Värmeenhetens två spakar har ställs in för kuvertutskrift.	För tillbaka de båda gröna spakarna till inställningen för vanlig papper.
Överföringsbandet är smutsigt.	Rengör överföringsbandet. Kontakta teknisk support med felinformation om du tror att överföringsbandet behöver bytas ut.
Materialbanan är smutsig med toner.	Skriv ut flera tomma ark så att överflödigt toner försvinner.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
Bildenheten är skadad.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.

Onormala områden (svart, vitt eller färg) visas i regelbundet mönster



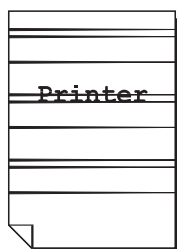
Möjliga orsaker	Lösningar
Laserlinsen är smutsig.	Rengör laserlinsen.
En tonerkassett kan vara skadad.	Byt ut tonerkassetten med färgen som orsakar den onormala bilden. Byt ut den mot en ny tonerkassett.
Bildenheten är skadad.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.

Bilddefekter



Möjliga orsaker	Lösningar
Laserlinsen är smutsig.	Rengör laserlinsen.
En tonerkassett läcker.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut kassetten om den är skadad.
En tonerkassett är skadad.	Byt ut tonerkassetten med färgen som orsakar den onormala bilden. Byt ut den mot en ny tonerkassett.
Bildenheten är defekt.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.

Vågräta streck eller fält förekommer på bilden



Möjliga orsaker	Lösningar
Maskinen står inte vågrätt.	Ställ maskinen på en plan, hård, jämn yta.
Materialbanan är smutsig med toner.	Skriv ut flera tomma ark så att överflödigt toner försvinner.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
Bildenheten är skadad.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.

Färgerna ser helt fel ut

Möjliga orsaker	Lösningar
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna, kontrollera att tonern har fördelats jämnt på varje kassettrulle och sätt tillbaka tonerkassetterna.
En eller flera av tonerkassetterna kan vara tom eller snart slut.	Kontrollera om meddelandet X LÅG eller X TOM visas på kontrollpanelen. Byt ut angiven tonerkassett om det behövs.
Kontrollera inställningarna för färgmatchning i maskinens drivrutin eller i programmet.	

Färgerna skrivs inte ut korrekt, färgerna är blandade eller ser olika ut på sidorna

Möjliga orsaker	Lösningar
Den övre luckan är inte stängd ordentligt.	Kontrollera att den övre luckan är stängd.
Bildenheten sitter inte i ordentligt.	Ta bort bildenheten och sätt tillbaka den.
En eller flera av tonerkassetterna är skadade.	Ta bort tonerkassetterna och kontrollera om någon av dem är skadad. Byt ut skadade kassetter.
Materialet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga materialet och byt ut det mot nytt, torrt material.

Färgen har dålig återgivning eller färgtäthet



Möjliga orsaker	Lösningar
Bildenheten är defekt.	Ta bort bildenheten och kontrollera eventuell skada. Byt ut enheten om den är skadad.
Kontrollera inställningarna för färgmatchning i maskinens drivrutin eller i programmet.	

Status-, fel- och servicemeddelanden

Det här avsnittet omfattar:

- [Statusmeddelanden](#) på sidan 11-33
- [Felmeddelanden](#) på sidan 11-34
- [Få hjälp](#) på sidan 11-38

Status-, fel- och servicemeddelanden visas i kontrollpanelens meddelandefönster. De ger information om maskinen och hjälper dig att lokalisera problem. När ett meddelande har åtgärdats, försvinner det från fönstret.

Statusmeddelanden

Meddelande	Definition	Lösningar
JOBB AVBRUTET	Jobbet avbryts.	Ingen åtgärd behövs.
ENERGISPARLÄGE	Maskinen är satt i energisparläge för att minska strömförbrukningen när den inte används.	
VAR GOD VÄNTA!	När du har bytt ut en tonerkassett eller startat om maskinen efter att ha flyttat den, pausas maskinen automatiskt för att utföra en AIDC-cykel (Auto-Image Density Control). Denna åtgärd medför att maskinen fungerar stabilt och med bästa möjliga utskriftskvalitet.	
	Maskinen värmer upp.	

