

**XEROX.**

Phaser® 6125



color laser printer

# 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<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup> och Walk-Up<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Xerox Corporation är ENERGY STAR<sup>®</sup>-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 Skrivarinformation

Användarsäkerhet .....	1-2
Elektrisk säkerhet .....	1-2
Lasersäkerhet .....	1-3
Underhållssäkerhet .....	1-3
Driftsäkerhet .....	1-4
Flytta skrivaren .....	1-6
Säkerhetsymboler på produkten .....	1-7
Skrivarspecifikationer .....	1-8
Föreskriftsinformation .....	1-9
USA (FCC-bestämmelser) .....	1-9
Kanada (föreskrifter) .....	1-9
EU .....	1-10
Materialsäkerhetsdatablad .....	1-11
Produktåtervinning och kassering .....	1-12
EU .....	1-12
Nordamerika .....	1-13
Övriga länder .....	1-13

## 2 Skrivarfunktioner

Huvudkomponenter och deras funktioner .....	2-2
Sett framifrån .....	2-2
Sett bakifrån .....	2-3
Sett inifrån .....	2-3
Skrivarkonfiguration .....	2-4
Kontrollpanel .....	2-5
Kontrollpanelens layout .....	2-5
Skärmar .....	2-5
Informationssidor .....	2-6
Strömsparläge .....	2-7
Avsluta strömsparläget .....	2-7
Kontrollera status på utskriftsdata .....	2-8
Kontrollera i CentreWare Internet Services .....	2-8

Visa inställningar för konfiguration och pappersfack . . . . .	2-9
Mer information. . . . .	2-10
Resurser. . . . .	2-10

### 3 Grundläggande om nätverk

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration . . . . .	3-2
Välja anslutningsmetod . . . . .	3-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas). . . . .	3-3
Ansluta via USB . . . . .	3-4
Konfigurera nätverksadressen . . . . .	3-5
TCP/IP- och IP-adresser . . . . .	3-5
Ange skrivarens IP-adress automatiskt. . . . .	3-5
Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress . . . . .	3-6
Ange skrivarens IP-adress manuellt . . . . .	3-7
Installera skrivardrivrutiner . . . . .	3-9
Windows 2000 och senare . . . . .	3-9

### 4 Grundläggande information om utskrift

Papper och material som stöds . . . . .	4-2
Anvisningar för pappersanvändning . . . . .	4-3
Papper som kan skada skrivaren . . . . .	4-4
Anvisningar för pappersförvaring . . . . .	4-4
Om papper . . . . .	4-5
Ställa in papperstyper och storlekar. . . . .	4-7
Ställa in pappersfacket . . . . .	4-7
Ställa in papperstyper . . . . .	4-7
Ställa in pappersstorlekar . . . . .	4-7
Fylla på papper . . . . .	4-8
Fylla på papper i pappersfacket . . . . .	4-8
Lägga i papper i det manuella facket . . . . .	4-12
Välja utskriftsalternativ . . . . .	4-14
Välja utskriftsinställningar (Windows). . . . .	4-14
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows). . . . .	4-15
Skriva ut på specialmaterial. . . . .	4-17
Skriva ut på kuvert . . . . .	4-17
Skriva ut på etiketter . . . . .	4-21
Skriva ut på glättat papper . . . . .	4-26

Skriva ut på papper med användardefinierad storlek .....	4-31
Definiera användardefinierade pappersstorlekar. ....	4-31
Skriva ut på papper med användardefinierad storlek .....	4-32

## **5 Använda menyer på kontrollpanelen**

Menyer på kontrollpanelen .....	5-2
Konfiguration av menyer .....	5-2
Ändra menyinställningar. ....	5-3
Beskrivning av menyfunktioner .....	5-4
Inst. för fack .....	5-4
Informationssid .....	5-5
Utskriftsmätare .....	5-6
Admin.meny .....	5-6
Menykarta .....	5-11

## **6 Utskriftskvalitet**

Problem med utskriftskvaliteten .....	6-2
Färgregistrering .....	6-6
Automatisk justering av färgregistrering .....	6-6
Manuell justering av färgregistrering .....	6-6
Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering .....	6-8

## **7 Felsökning**

Pappersstopp .....	7-2
Förhindra och rensa pappersstopp. ....	7-2
Pappersstopp i pappersfacket .....	7-3
Pappersstopp vid värmeenheten .....	7-6
Problem med skrivaren .....	7-8
Felmeddelanden på kontrollpanelen .....	7-11
Meddelanden om tillbehör .....	7-11
Meddelanden om skrivaren och andra funktioner. ....	7-12
Få hjälp .....	7-14
Meddelanden på kontrollpanelen .....	7-14
Online Support Assistant (Övriga supportsidor). ....	7-14
Webblänkar .....	7-15

## 8 Underhåll

Rengöra skrivaren . . . . .	8-2
Rengöra utsidan. . . . .	8-2
Rengöra insidan. . . . .	8-2
Beställa tillbehör . . . . .	8-3
Förbrukningsvaror. . . . .	8-3
Artiklar som kräver regelbundet underhåll . . . . .	8-3
När det är dags att beställa tillbehör . . . . .	8-3
Återvinning av tillbehör . . . . .	8-4
Hantera skrivaren. . . . .	8-5
Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS. . . . .	8-5
Kontrollera skrivarstatus via e-post . . . . .	8-5
Kontrollera sidantal . . . . .	8-9
Flytta skrivaren . . . . .	8-10

## Index

# Skrivarinformation

# 1

Det här kapitlet innehåller:

- [Användarsäkerhet](#) på sidan 1-2
- [Skrivarspecifikationer](#) på sidan 1-8
- [Föreskriftsinformation](#) på sidan 1-9
- [Materialsäkerhetsdatablad](#) på sidan 1-11
- [Produktåtervinning och kassering](#) på sidan 1-12

## Användarsäkerhet

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

### Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt 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 för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

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

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.

**Varning!** För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om de hamnar i kontakt med en spänningsspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.



Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

1. Stäng av skrivaren omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om all ström måste kopplas bort från skrivaren 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. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

**Obs!** Lämna skrivaren påslagen för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk. Om skrivaren däremot inte ska användas under en längre tid ska den stängas av och kontakten dras ur.

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

## Lasersäkerhet

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

## Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder tillbehör som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Försök inte öppna, återanvända eller bränna förbrukningsvaror eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Driftsäkerhet

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

### Skrivarens placering

Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen är mellan 10° C och 32° C och där den relativa luftfuktigheten är mellan 10 och 85 procent.

Luftfuktigheten ska vara 70 procent eller lägre vid 32° C och temperaturen ska vara 28° C eller lägre vid 85 procent luftfuktighet.

**Obs!** Plötsliga temperaturändringar kan påverka utskriftskvaliteten. Om ett kallt rum värms upp snabbt kan kondens uppstå i maskinen, vilket direkt påverkar bildöverföringen.

### Skrivarutrymme

Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Minsta rekommenderade utrymme är:

Utrymme ovanför:

- 20 cm ovanför skrivaren

Krav på sammanlagd höjd:

- Skrivare: 58,9 cm

Övrigt utrymme:

- 10 cm bakom skrivaren
- 60 cm framför skrivaren
- 10 cm till vänster om skrivaren
- 25 cm till höger om skrivaren

### Anvisningar om handhavande

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör skrivaren användas på en plats som inte överstiger 3 500 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Ställ inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter när luckorna är öppna.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 1° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. Skrivarens vikt med förbrukningsvaror är 17,2 kg.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för magnetisk fältstyrka.
- Ställ inte skrivaren på fuktiga platser.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.

### Skriva ut säkerhetsanvisningarna

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.

När utskrift pågår:

- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

### Tillbehör till skrivare

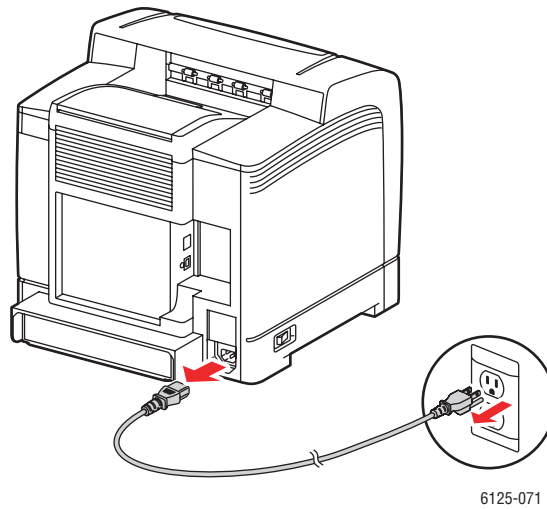
- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillvalsutrustning och tillbehör.

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

## Flytta skrivaren

Följ de här riktlinjerna för att undvika både personskador och skador på skrivaren.