Felmeddelanden

Meddelande	Definition	Lösningar
FACK [1] [2] TOMT	Papperet har tagit slut i fack 1 eller fack 2.	Fyll på material i det angivna facket.
KAN INTE ANSLUTA XXX-server	När det skannade dokumentet skickades i skanningsläge gick det inte att upprätta en anslutning med den angivna servern.	Kontrollera inställningarna för nätverk och e-post och skicka informationen igen.
IP-ADR. EJ ANGIVEN SMTP-server	SMTP-serverns IP-adress kunde inte hämtas från DNS-servern.	Kontrollera inställningarna för nätverk och e-post och skicka informationen igen.
KOMM. FEL SMTP-server	När data skickades i skanningsläge avbröts anslutningen till servern.	Kontrollera inställningarna för nätverk och e-post och skicka informationen igen.
KOPPLA FRÅN SMTP-server	Anslutningen till servern avbröts i skanningsläge.	Kontrollera inställningarna för nätverk och e-post och skicka informationen igen.
DOK.MAT. LUCKA ÖPPEN STÄNG DOK.MAT. LUCKA	ADF-enhetens matarlucka är öppen.	Stäng ADF-enhetens matarlucka.
DOKUMENTLUCKA ÖPPEN STÄNG DOKUMENTLUCKA	Dokumentet har lagts i ADF-enheten, men ADF-enheten är öppen.	Stäng ADF-enheten.
BILDENHET SLUT	Trumkassetten är förbrukad.	Byt ut trumkassetten.
BILDENHET LÅG	Trumkassetten måste snart bytas ut.	Förbered en ny trumkassett.
BILDENHET EJ INSTALL.	Trumkassetten har inte installerats.	Installera trumkassetten.
BILDENHET SLUT BYT BILDENHET	Behållaren för spilltoner i trumkassetten är full.	Byt ut trumkassetten.
DUPLEXLUCKA ÖPPEN STÄNG DUPLEXLUCKA	Duplexluckan är öppen.	Stäng duplexluckan.

Meddelande	Definition	Lösningar
FILEN FULL TRYCK PÅ EN KNAPP	Minnet har blivit fullt medan ett dokument skannades i skanningsläge.	Stäng av maskinen, vänta några sekunder och slå sedan på den igen. Minska mängden data som ska skannas (till exempel genom att minska upplösningen), och försök sedan att skanna igen.
ÖVRE LUCKA ÖPPEN STÄNG ÖVRE LUCKAN	Luckan till motorn är öppen.	Stäng luckan till motorn.
JOBBS AVBRUTET	Det gick mer än en minut efter att den första sidan av dokumentet skannades från dokumentglaset i skanningsläge, eller så kunde informationen inte skickas. Skanningsjobbet avbröts automatiskt.	Stäng av maskinen, vänta några sekunder och slå sedan på den igen. När flera sidor skickas, till exempel från en bok, ska du först skanna den första sidan och sedan nästa sida inom en minut.
FEL PAPPER LADDA PAPPER(XX)	ID-kortkopiering har angetts, men en annan pappersstorlek än A4, Letter eller Legal ligger i pappersfacket.	Lägg i papper med formatet A4, Letter eller Legal i pappersfacket. ID-kortkopiering kan inte användas med ett annat pappersformat än A4, Letter eller Legal.
FEL MATERIALTYP LADDA RÄTT MATERIAL	OH-FILM har valts som papperstyp, men ett annat material än OH-film ligger i fack 1.	Lägg i rätt materialtyp i fack 1.
	En annan inställning än OH-FILM har valts som papperstyp, men OH-film ligger i fack 1.	
MINNET FULLT TRYCK PÅ EN KNAPP	Maskinen har tagit emot mer information än den kan bearbeta i det interna minnet.	Avbryt det pågående jobbet. Stäng av maskinen, vänta några sekunder och slå sedan på den igen. Minska mängden data som ska skrivas ut (till exempel genom att minska upplösningen), och försök sedan att skriva ut igen.
LADDA RÄTT PAPPER	Dubbelsidig utskrift har angetts men inget papper som kan användas med dubbelsidig utskrift har fyllts på.	Lägg i papper som kan användas med dubbelsidig utskrift. Endast vanligt papper och brevpapper kan användas med dubbelsidig utskrift.
INGEN NÄTVERKSINST.	Nätverksinställningarna hade inte slutförts när maskinen växlad till skanningsläge.	Före skanning i skanningsläge ska du ange nätverksinställningarna i menyn NÄTVERKSINST.

Meddelande	Definition	Lösningar
INTE KORREKT E-POSTADRESS	En e-postadress hade inte programmerats för kortnummerknappen. (Meddelandet visas om ett faxnummer eller en e-postadress har programmerats för gruppuppringning.)	Innan du skickar skanningsdata genom att använda kortnummer ska du registrera en e-postadress med kortnummerknappen.
EJ REGISTRERAD	En e-postadress hade inte programmerats för kortnummerknappen.	
ORIGINALDOK. STOPP ÖPPNA DOK.MAT. LUCKA	Material har felmatats i ADF-enheten.	Leta rätt på det felmatade materialet och ta bort det.
UTM.FACKET FULLT TA BORT PAPPER	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort allt material från utmatningsfacket.
PAPPER TOMT LADDA PAPPER(XX)	Papperet har tagit slut i fack XX (fack 1 eller 2).	Fyll på papper i det angivna pappersfacket.
PAPPERSSTOPP ÖPPNA DUPEXLUCKA	Material har felmatats i duplexenheten.	Leta rätt på det felmatade materialet och ta bort det.
PAPPERSSTOPP ÖPPNA ÖVRE LUCKA	Material har felmatats vid värmeenheten eller överföringsrullen.	Leta rätt på det felmatade materialet och ta bort det.
FELMATAT PAPPER ÖPPNA ÖVRE LUCKA	Material har felmatats när det drogs ut från facket.	Leta rätt på det felmatade materialet och ta bort det.
FEL PAPPERSFORMAT LADDA PAPPER(XX)	Storleken på materialet i materialfacket är fel.	Fyll på rätt materialstorlek i det angivna facket.
TA BORT ORIG. I ADF	ID-kortkopiering har angetts men dokumentet ligger i ADF-enheten.	Ta bort dokumentet från ADF-enheten. ID-kortkopiering kan endast användas när ett dokument läggs på dokumentglaset.
SKANNERENHET ÖPPEN STÄNG SKANNERENHET	Öppna skannerenheten.	Fäll ned skannerenheten.
SERVERMINNET FULLT SMTP-server	Minnet i SMTP-servern har blivit fullt.	Serverminnet är fullt. Kontakta serveradministratören om att frigöra utrymme på disken.

Meddelande	Definition	Lösningar
LÄGG I ORIG. I ADF	2 i 1 eller sorterad kopiering har angetts men dokumentet ligger inte i ADF-enheten.	Lägg dokumentet i ADF-enheten. 2 i1 och sorterad kopiering kan endast användas när ett dokument läggs i ADF-enheten.
X TONER TOM	Tonerkassetten X är tom. (Meddelandet visas om 8 TONER SLUT. ÅTG i menyn MASKININSTÄLLNING är inställd på PÅ (FAX) eller AV.)	Byt ut den angivna tonerkassetten.
X TONER FELAKTIG	Tonerkassetten X är inte av en godkänd typ.	Installera en Xerox-tonerkassett av lämplig typ (AM, EU, AP eller JP).
X TONER LÅG	Tonerkassetten X är snart slut och bör bytas ut inom 200 sidor vid 5% täckning på Letter-/A4-sidor.	Förbered den angivna färgtonerkassetten.
X TONER EJ INSTALL.	Tonerkassetten X har inte installerats.	Installera den angivna tonerkassetten.
X TONER TOM BYT UT X TONER	Tonerkassetten X är tom. (Meddelandet visas om 8 TONER SLUT. ÅTG i menyn MASKININSTÄLLNING är inställd på PÅ).	Byt ut tonerkassetten.
TONERS LIVSLÄNGD BYT UT X TONER	Tonerkassetten X är tom.	Byt ut tonerkassetten.