- Stäng av skrivaren och koppla bort alla nätkablar och kommunikationskablar innan du flyttar skrivaren.



- Lyft alltid skrivaren med hjälp av de angivna lyftpunkterna.



- Lyft skrivaren utan att luta den.

**Försiktighet!** Luta inte skrivaren mer än 10 grader framåt/bakåt eller åt höger/vänster. Om du lutar skrivaren mer än 10 grader kan tonern inuti maskinen spillas.

- Placera inte mat eller vätska ovanpå skrivaren.

**Försiktighet!** Skada på skrivaren som uppstår på grund av felaktig flyttning eller underlåtenhet att packa den på rätt sätt inför frakt omfattas inte av skrivarens garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Se även:

[Flytta skrivaren](#) på sidan 8-10

## Säkerhetsymboler på produkten



Iaktta försiktighet (eller var uppmärksam på en viss del av skrivaren). Mer information finns i handböckerna till skrivaren.



Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.



Det kan ta 40 minuter för värmeenheten att svalna.



Rör inte.

---

# Skrivarspecifikationer

Egenskap	Innehåll
Mått	400 (B) x 445 (D) x 389 (H) mm
Vikt	Skrivare: 17,2 kg inklusive förbrukningsvaror
Uppvärmningstid	Högst 30 sekunder (när strömmen är påslagen, temperatur: 22°C) Skrivarens elsystem är dock klart 10 sekunder efter att skrivaren slagits på.
Kontinuerlig utskriftshastighet <sup>*1</sup>	Färg: Enkelsidig utskrift: 12 ark/min <sup>*2</sup> Svartvitt: Enkelsidig utskrift: 16 ark/min <sup>*2</sup> <b>Viktigt!</b> <sup>*1</sup> Utskriftshastigheten kan minska beroende på papperstypen, till exempel OH-film eller kuvert, storlek och utskriftsförhållanden. Utskriftshastigheten kan minska på grund av justering av bildkvalitet. <sup>*2</sup> Kontinuerlig utskriftshastighet för dokument som alla är i A4- eller Letter-storlek.
Upplösning	Upplösning vid databearbetning: 600 x 600 dpi (25,4 punkter/mm): Flervärderad (25,4 punkter/mm) Upplösning vid utskrift: 600 dpi (25,4 punkter/mm)
Strömkälla	110-127 V~, 50/60 Hz, 10 A 220-240 V~, 50/60 Hz, 5 A
Strömförbrukning	AC 110 V: Viloläge: 5 W eller lägre Vänteläge: lägre än 50 W (värmeenhet på) Kontinuerlig färgutskrift: 280 W Kontinuerlig svartvit utskrift: 280 W AC 220-240 V: Viloläge: 5 W eller lägre Vänteläge: lägre än 50 W (värmeenhet på) Kontinuerlig färgutskrift: 280 W Kontinuerlig svartvit utskrift: 280 W Denna skrivare förbrukar inte el när strömbrytaren är frånslagen trots att skrivaren är ansluten till ett eluttag. ENERGY STAR-certifierad skrivare: Standardtid till Strömsparläge är 30 minuter

## Föreskriftsinformation

Denna produkt har testats 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 krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den ej har installerats och används enligt anvisningarna, förorsakas skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns dock ingen garanti för att störningar inte uppstår vid en installation. Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att på- och avslagning av 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.

Ändringar som inte uttryckligen har godkänts av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

### Kanada (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 står för Xerox förklaring om överensstämmelse med följande EU-direktiv fr.o.m. angivna datum:

- 1 januari 1995: Lågspänningsdirektivet 73/23/EEC, ändrat enligt 93/68/EEC
- 1 januari 1996: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet (EMC-direktivet) 89/336/EEC

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 uppfyllelsedeklarationen för den här produkten kan erhållas från Xerox.



## **Materialsäkerhetsdatablad**

Information om materialsäkerhet för Phaser 6125 Skrivare finns på:

- USA och Kanada: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- EU: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Telefonnummer till Xerox kundtjänst finns på [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts).

## Produktåtervinning och kassering

### EU

Viss utrustning kan användas både i hem-/hushållsmiljö och i professionell/kontorsmiljö.

#### Hem-/hushållsmiljö



Denna symbol på utrustningen visar att du inte ska kasta utrustningen bland de vanliga hushållssoporna.

Enligt EU:s direktiv ska förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning hållas isär från hushållssoporna.

Privata hushåll inom EU:s medlemsländer får lämna begagnad elektrisk och elektronisk utrustning på avsedda uppsamlingsplatser utan kostnad. Kontakta lokala myndigheter för information om deponering.

I vissa medlemsländer måste den lokala återförsäljaren hämta din gamla utrustning utan kostnad när du köper ny utrustning. Kontakta återförsäljaren för information.

#### Professionell/kontorsmiljö



Denna symbol på utrustningen visar att du måste deponera utrustningen enligt överenskomna inhemska regler.

Enligt EU:s direktiv ska förbrukad elektrisk och elektronisk utrustning som ska deponeras hanteras enligt överenskomna bestämmelser.

Före deponering ska du kontakta din lokala återförsäljare eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

## **Nordamerika**

Xerox använder sig av ett världsomspännande återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta din lokala Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox ingår i programmet. För mer information om Xerox miljöprogram, gå till [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

Om du ska hantera deponering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och deponering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats på [www.eiae.org](http://www.eiae.org). 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](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## **Övriga länder**

Kontakta din lokala återvinningsmyndighet och fråga om bestämmelser för deponering.

# Skrivarfunktioner

# 2

Det här kapitlet innehåller:

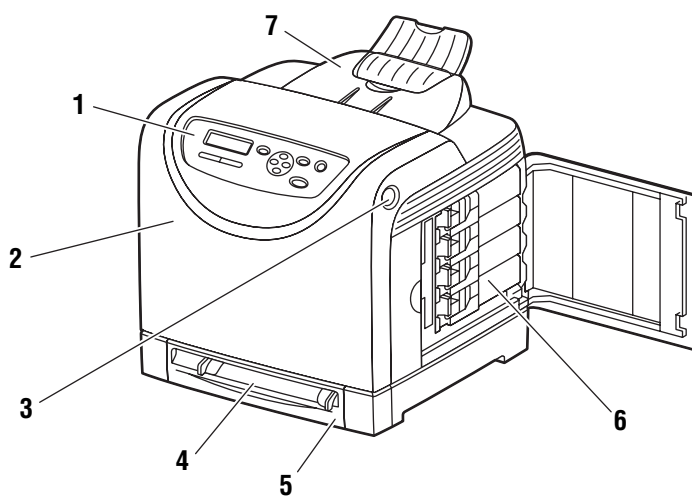
- [Huvudkomponenter och deras funktioner](#) på sidan 2-2
- [Kontrollpanel](#) på sidan 2-5
- [Strömsparläge](#) på sidan 2-7
- [Kontrollera status på utskriftsdata](#) på sidan 2-8
- [Visa inställningar för konfiguration och pappersfack](#) på sidan 2-9
- [Mer information](#) på sidan 2-10

## Huvudkomponenter och deras funktioner

Det här avsnittet omfattar:

- [Sett framifrån](#) på sidan 2-2
- [Sett bakifrån](#) på sidan 2-3
- [Sett inifrån](#) på sidan 2-3
- [Skrivarkonfiguration](#) på sidan 2-4

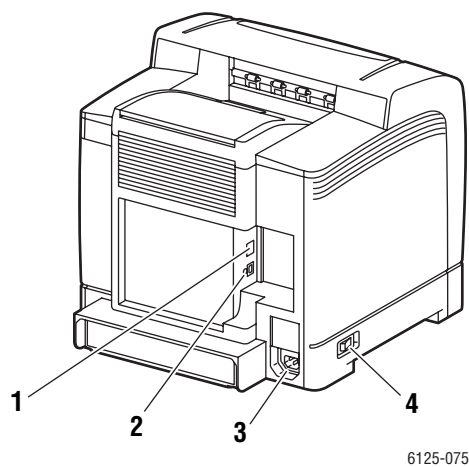
### Sett framifrån



6125-073

1. Kontrollpanel
2. Främre lucka
3. Knapp för att öppna den främre luckan
4. Manuellt fack
5. Pappersfack
6. Tonerkassetter
7. Utmatningsfack