Servicemeddelanden

Meddelande	Definition	Lösningar
FÖRSIKTIGHET! MASKINPROBLEM KONTAKTA SERVICE(XX)	Ett fel har identifierats vid "XX" i i servicemeddelandet.	Starta om maskinen. Servicemeddelandet försvinner och maskinfunktionen kan återupptas. Kontakta teknisk support om problemet kvarstår.

Få hjälp

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp för din Phaser 6115MFP-skrivare.

Resurs	Länk
Information om teknisk support för maskinen inkluderar teknisk support online, hämtning av drivrutiner, dokumentation och mycket annat:	www.xerox.com/office/6115support
Tillbehör till maskinen:	www.xerox.com/office/6115supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra:	www.xerox.com/office/contacts
Registrering av maskin:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säkerhetshantering och förvaring av farliga material:	USA och Kanada: www.xerox.com/msds EU: www.xerox.com/environment_europe
Information om återvinning av tillbehör:	www.xerox.com/gwa

Index

Numeriskt

2 i 1-kopiering, 7-8

A

ADF-enhetens matarrullar

 rengöra, 10-14

administratör

 lösenord, 3-3

ändra IP-adressen med CentreWare IS, 4-8

ändra kopieringsalternativ, 7-3

Ange, 5-12

ange kopians zoomfaktor, 7-7

ange mottagare, 8-8

anpassad pappersstorlek

 lägga till, 5-5

 redigera, 5-5

 ta bort, 5-5

anslutning

 Ethernet, 4-4

använda värddamn med

 domännamnstjänsten (DNS), 4-8

användarinställningar, 3-5

användarsäkerhet, 1-1

anvisningar

 utskriftssäkerhet, 1-5

artiklar som kräver regelbundet

 underhåll, 10-15

återvinna tillbehör, 10-16

återvinning och kassering av produkten, 1-20

automatisk

 utskriftskvalitetsläge, 11-23

automatisk återställning av kontrollpanel, 3-6

avancerad kopiering, 7-8

B

beställa tillbehör, 10-15, 10-16

bilder

 justera placering, 7-8

BOOTP, 4-2

brevhuvud

 fylla på, 6-19

byta IP-adressen med CentreWare IS, 4-8

byta skannad bildstorlek, 8-9

C

CentreWare IS

 byta eller ändra systemets IP-adress, 4-8

 lösenord, 3-3

 översikt, 3-3

 skapa lösenord, 3-3

 ställa in maskinens IP-adress

 automatiskt, 4-6

D

datorkrav, 2-6

DHCP, 4-2

 aktivera för DDNS, 4-8

 ställa in maskinens IP-adress

 automatiskt, 4-6

DNS, 4-8

dokumenttyp

 inställning, 7-3

Domännamnstjänst (DNS)

 använda värddamn, 4-8

 databas för lokala domännamn, 4-8

driftsäkerhet, 1-5

drivrutin

 anpassad pappersstorlek, 5-5

 komma åt inställningar, 5-2

 överlappningar, 5-9

 skanner, 2-6

 skriva ut affischer, 5-8

 skrivare, 2-6

 sparade inställningar, 5-4

 standardinställningar, 5-2

 utskrift av häfte, 5-7

 vattenstämplar, 5-10

dubbelsidig utskrift, 6-28

 Macintosh, 5-14

 Windows, 6-28

duplexenhetens matarrullar

 rengöra, 10-11

duplexutskrift, 6-28

Dynamisk domännamnstjänst (DDNS), 4-8

E

elektrisk säkerhet, 1-2
 elektriska specifikationer, 1-18
 energisparläge, 3-7
 etiketter
 fylla på, 6-18

F

få hjälp, 11-38
 färgmatchning, 11-24
 fax
 felsökning, 9-23
 räknare för totalt antal skannade
 sidor, 9-21
 resultat av sändning/mottagning, 9-21
 utskriftsräknare, 9-21
 faxläge, 9-2
 faxning, 9-1
 ändra eller ta bort inmatade
 kortnummer, 9-16
 ändra eller ta bort kortnummer, 9-18
 ändra eller ta bort poster för
 gruppuppringning, 9-20
 ange en mottagare, 9-16
 använda telefonboken, 9-13
 åtgärda faxproblem, 9-23
 åtgärda problem, 9-23
 från ADF-enheten, 9-8
 från dokumentglaset, 9-9
 gruppsändning, 9-10
 hantera, 9-2
 installation, 9-4
 inställningar, 9-4
 inställningsmeny för
 kommunikation, 9-7
 inställningsmeny för mottagning, 9-5
 inställningsmeny för sändning, 9-5
 inställningsmeny för uppringning, 9-4
 kontrollpanelens standardläge, 3-10
 lägga till kortnummer, 9-17
 lägga till kortnummerposter, 9-15
 lägga till poster för
 gruppuppringning, 9-19
 manuellt, 9-12
 maskinräknare, 9-21
 problem med att ta emot, 9-25
 rapporter, 9-21
 rapportmeny, 9-7
 registrera mottagare, 9-13

skärm i faxläge, 9-3
 skicka, 9-8
 skicka ett fax vid en angiven tid, 9-11
 symboler på kontrollpanelen, 9-3
 ta bort eller ändra poster för
 gruppuppringning, 9-20
 ta bort ett dokument som väntar i
 minnet, 9-11
 ta emot, 9-12
 ta emot automatiskt, 9-12
 till flera mottagare, 9-10
 faxrapportmeny, 9-7
 faxresultat, 2-13
 felmatning, 11-18
 felmeddelanden, 11-33
 felsökning
 allmän, 11-19
 duplexenhet, 11-21
 faxproblem, 9-23
 maskinhanteringsprogram, 11-22
 MFP ControlCentre, 11-22
 pappersstopp, 11-2
 PhaserSMART, 2-18
 problem med utskriftskvalitet, 11-23
 skicka fax, 9-24
 skrivardrivrutin, 11-21
 ta emot fax, 9-25
 teknisk support, 2-18
 flytta maskinen, 10-4
 förbättrad, utskriftskvalitetsläge, 11-23
 förbrukningsvaror
 beställa, 10-15
 föreskriftsinformation
 Europa, 1-8
 Kanada, 1-7
 USA, 1-7
 försiktighetssymboler, 1-6
 funktioner
 maskinkonfigurationer, 2-5
 fylla på
 etiketter, 6-18
 papper i Fack 1, 6-7
 papper i fack 2, 6-25
 fysiska specifikationer, 1-17

G

glansigt papper
 fylla på, 6-21
 grupsändning av fax, 9-10

H

hantera
 faxfunktioner, 9-2
 kopieringsfunktioner, 7-3
 skanningsfunktioner, 8-9
 hantering av fel material, 3-12
 hjälp
 resurser, 2-18
 högtalarvolym, 3-9
 högupplösning, utskriftskvalitetsläge, 11-23
 HTTP, 4-2

I

ID-kortskopiering, 7-9
 information
 informationssidor, 2-18
 Installationshandbok, 2-18
 maskinhanteringsverktyg, 2-18
 om systemet, 2-18
 resurser, 2-18
 Snabbpreferenshandbok, 2-18
 teknisk support, 2-18
 videosjälvstudier, 2-18
 webblänkar, 2-18
 informationssidor, 2-12
 konfigurationssida, 2-12
 Menykarta, 2-12
 installation
 användarinställningar, 3-5
 fax, 9-4
 skanna till e-post, 8-3
 SMTP, 8-3
 installera
 tillval, 5-3
 installera över ett nätverk, 4-5
 inställning
 hantering av fel material, 3-12
 kontrollpanelens språk, 3-8
 kopieringskvalitet, 7-4
 kopieringstäthet, 7-4
 LCD-kontrast, 3-7
 maskinens IP-adress manuellt, 4-8
 pappersprioritet, 7-6
 skannerlampa av, 3-9
 toner slut-åtgärd, 3-11
 inställningsmeny för faxkommunikation, 9-7
 inställningsmeny för faxmottagning, 9-5
 inställningsmeny för faxesändning, 9-5
 inställningsmeny för faxuppringning, 9-4

inställningsmeny för papperskälla, 3-14
 inställningsmeny för sändning, 9-5
 IP-adress
 byta eller ändra med CentreWare IS, 4-8
 dynamisk, 4-7
 format, 4-6
 routeradress, 4-6
 ställa in automatiskt (endast Windows), 4-7
 ställa in manuellt, 4-8
 statisk, 4-8
 IPP, 4-2