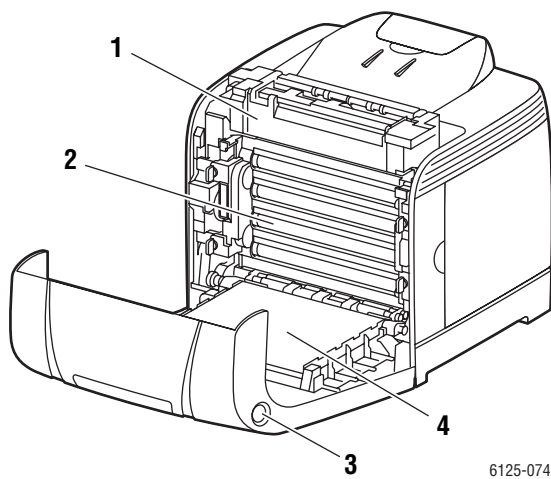
## Sett bakifrån



- 1. Nätverkskontakt
- 2. USB-port

- 3. Uttag för nätsladd
- 4. Strömbrytare

## Sett inifrån



- 1. Värmeenhet
- 2. Bildenhet
- 3. Knapp för att öppna den främre luckan
- 4. Överföringsenhet

## Skrivarkonfiguration

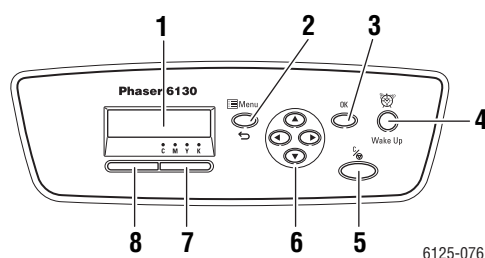
Egenskaper	Skrivarkonfiguration
	6125
Minneskonfiguration	64 MB
Utskriftshastighet (färg/svartvitt)	12/16 ark/min
<b>Upplösning (dpi)</b>	
Standard	600 x 600 x 1 bit
Utökad	600 x 600 x 4 bit
Ethernet-gränssnitt	10/100 Base-Tx
Manuellt fack (1 ark)	Standard
Pappersfack (250 ark)	Standard

## Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 2-5
- [Skärmar](#) på sidan 2-5
- [Informationssidor](#) på sidan 2-6

## Kontrollpanelens layout



- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1.</b> Grafisk skärm som visar statusmeddelanden, menyer och tonernivåer.</p> <p><b>2.</b> Knappen <b>Meny</b><br/>Rullar till menyfunktionen. Växlar display mellan menyer och utskriftsskärmen.</p> <p><b>3.</b> Knappen <b>OK</b><br/>Ställer in menyvärden. Skriver också ut rapporter och listor.</p> <p><b>4.</b> Knappen <b>Vakna</b><br/>Lampan är tänd i strömsparläge. Tryck på knappen för att avsluta strömsparläge.</p> <p><b>5.</b> Knappen <b>Avbryt jobb</b><br/>Avbryter den pågående utskriften.</p> | <p><b>6.</b> Knappen <b>Upp-pil</b><br/>Bläddrar uppåt genom menyerna.<br/>Knappen <b>Ned-pil</b><br/>Bläddrar nedåt genom menyerna.<br/>Knappen <b>Bakåtpil</b><br/>Rullar bakåt genom menyerna eller visar menyn Walk-Up-funkt.<br/>Knappen <b>Framåtpil</b><br/>Rullar framåt genom menyerna.</p> <p><b>7. Fel</b><br/>Den röda lampan visar ett fel.</p> <p><b>8. Klar</b><br/>Den gröna lampan visar att skrivaren är klar att ta emot data från datorn. Om lampan blinkar är skrivaren upptagen med att ta emot data.</p> |
|--|---|

## Skärmar

Det finns två typer av skärmar:

- Utskriftsskärm (för att visa skrivarstatus)
- Menyskärm (för att konfigurera inställningar)



## Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor som hjälper dig att få bästa resultat med skrivaren. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen.

### Panelinställningar

På sidan Panelinställningar visas de aktuella inställningarna på kontrollpanelen. Så här skriver du ut panelinställningarna:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Meny**, väljer **Informationssid** och trycker på **OK**.
2. Välj **Panelinst.** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

### Skrivarinställningar

På sidan Skrivarinställningar visas aktuell information om skrivaren. Så här skriver du ut skivarinställningarna:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Meny**, väljer **Informationssid** och trycker på **OK**.
2. Välj **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

## Strömsparläge

Skrivaren är utrustad med strömsparläge för att reducera energiförbrukningen när skrivaren lämnas inaktiv.

Skrivaren går in i strömsparläge om inga utskriftsdata tas emot under 30 minuter (standard).

Tidsintervallet som kan anges för att skrivaren ska gå in i strömsparläge är 5 till 60 minuter. Strömförbrukningen i strömsparläge är 5 W eller lägre, och tiden det tar att avsluta strömsparläget och gå in i utskriftsläget är cirka 15 sekunder.

Se även:

[Ändra tid för strömsparläge](#) på sidan 5-3

## Avsluta strömsparläget

Skrivaren avbryter automatiskt strömsparläget när den tar emot data från datorn.

Om du vill avbryta strömsparläget manuellt trycker du på knappen **Vakna**.

## Kontrollera status på utskriftsdata

### Kontrollera i CentreWare Internet Services

Du kan kontrollera status på utskriften som skickats till skrivaren på fliken **Jobs** (Jobb) i CentreWare Internet Services.

## **Visa inställningar för konfiguration och pappersfack**

Skriv ut sidan med skrivarinställningar för att läsa aktuell information om skrivaren:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Meny**, väljer **Informationssid** och trycker på **OK**.
2. Välj **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

## Mer information

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

## Resurser

Information	Källa
Installationshandledning*	Information som medföljde skrivaren
Snabbpreferensguide*	Information som medföljde skrivaren
Användarhandbok (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Snabbstartguider, endast på engelska	<a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>
Videosjälvstudier	<a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	<a href="#"><i>Recommended Media List (United States)</i></a> <a href="#"><i>(Rekommenderad materiallista (USA))</i></a> <a href="#"><i>Recommended Media List (Europe)</i></a> <a href="#"><i>(Rekommenderad materiallista (Europa))</i></a>
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	<a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>
Teknisk support	<a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>
Informationssidor	Meny på kontrollpanelen

\* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

# Grundläggande om nätverk

# 3

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration på sidan 3-2
- Välja anslutningsmetod på sidan 3-3
- Konfigurera nätverksadressen på sidan 3-5
- Installera skrivardrivrutiner på sidan 3-9

I det här kapitlet får du grundläggande information om hur du installerar och ansluter skrivaren.

*Se även:* (endast på engelska)

Självstudien *Using CentreWare Internet Services* [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)

Självstudien *Using the Windows Printer Driver* [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)

## Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här installeras och konfigureras nätverket:

1. Anslut skrivaren till nätverket med hjälp av den maskinvara och de kablar som rekommenderas.
2. Slå på skrivaren och datorn.
3. Skriv ut sidan med skrivarinställningar och behåll den som referens för nätverksinställningarna.
4. Installera drivrutinprogrammet på datorn från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). Mer information om hur du installerar drivrutiner finns i avsnittet för ditt operativsystem i det här kapitlet.
5. Konfigurera skrivarens TCP/IP-adress, som behövs för att identifiera skrivaren i nätverket.  
Windows-operativsystem: Kör installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) för att ställa in skrivarens IP-adress automatiskt, om skrivaren är ansluten till ett befintligt TCP/IP-nätverk. Du kan också ställa in skrivarens IP-adress manuellt på kontrollpanelen.
6. Skriv ut en sida med skrivarinställningar för att kontrollera de nya inställningarna.

**Obs!** Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på [www.xerox.com/office/6125drivers](http://www.xerox.com/office/6125drivers).

## Välja anslutningsmetod

Anslut skrivaren via Ethernet eller USB. En USB-anslutning är en direkt anslutning och används inte i nätverk. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Kablar och maskinvara medföljer i allmänhet inte skrivaren utan måste köpas separat. Det här avsnittet omfattar:

- [Ansluta via Ethernet \(rekommenderas\)](#) på sidan 3-3
- [Ansluta via USB](#) på sidan 3-4

### Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

Ethernet kan användas för en eller flera datorer. Flera skrivare och system kan kopplas samman i ett Ethernet-nätverk. En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den används även för direktåtkomst till CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS är ett enkelt gränssnitt till den inbyggda webbservern i alla nätverksanslutna Xerox-skrivare. Med detta program kan du hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet.

### Nätverksanslutning

Beroende på din installation behövs följande maskinvara och kablar för Ethernet.

- Om du ansluter till en dator behövs en Ethernet RJ-45 korskopplad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en Ethernet-hubb, kabel eller DSL-router behövs två eller fler 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 skrivaren till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

*Se även:*

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

[Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 3-9



## Ansluta via USB

Om du ansluter till en enda dator får du snabb överföring med en USB-anslutning. En USB-anslutning är inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. För att det ska gå att använda USB måste datorn ha operativsystemet Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows Vista.

### USB-anslutning

En USB-anslutning kräver en A/B USB-kabel av standardmodell. En sådan kabel medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat. Kontrollera att du använder rätt USB-kabel för anslutningen (2.0 för bästa resultat).

1. Anslut ena änden av USB-kabeln till skrivaren och slå på den.
2. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorn.

Se även:

[Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 3-9

## Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

- TCP/IP- och IP-adresser på sidan 3-5
- Ange skrivarens IP-adress automatiskt på sidan 3-5
- Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress på sidan 3-6
- Ange skrivarens IP-adress manuellt på sidan 3-7

### TCP/IP- och IP-adresser

Om datorn är ansluten till ett stort nätverk tar du kontakt med nätverksadministratören för att få lämpliga TCP/IP-adresser och ytterligare konfigurationsinformation.

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

Datorer och skrivare kommunicerar i första hand över Ethernet-nätverk via TCP/IP-protokoll. Med TCP/IP-protokoll måste varje skrivare och dator ha en unik IP-adress. Det är viktigt att adresserna liknar varandra, men utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Skrivaren 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.

Många nätverk har en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol). DHCP-servern programmerar automatiskt en IP-adress för varje dator och skrivare i nätverket som ska 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/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)

### Ange skrivarens IP-adress automatiskt

Om skrivaren är ansluten till ett litet etablerat TCP/IP-nätverk utan DHCP-server, kan du identifiera eller tilldela en IP-adress till skrivaren med hjälp av installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). För mer information, sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i datorns cdrom-enhet. Följ anvisningarna på skärmen när Xerox installationsprogram har startat.

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

## Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

Det finns två tillgängliga protokoll för att dynamiskt ställa in skrivarens IP-adress:

- DHCP (aktiveras som standard på alla Phaser-skrivare)
- AutoIP

Du kan aktivera/inaktivera båda protokollen genom att använda kontrollpanelen eller använda CentreWare IS för att aktivera/inaktivera DHCP.

### Via kontrollpanelen

Så här aktiveras/inaktiveras protokollet DHCP eller AutoIP:

1. Välj knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Välj menyn **Admin** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj menyn **Nätverksinst.** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj menyn **TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Hämta IP-adress** och tryck sedan på **OK**.

### Via CentreWare IS

Så här aktiveras/inaktiveras protokollet DHCP:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen.
5. Välj **TCP/IP**.
6. I fältet **Get IP Address** (Hämta IP-adress) väljer du alternativet **DHCP/Autonet**.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

## Ange skrivarens IP-adress manuellt

**Obs!** Se till att datorn har en korrekt konfigurerad IP-adress för nätverket. Kontakta nätadministratören om du behöver mer information.

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

### Information som krävs för manuell IP-adressering

Information	Kommentarer
Internet Protocol (IP)-adress till skrivaren	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 att skrivaren väljer en lämplig mask automatiskt.
Standardadress till router/gateway	Routeradressen behövs för att kommunicera med värdenheten från andra platser än det lokala nätverkssegmentet.

### Via kontrollpanelen

Så här ställer du in IP-adressen automatiskt:

1. Välj knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Välj menyn **Admin** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj menyn **Nätverksinst.** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj menyn **TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Hämta IP-adress** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj **Panel** och tryck sedan på **OK**.
7. Välj **IP-adress** på menyn **TCP/IP** och konfigurera IP-värdena med pilarna. Tryck sedan på **OK**.

## **Ändra IP-adressen med CentreWare IS**

CentreWare IS är ett enkelt gränssnitt till den inbyggda webbservern i alla nätverksanslutna Xerox-skrivare. Med detta program kan du hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet. För mer information om CentreWare IS, klicka på **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att gå till *CentreWare IS direkthjälp*.

Efter att du har ställt in skrivarens IP-adress kan du modifiera TCP/IP-inställningarna via CentreWare IS.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
5. Välj **TCP/IP**.
6. Ange dina inställningar och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

# Installera skrivardrivrutiner

## Windows 2000 och senare

Om du vill installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).

1. Sätt in cdrom-skivan i datorns cdrom-enhet. Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
  - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
  - b. I fönstret **Kör** skriver du: <cd-enhet>\INSTALL.EXE.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Välj installationsmetod och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)

# Grundläggande information om utskrift

# 4

Det här kapitlet innehåller:

- Papper och material som stöds på sidan 4-2
- Om papper på sidan 4-5
- Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 4-7
- Fylla på papper på sidan 4-8
- Välja utskriftsalternativ på sidan 4-14
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 4-17
- Skriva ut på papper med användardefinierad storlek på sidan 4-31

## Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 4-3
- Papier som kan skada skrivaren på sidan 4-4
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 4-4

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificeras för Phaser 6125 Skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/6125supplies](http://www.xerox.com/office/6125supplies).

**Försiktighet!** Skada som orsakas av olämpligt papper eller annat specialmaterial omfattas inte av Xerox-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Se även:

[Recommended Media List \(United States\) \(Rekommenderad materiallista \(USA\)\)](#)

[Recommended Media List \(Europe\) \(Rekommenderad materiallista \(Europa\)\)](#)



## Anvisningar för pappersanvändning

Skrivarfacken kan hantera de flesta pappersstorlekar och -typer och annat specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Bläddra igenom papper och annat specialmaterial innan det läggs i pappersfacket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Utskrift får endast ske på ena sidan av kuvert.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. Styrskenorna klickar på plats när de är rätt inställda.
- Om det inträffar stora pappersstopp bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

[Skriva ut på kuvert](#) på sidan 4-17

[Skriva ut på etiketter](#) på sidan 4-21

[Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 4-26

[Skriva ut på papper med användardefinierad storlek](#) på sidan 4-31

## Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren har konstruerats för att kunna använda olika materialtyper för utskrifter. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Olämpligt material inkluderar:

- Ojämn eller porös material
- Papier som har vikts eller skrynklats
- Papier med klamrar
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papier som inte är avsett för laserskrivare
- Hålslaget material

## Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papier och annat material på lämplig plats.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för pappersvaror. Reducera i möjligaste mån pappersvarornas exponering för synligt ljus.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papier. Innerväggar är torrare än yttreväggar, vilka kan dra till sig fukt.
- Förvara papier plant. Papier ska förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papier förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska laddas i skrivaren. Låt papier vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papPERTyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta hindrar att papperet torkar ut eller absorberar fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det ska användas. Lagg tillbaka material som inte används i påsen och återförslut den som skydd. Vissa typer av specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar.

## Om papper

Om du använder olämpligt papper kan det inträffa pappersstopp, dålig utskriftskvalitet och skador på skrivaren. Använd det papper som föreslås här för att använda funktionerna i skrivaren på ett effektivt sätt.

### Papper som kan användas

Följande typer av papper kan användas med denna skrivare:

#### Manuellt fack

<b>Pappersstorlek</b>	Letter (8,5 x 11 tum)
	Legal (8,5 x 14 tum)
	Executive (7,25 x 10,5 tum)
	Folio (8,5 x 13 tum)
	#10 Commercial (4,1 x 9,5 tum)
	Monarch (3,8 x 7,5 tum)
	A4 (210 x 297 mm)
	A5 (148 x 210 mm)
	DL (110 x 220 mm)
	C5 (162 x 229 mm)
	Användardefinierade:
	76,2–215,9 mm (3–8,5 tum)
	127–355,6 mm (5–14 tum)
<b>Papperstyp (vikt)</b>	B5 JIS (182 x 257 mm)
	Vanligt (65–120 g/m <sup>2</sup> )
	Tunn kortpapp (100–163 g/m <sup>2</sup> )
	Tunn kortpapp (160–220 g/m <sup>2</sup> )
	Glättat papper (100–160 g/m <sup>2</sup> )
	Tjockt glättat papper (160–200 g/m <sup>2</sup> )
	Etiketter
<b>Påfyllningskapacitet</b>	Papperskuvert
	Visitkort
<b>Påfyllningskapacitet</b>	Rymmer 1 ark
	(Standardpapper)

## Pappersfack

<b>Pappersstorlek</b>	Letter (8,5 x 11 tum) Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) Folio (8,5 x 13 tum) #10 Commercial (4,1 x 9,5 tum) Monarch (3,8 x 7,5 tum) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) Användardefinierade: 76,2–216 mm (3–8,5 tum) 127–355,6 mm (5–14 tum) B5 JIS (182 x 257 mm)
<b>Papperstyp (vikt)</b>	Vanligt (65–120 g/m <sup>2</sup> ) Tunn kortpapp (100–163 g/m <sup>2</sup> ) Tunn kortpapp (160–220 g/m <sup>2</sup> ) Glättat papper (100–160 g/m <sup>2</sup> ) Tjockt glättat papper (160–200 g/m <sup>2</sup> ) Etiketter Papperskuvert Visitkort
<b>Påfyllningskapacitet</b>	Facket rymmer 250 ark.