J

justera färg, 11-24

K

kalibrera, 3-13
 konfigurationssida, 2-12
 konfigurera maskinen, 3-5
 konfigurera tillval, 5-3
 kontrollpanel, 2-7
 automatisk återställning, 3-6
 faxresultat, 2-13
 funktioner och layout, 2-7
 huvudskärm, 2-11
 indikatorer på skärmen, 2-11
 informationssidor, 2-12
 LCD-kontrast, 3-7
 maskinstatus, 2-13
 Menykarta, 2-12
 räknare för totalt antal sidor, 2-13
 skärmen Toner, 2-13
 skriva text, 9-14
 språk, 3-8
 standardläge, 3-10
 styra utskriftskvalitet, 11-23
 utskriftsrapport, 2-14
 utskriftsskärm, 2-11
 kopiering, 7-1
 2 i 1, 7-8
 alternativ, 7-3
 ändra kopieringsalternativ, 7-3
 ange zoomfaktor, 7-7
 avancerat, 7-8
 dubbelsidigt, 7-10
 från dokumentmataren (ADF), 7-2
 ID-kort, 7-9

- justera bildens placering, 7-8
- kopieringskvalitet, 7-4
- ladda original, 7-2
- pappersprioritet, 7-6
- sortera, 7-5
- ställa in dokument, 7-3
- ställa in kopieringstäthet, 7-4
- ställa in standardfacket, 7-3
- standardläge, 3-10
- vanlig, 7-2

- kopieringstäthet, 7-4

- kortnummer

- lägga till, 9-17
 - redigera, 9-18
 - ta bort, 9-18

- kortpapp, 6-10

- kuvert

- fylla på, 6-11
 - utskrivbart område, 6-24

L

- lägen

- fax, 9-1
 - kopiera, 7-1
 - utskriftskvalitet, 11-23

- lägga till

- kortnummer, 9-17
 - mata in kortnummer, 9-15
 - mottagare, 9-13
 - poster för gruppuppringning, 9-19

- laserlins

- rengöra, 10-7

- LCD-kontrast, 3-7

- lokala DNS-domännamn, 4-8

- LPD/LPR, 4-3

M

- Mac OS X

- utskriftsinställningar, 5-13

- Macintosh-skrivardrivrutin

- alternativ för pappersstorlek, 5-12
 - colorsync, 5-15
 - dubbelsidig utskrift, 5-14
 - försättsblad, 5-15
 - kopior och sidor, 5-13
 - layout, 5-14
 - pappershantering, 5-15
 - pappersmatning, 5-15

- planerare, 5-14

- sidattribut, 5-12

- sidinställningar, 5-12

- utskriftsalternativ, 5-12

- utskriftsinställningar, 5-13

- manuell faxning, 9-12

- maskin

- energiparläge, 3-7

- flytta, 10-4

- funktioner, 2-4

- högtalarvolym, 3-9

- informationsresurser, 2-18

- installation, 3-5

- konfigurationer, 2-5

- konfigurera, 3-5

- kontrollpanelens funktioner, 2-7

- program för hantering, 3-1

- sedd framifrån, 2-2

- standardläge, 3-10

- tillgängliga konfigurationer, 2-5

- tillvalsutrustning, 2-5

- underhåll, 10-1

- maskinens delar, 2-2

- maskinspecifikationer, 1-17

- maskinstatus, 2-13

- matarrullar

- rengöra, 10-6

- Matarrullar i fack 2

- rengöra, 10-12

- material

- som stöds, 6-2

- Materialsäkerhetsdatablad, 1-19

- MCC

- använda, 3-4

- meddelanden, 11-33

- Menykarta, 2-12

- MFP ControlCentre

- använda, 3-4

- miljöspecifikationer, 1-17

- minne, 1-18

- mottagare

- ange, 8-8

N

nätverk

- anslutning, 4-4
- BOOTP, 4-2
- DHCP, 4-2
- DNS, 4-8
- grundläggande information, 4-1
- HTTP, 4-2
- installera, 4-5
- IPP, 4-2
- LPD/LPR, 4-3
- mask, 4-6
- översikt, 4-4
- port 9100, 4-3
- protokoll, 4-2
- SLP, 4-3
- SNMP, 4-3
- TCP/IP, 4-4