Utskrift på papper som har andra inställningar än pappersstorleken eller papperstypen som valts i skrivardrivrutinen, eller påfyllning av papper i ett olämpligt pappersfack för utskrift, kan orsaka pappersstopp. För att säkerställa att utskrift sker korrekt, välj rätt pappersstorlek, papperstyp och pappersfack.

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

Se även:

[\*Recommended Media List \(United States\)\* \(Rekommenderad materiallista \(USA\)\)](#)

[\*Recommended Media List \(Europe\)\* \(Rekommenderad materiallista \(Europa\)\)](#)

# Ställa in papperstyper och storlekar

## Ställa in pappersfacket

När papper fylls på i pappersfacket ska pappersstorleken och -typen anges på kontrollpanelen inför utskrift.

**Obs!** Om du väljer **Ingen** i listrutan **Papperstyp** i drivrutinen, kommer inställningarna i kontrollpanelen att användas. Utskrift sker bara om inställningarna för pappersstorlek och -typ i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Följ anvisningarna på kontrollpanelen när inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer.

Se även:

[Beskrivning av menyfunktioner](#) på sidan 5-4

## Ställa in papperstyper

**Försiktighet!** Inställningarna för papperstyp måste överensstämma med papperet som fyllts på i facken. Annars kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten.

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa menyskärmen.
2. Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Fack** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj korrekt papperstyp för papperet som fyllts på och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Meny**.

## Ställa in pappersstorlekar

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa menyskärmen.
2. Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Fack** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
5. Välj korrekt pappersstorlek för papperet som fyllts på och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Meny**.

## Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i pappersfacket på sidan 4-8
- Lägga i papper i det manuella facket på sidan 4-12

### Fylla på papper i pappersfacket

Använd pappersfacket om du vill använda olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Glättat papper
- Specialmaterial inklusive visitkort, vykort, trebladiga broschyrer och väderbeständigt papper
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Papper med användardefinierad storlek
- Kuvert

Se även:

[Om papper](#) på sidan 4-5

### Fylla på papper i pappersfacket

Förutom för vanligt papper kan pappersfacket användas för olika storlekar och typer av utskriftsmaterial, till exempel kuvert.

Kontrollera följande när du fyller på papper i pappersfacket.

Du kan fylla på upp till 250 ark eller en pappersbunt (65–220 g/m<sup>2</sup>) som är högst 15 mm hög. Storleken kan vara minst 3 x 5 tum.

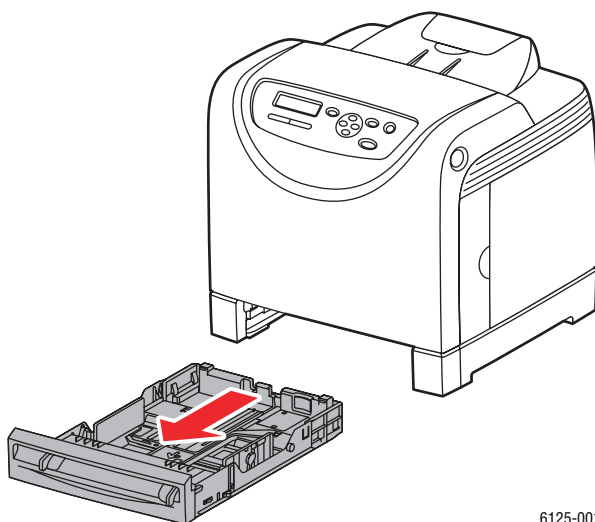
- Pappersfacket kan användas för utskriftsmaterial med följande mått:
  - Bredd: 76,2–216,0 mm (3–8,5 tum)
  - Längd: 127,0–355,6 mm (5–14 tum)

Kontrollera följande för att undvika problem vid utskrift:

- Fyll inte på olika typer av papper samtidigt.
- Använd papper med hög kvalitet för laserutskrift med hög kvalitet. Se [Om papper](#) på sidan 4-5.
- Ta inte bort eller lägg i papper i facket under utskrift eller om det fortfarande finns papper i facket. Om du gör det kan det inträffa pappersstopp.
- Lägg inte i något annat än papper i facket. Tryck eller tvinga inte ned facket.
- Fyll alltid på papper med kortsidan först.

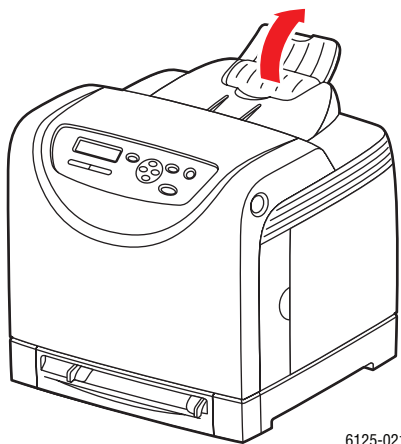
Så här fyller du på papper i pappersfacket:

1. Öppna försiktigt luckan till facket.



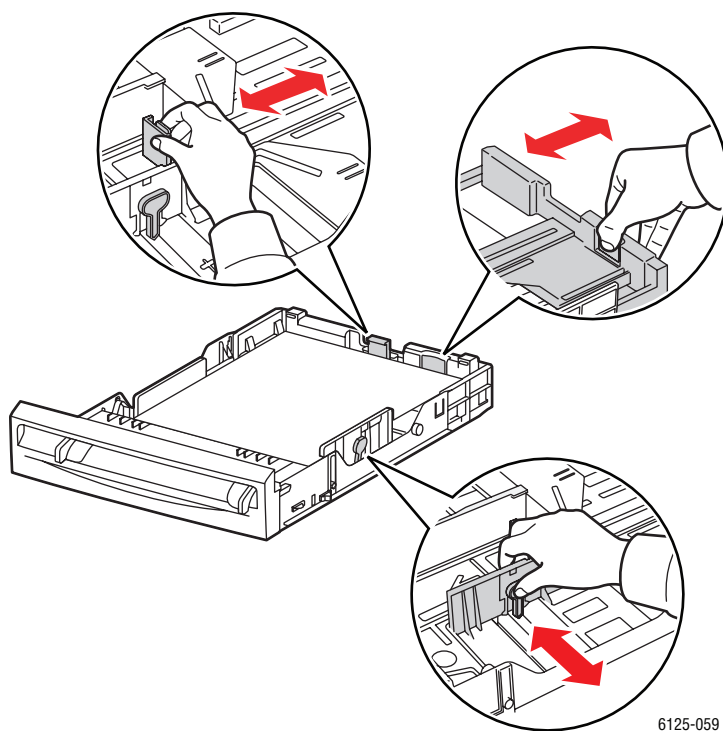
6125-001

2. Öppna utmatningsfacket.

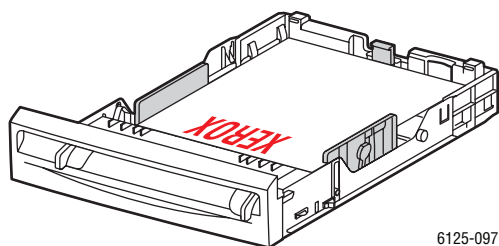


6125-021

3. För breddstyrskenorna till kanten av facket. Styrskenorna ska vara helt utdragna.



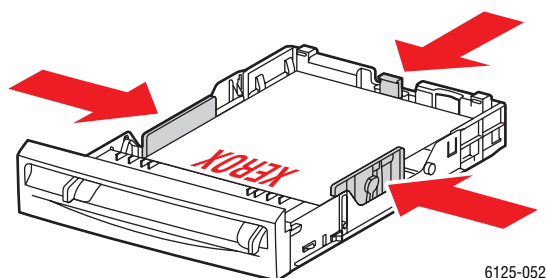
4. Lägg i allt material med **framsidan upp** och överkanten inåt i pappersfacket.



**Obs!** Tryck inte ned papperet med kraft.



5. För breddstyrskenorerna tills de vilar lätt mot kanten av pappersbunten.



**Obs!** Var försiktig så att papperet inte böjs.

När **Fel storlek** är inställd på **Använd skrivarinställningar** i drivrutinen, måste du i förväg ställa in papperstypen och pappersstorleken för facket på kontrollpanelen.

*Se även:*

[Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 4-7

## Lägga i papper i det manuella facket

Använd det manuella facket om du vill använda olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper
- Tunn kortpapp
- Glättat papper
- Etiketter
- Kuvert

Se även:

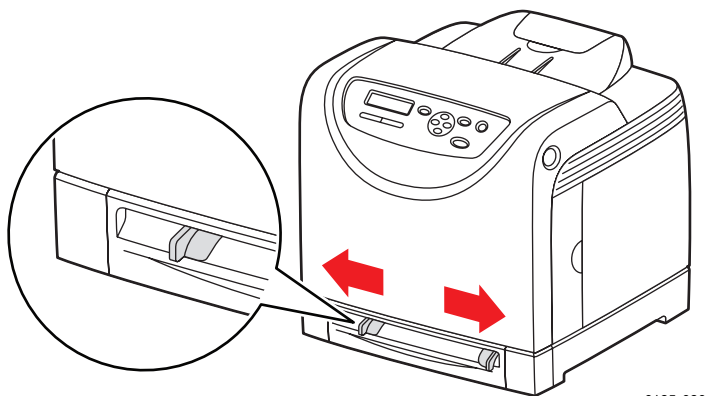
[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 4-17

## Lägga i papper i det manuella facket

I detta avsnitt beskrivs hur du matar in papper i det manuella facket.

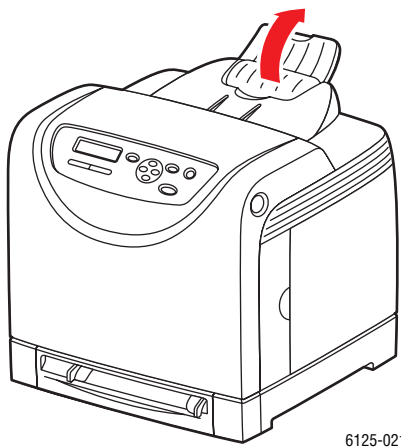
Kontrollera följande för att undvika problem vid utskrift:

- Använd flera pappersark när du ställer in breddstyrskena.
  - Håll i båda sidorna av papperet och mata in det långsamt och jämnt i skrivaren.
  - Om papperet matas in snett ska du ta ut det försiktigt och lägga tillbaka det. Tryck sedan på **OK** eller vänta tills den automatiska kalibreringen startar.
1. Anpassa styrskena i det manuella facket till bredden på materialet.



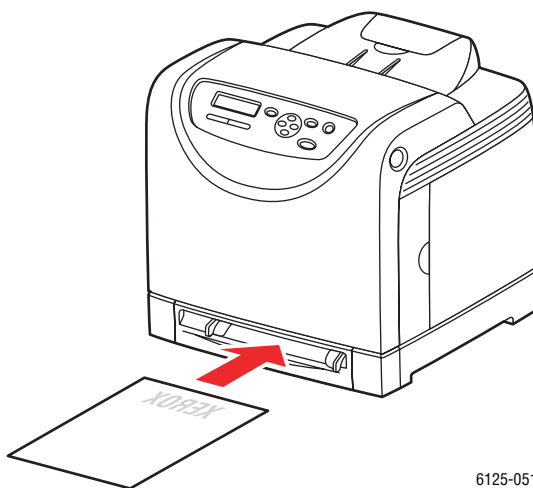
6125-020

2. Öppna utmatningsfacket.



6125-021

3. Placera utskriftssidan i facket med utskriftssidan **nedåt** så att sidans överkant matas in i skrivaren först.



6125-051

## Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 4-14
- Välja alternativ för en enskild utskrift (Windows) på sidan 4-15

## Välja utskriftsinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller alla utskrifter, om du inte anger speciella inställningar för ett visst jobb.

Så här väljer du skrivarinställningar:

1. Välj ett av följande alternativ:
  - **Windows 2000, Windows Server 2003 och Windows Vista:** Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
  - **Windows XP:** Klicka på **Start**, **Inställningar** och välj sedan **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.
3. Välj **Utskriftsinställningar** eller **Egenskaper** på popup-menyn.
4. Välj fliken **Avancerat** och klicka sedan på knappen **Standardvärden**.
5. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

**Obs!** Mer information om alternativ för Windows-skrivardrivrutiner visas i direkthjälpen om du klickar på **Hjälp** på fliken i skrivardrivrutinen.

## Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du inställningarna i drivrutinen innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget Förbättrad för en viss bild väljer du den inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj Phaser 6125 Skrivare och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på drivrutinens flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
5. Skriv ut utskriften.

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

#### GDI-utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	<b>Papper/Utmatning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sparade inställningar</li> <li>■ Pappersstorlek</li> <li>■ Anpassa till nytt pappersformat</li> <li>■ Bildorientering</li> <li>■ Dubbels. utskr., Sidor per ark (Flera upp)</li> <li>■ Utskriftsfärg</li> <li>■ Layout för Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation</li> <li>■ Marginaländring</li> <li>■ Skrivarstatus</li> </ul>
	<b>Pappersfack</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pappersfack</li> <li>■ Papperstyp</li> <li>■ Pappersorientering</li> <li>■ Sortera</li> <li>■ Skrivarstatus</li> </ul>
	<b>Bildalternativ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utskriftsfärg</li> <li>■ Bildjusteringsläge</li> <li>■ Bildtyper</li> <li>■ Auto bildkorrigering</li> <li>■ Bildinställningar</li> <li>■ Färgbalans</li> <li>■ Ange profil</li> </ul>
	<b>Vattenstämplar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vattenstämplar</li> <li>■ Alternativ för sidhuvud/sidfot</li> </ul>
	<b>Avancerat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inga blanka sidor</li> <li>■ Snabbutskrift</li> <li>■ Fel storlek</li> <li>■ Grafiska inställningar</li> <li>■ Inställning för papperskälla</li> </ul>

## Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 4-17
- [Skriva ut på etiketter](#) på sidan 4-21
- [Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 4-26
- [Skriva ut på papper med användardefinierad storlek](#) på sidan 4-31

## Skriva ut på kuvert

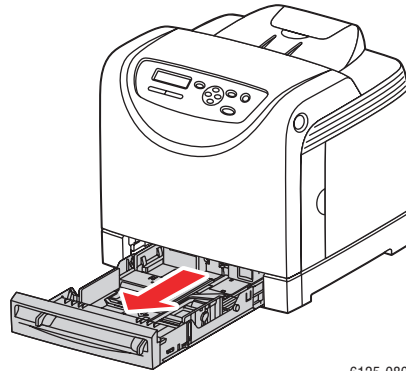
### Anvisningar

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Pappersstorlek och vikter som stöds. Utskriftsresultatet avgörs av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Använd kuvert med jämna kanter.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om papperet blir skrynkligt eller buktande bör du välja ett annat kuvertfabrikat som är utformat särskilt för laserskrivare.

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

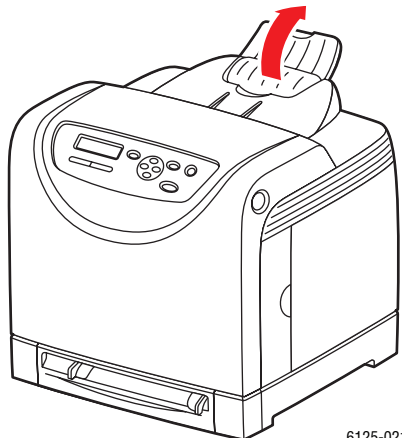
### **Skriva ut kuvert från pappersfacket**

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna styrskenorna.



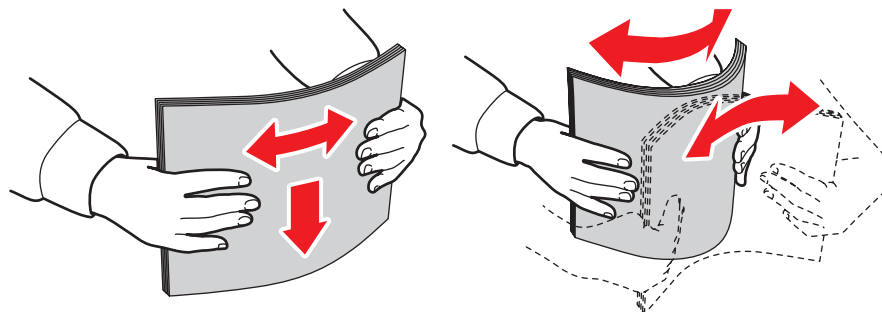
6125-080

2. Öppna utmatningsfacket.



6125-021

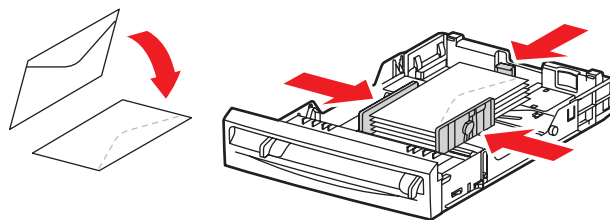
3. Bläddra igenom kuverten så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



6125-014



4. Lägg i kuverten i facket och justera styrskenorna så att de passar arken.
  - Lägg sidan som ska skrivas ut **uppåt** så att överkanten på arken matas in först.
  - För styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.