O

OH-film

- fylla på, 6-20

överlappningar

- lägga till, 5-9
- redigera, 5-9
- skriva ut, 5-9
- ta bort, 5-9

översikt av maskinen

- tillvalsutrustning, 2-5

översikt över maskinen

- baksida, 2-3
- framsida, 2-2
- öppen, 2-3

P

papper

- fylla på, 6-5
- som stöds, 6-2
- typer, 6-2

papper och material som stöds, 6-2

pappersbana, 11-3

pappersprioritet

- inställning, 7-6

pappersstopp, 11-2

åtgärda problem, 11-17

dokumentmatare, 11-14

duplexenhet, 11-13

fack 1, 11-9

fack 2, 11-11

förebygga, 11-2

i maskinen, 11-4

rensa, 11-4

person

faxkatalog, 9-15

lägga till kortnummer, 9-15

redigera, 9-16

ta bort, 9-16

placering av maskinen, 1-5

port 9100, 4-3

problem med att skicka fax, 9-24

problem med att ta emot fax, 9-25

problem med utskriftskvalitet

felsökning, 11-23

programvara

hantering, 3-1

protokoll

nätverk, 4-2

R

räknare

faxutskrift, 9-21

totalt antal faxskanningar, 9-21

totalt antal sidor, 2-13

rapporter

fax, 9-21

faxmeny, 9-7

resultat av faxesändning/mottagning, 9-21

utskrift, 9-22

utskriftsrapporter, meny, 2-14

redigera

gruppuppringningsmottagare, 9-20

kortnummERMottagare, 9-18

mottagare med kortnummer, 9-16

registrera mottagare, 9-13

rengöra

ADF-enhetens matarrullar, 10-14

dokumentglas, 10-6

duplexenhetens matarrullar, 10-11

laserlins, 10-7

matarrullar, 10-7

Matarrullar i fack 2, 10-12

utvändigt, 10-5

- resurser
 - information, 2-18
- routeradress
 - IP-adress, 4-6
- S**
- säkerhet
 - användare, 1-1
 - anvisningar vid utskrift, 1-5
 - drift, 1-5
 - elektrisk, 1-2
 - symboler, 1-6
 - underhåll, 1-4
- sidinställningar
 - alternativ för anpassad pappersstorlek, 5-12
 - Alternativ för sidattribut, 5-12
- sidmarginaler, 6-24
- sidor per ark, 5-6
- skanna till e-post, 8-3
 - ADF, 8-5
 - ange mottagare, 8-8
 - avbryta köad överföring, 8-6
 - dokumentglas, 8-7
 - kortnummerlista, 8-8
 - lista för kortnummeruppringning, 8-8
 - söka i telefonboken, 8-9
 - stoppa överföringen, 8-6
 - telefonbokslista, 8-8
- skannerdrivrutin
 - installera, 2-6
- skannerlampa
 - avstängningstid, 3-9
- skanning
 - byta bildstorleken, 8-9
 - byta inställningar för skanningsläge, 8-9
 - dataformat, 8-9
 - komprimeringskodning, 8-9
 - ladda original i dokumentmataren, 7-2
 - ladda original på dokumentglaset, 7-2, 8-2
 - skanna till e-post, 8-3
 - upplösning, 8-9
 - USB, 8-2
 - vanlig, 8-1
- skapa ett administratörslösenord, 3-3
- skärm
 - toner, 2-13
- skicka ett fax vid en angiven tid, 9-11
- skickar ett fax, 9-8
- skriva text på kontrollpanelen, 9-14
- skriva ut
 - brevhuvud, 6-19
 - dubbelsidiga kopior, 7-10
 - glansigt papper, 6-21
 - konfigurationssida, 2-12
 - kortpapp, 6-10
 - Menykarta, 2-12
 - OH-film, 6-20
 - överlappningar, 5-9
 - specialmaterial, 6-21
 - tjock kortpapp, 6-10
 - vanligt papper, 6-6
 - vattenstämplar, 5-11
- skriva ut affischer, 5-8
- skrivardrivrutin, 5-2
 - installera, 2-6
 - Macintosh, 5-12
 - styra utskriftskvalitet, 11-23
 - Windows, 5-4
- skrivare
 - fysiska specifikationer, 1-17
- SLP, 4-3
- SMTP, 4-3
- SNMP, 4-3
- sortera
 - kopior, 7-5
 - ställa in på kontrollpanelen, 7-5
- sparade inställningar
 - skapa, 5-4
 - ta bort, 5-4
- specialmaterial
 - fylla på, 6-21
- specifikationer
 - maskin, 1-17
 - miljö, 1-17
 - minne, 1-18
 - prestanda, 1-18
 - styrenhet, 1-18
- specifikationer av prestanda, 1-18
- ställa in
 - byta skanningsläge, 8-9
- ställa in skrivarens IP-adress manuellt
 - åsidosätter DHCP, 4-8
- ställa in systemets IP-adress automatiskt
 - (endast Windows), 4-7
- ställa in systemets IP-adress dynamiskt, 4-6
- ställa in systemets IP-adress manuellt, 4-8
 - åsidosätter AutoIP, 4-8