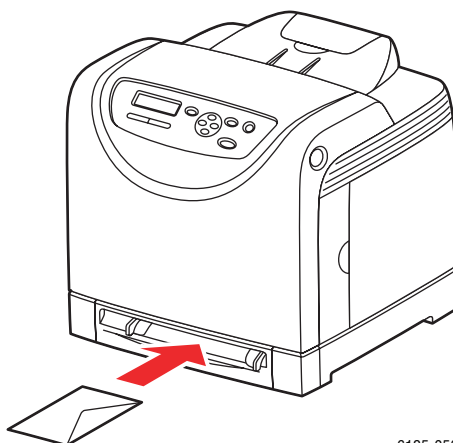


6125-092

5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller **Fack** som papperskälla.

### **Skriva ut kuvert från det manuella facket**

1. Om Monarch används, lägg i kuverten med utskriftssidan **nedåt**.



6125-050

2. För styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.
3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot kuvertet.

## **Skriva ut på kuvert**

När **Fel storlek** är inställd på **Använd skrivarinställningar** i drivrutinen, måste du i förväg ställa in papperstypen och pappersstorleken för facket på kontrollpanelen. Se [Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 4-7.

Dialogrutan **Egenskaper** för skrivaren öppnas på olika sätt beroende på vilket program som används. Se handboken till respektive program.

### **Via kontrollpanelen**

Så här skriver du ut på kuvert via kontrollpanelen:

1. Välj papperstyp på kontrollpanelen:
  - a. Tryck på **Meny**.
  - b. Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj **Fack** och tryck sedan på **OK**.
  - d. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
  - e. Välj **Kuvert** och tryck sedan på **OK**.

### **Via drivrutinen**

Så här skriver du ut på kuvert via skrivardrivrutinen:

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. Markera den här skrivaren och klicka på **Egenskaper** så att dialogrutan öppnas.
3. Välj fliken **Pappersfack**.
4. Välj **Kuvert** under **Papperstyp**.
5. Välj lämpligt pappersfack i **Pappersfack**.
6. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
7. Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
8. Klicka på **OK**.

## Skriva ut på etiketter

Etiketter kan skrivas ut från alla fack.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/6125supplies](http://www.xerox.com/office/6125supplies).

*Se även:*

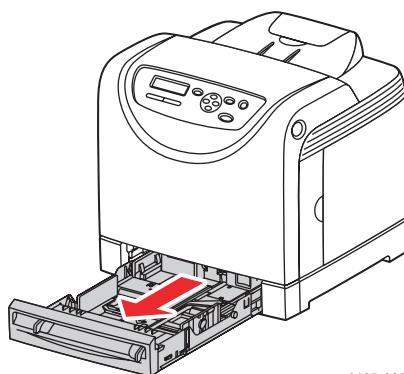
Om papper på sidan 4-5

### Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv endast ut på ena sidan av etiketterna.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – de kan skada skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken vara kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

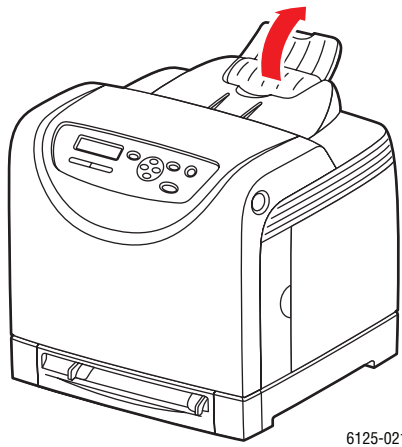
### Skriva ut etiketter från pappersfacket

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna styrskenorna.

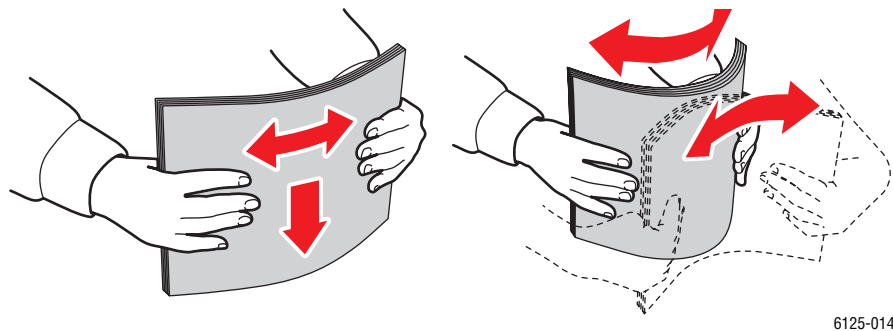


6125-080

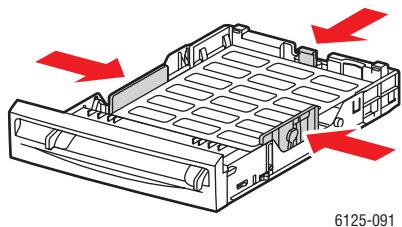
2. Öppna utmatningsfacket.



3. Bläddra igenom etiketterna så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



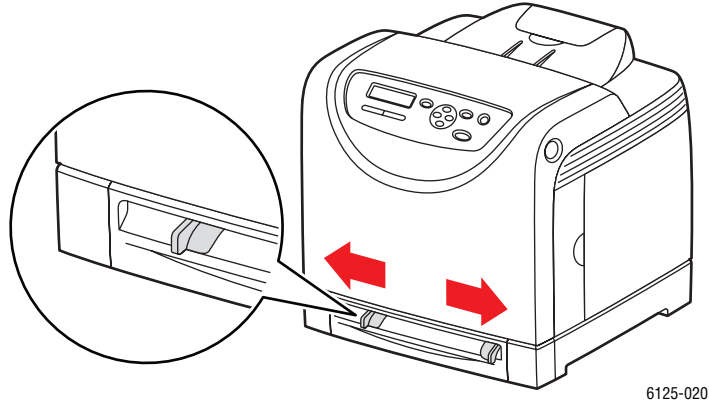
4. Lägg i etiketterna i facket och justera styrskenorna så att de passar arken.
- Lägg sidan som ska skrivas ut **uppåt** så att överkanten på arken matas in först.
  - Fyll inte på mer än 25 ark.



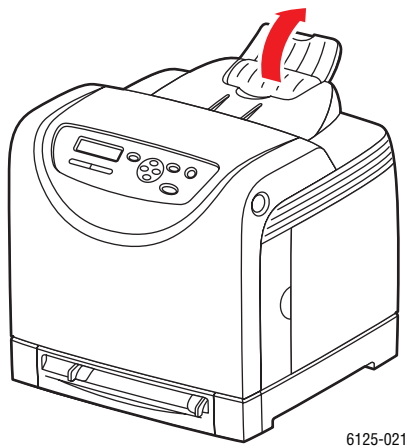
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack** som papperskälla.

### **Skriva ut etiketter från det manuella facket**

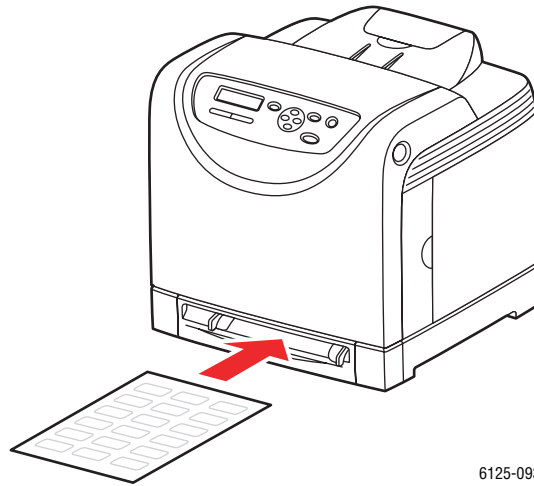
1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på materialet.



2. Öppna utmatningsfacket.



3. Lägg etikettarken i det manuella facket. Lägg sidan som ska skrivas ut med **framsidan nedåt** och sidans framkant inåt mot skrivaren.



6125-093

4. Skjut in styrskenorna så att de ligger an mot arken.

## **Skriva ut på etiketter**

### **Via kontrollpanelen**

Så här skriver du ut på etiketter via kontrollpanelen:

- 1.** Välj papperstyp på kontrollpanelen:
  - a.** Tryck på **Meny**.
  - b.** Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
  - c.** Välj **Fack** och tryck sedan på **OK**.
  - d.** Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
  - e.** Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.

### **Via drivrutinen**

Så här skriver du ut på etiketter via skrivardrivrutinen:

- 1.** På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
- 2.** Markera den här skrivaren och klicka på **Egenskaper** så att dialogrutan öppnas.
- 3.** Välj fliken **Pappersfack**.
- 4.** Välj **Etiketter** under **Papperstyp**.
- 5.** Välj lämpligt pappersfack i **Pappersfack**.
- 6.** Välj fliken **Papper/Utmatning**.
- 7.** Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
- 8.** Klicka på **OK**.