standardadress för router/gateway, 4-6
 statusmeddelanden, 11-33
 stopp
 åtgärda, 11-17
 styrenhetsspecifikationer, 1-18
 symboler på maskinen, 1-6
 system
 avancerade funktioner, 2-5

T

ta bort
 en grupp, 9-20
 gruppuppringningsmottagare, 9-20
 kortnummERMottagare, 9-18
 mottagare med kortnummer, 9-16
 person, 9-16
 ta emot fax, 9-12
 ta emot fax automatiskt, 9-12
 tar emot fax manuellt, 9-12
 TCP/IP, 4-4
 tecken på den alfanumeriska
 knappsatsen, 9-14
 teknisk support, 2-18
 tillbehör, 1-6
 återvinna, 10-16
 beställa, 10-15
 dags att beställa, 10-16
 tonerkassetter, 10-15
 tillval
 konfigurera, 5-3
 tillvalsutrustning
 duplexenhet, 2-5
 minne, 2-5
 ytterligare fack, 2-5
 tjock kortpapp, 6-10
 toner slut-åtgärd, 3-11
 tonerkassett
 beställa, 10-15

U

underhåll
 allmänna försiktighetsåtgärder, 10-2
 artiklar som kräver regelbundet
 underhåll, 10-15
 beställa tillbehör, 10-16
 förbrukningsvaror, 10-15
 rengöra, 10-2
 säkerhet, 1-4

upplösning
 ange, 11-23
 utmatningsfack, 6-3
 justera, 6-3
 utskrift
 dubbelsidig, 6-28
 etiketter, 6-18
 kuvert, 6-11
 säkerhetsanvisningar, 1-5
 vanlig, 6-1
 utskrift av häfte, 5-7
 utskriftskvalitet
 justera färg, 11-24
 lägen, 11-23
 utskriftskvalitetslägen
 automatisk, 11-23
 förbättrad, 11-23
 foto, 11-23
 standard, 11-23
 utskriftskvalitetsläget Foto, 11-23
 utskrivbart område, 6-24

V

välja
 utskriftskvalitetsläge, 11-23
 vanlig
 faxning, 9-1
 kopiering, 7-2
 skanning, 8-1
 utskrift, 6-1
 värddamn
 använda med domännamnstjänst
 (DNS), 4-8
 vattenstämplar
 lägga till, 5-10
 redigera, 5-10
 skriva ut, 5-11
 ta bort, 5-10

W

webblänkar
 information, 2-18

X

Xerox

- program för återvinning av
tillbehör, 10-16
- webbplats för tillbehör, 10-16

Z

zoomfaktor

- ange, 7-7
- anpassa, 7-7
- förval, 7-7