## **Skriva ut på glättat papper**

Glättat papper kan skrivas ut från valfritt fack. Det kan skrivas ut på bägge sidorna.

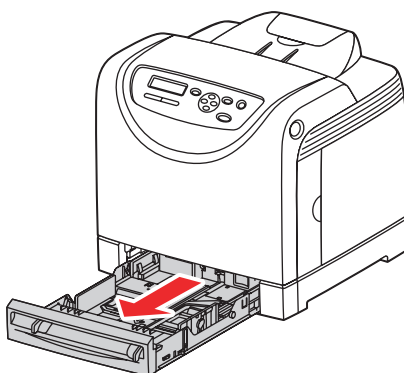
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/6125supplies](http://www.xerox.com/office/6125supplies).

### **Anvisningar**

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska laddas i skrivaren.
- Lämna glättat papper i originalförpackningen och låt förpackningen ligga i leveranskartongen tills den ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glättat papper.
- Ladda bara den mängd glättat papper du tänker använda. Lämna inte kvar glättat papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

### **Skriva ut på glättat papper från pappersfacket**

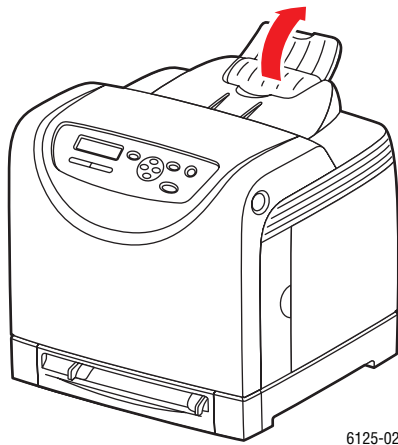
1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna styrskenorna.



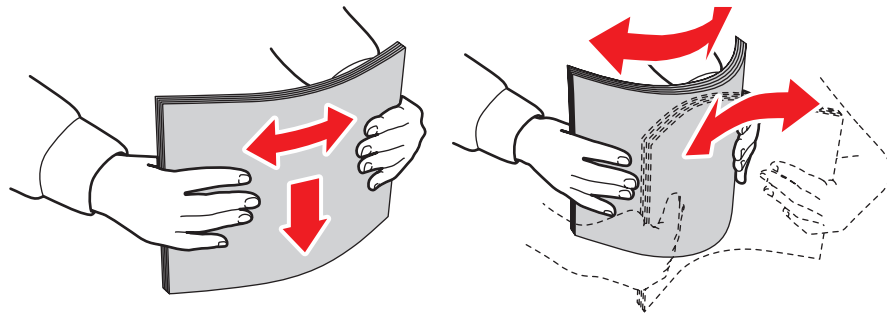
6125-080



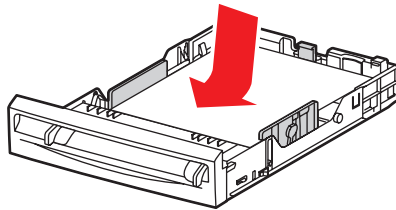
2. Öppna utmatningsfacket.



3. Bläddra igenom det glättade papperet så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



4. Lägg det glättade papperet i pappersfacket och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
  - Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
  - Fyll inte på mer än 25 ark.

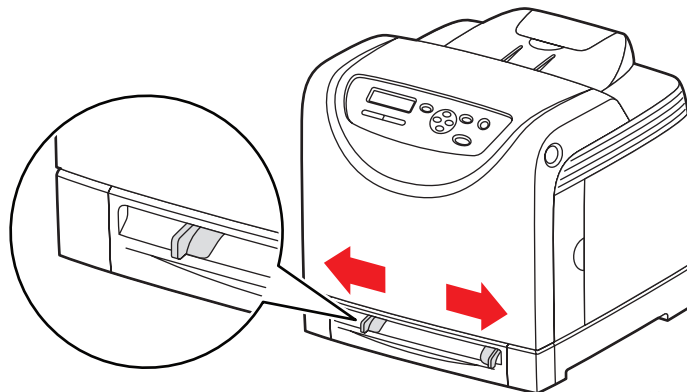


6125-085

5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller **Fack** som papperskälla.

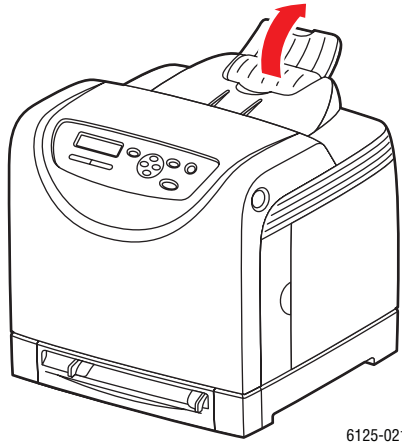
### **Skriva ut på glättat papper från det manuella facket**

1. Anpassa styrskenorna i det manuella facket till bredden på materialet.



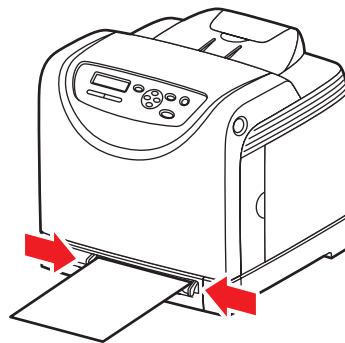
6125-020

2. Öppna utmatningsfacket.



6125-021

3. Lägg i papperet i facket. Lägg sidan som ska skrivas ut med **framsidan nedåt** och sidans framkant inåt mot skrivaren.



6125-079

4. Justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.

## **Skriva ut på glättat papper**

### **Via kontrollpanelen**

Så här skriver du ut på glättat papper via kontrollpanelen:

- 1.** Välj papperstyp på kontrollpanelen:
  - a.** Tryck på **Meny**.
  - b.** Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
  - c.** Välj **Fack** och tryck sedan på **OK**.
  - d.** Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
  - e.** Välj **Glättat papper** och tryck på **OK**.

### **Via drivrutinen**

Så här skriver du ut på glättat papper via skrivardrivrutinen:

- 1.** På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
- 2.** Markera den här skrivaren och klicka på **Egenskaper** så att dialogrutan öppnas.
- 3.** Välj fliken **Pappersfack**.
- 4.** Välj **Glättat papper** som **Papperstyp**.
- 5.** Välj lämpligt pappersfack i **Pappersfack**.
- 6.** Välj fliken **Papper/Utmatning**.
- 7.** Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
- 8.** Klicka på **OK**.

## Skriva ut på papper med användardefinierad storlek

I detta avsnitt beskrivs hur du skriver ut på papper med användardefinierad storlek, till exempel långt papper, genom att använda skrivardrivrutinen.

Papper med användardefinierad storlek kan fyllas på i olika fack. Papper med användardefinierad storlek fylls på i pappersfacket på samma sätt som papper med standardstorlek.

*Se även:*

Lägga i papper i det manuella facket på sidan 4-12

Fylla på papper i pappersfacket på sidan 4-8

Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 4-7

## Definiera användardefinierade pappersstorlekar

Ställ in den användardefinierade storleken i skrivardrivrutinen före utskrift.

**Obs!** När pappersstorleken ställs in i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen, se till att ange storleken på papperet som verkligen används. Om du ställer in fel storlek kan skrivaren skadas. Detta gäller särskilt om du ställer in en större storlek när du använder smalare papper.

### Via drivrutinen

I skrivardrivrutinen ställer du in den användardefinierade storleken i dialogrutan **Anpassad pappersstorlek**. I detta avsnitt beskrivs proceduren med Windows XP som exempel.

I Windows 2000 och senare är det möjligt att ange ett administratörslösenord så att endast användare med administratörsbehörighet kan ändra inställningarna. Användare som inte har administratörsbehörighet kan endast läsa inställningarna.

Inställningar i dialogrutan **Eget pappersformat** i Windows 2000 och senare påverkar även inställningarna för andra skrivare på datorn, eftersom datorns formulärdatas används av en lokal skrivare. För delade skrivare på nätverket påverkas även inställningarna för andra delade skrivare i samma nätverk på en annan dator, eftersom formulärdatas på servern med den befintliga utskriftskön används.

1. På **Start**-menyn klickar du på **Skrivare och fax** och visar sedan egenskaperna för skrivaren som ska användas.
2. Välj fliken **Konfiguration**.
3. Klicka på **Anpassad pappersstorlek**.
4. Använd listrutan **Information** för att välja de anpassade inställningar som du vill definiera.
5. Ange längden på kortsidan och långsidan under **Inställning för**. Du kan ange värden antingen genom att skriva dem direkt eller genom att använda **Upp-pil** och **Ned-pil**. Kortsidan får inte vara längre än långsidan, även om den är inom angivet intervall. Långsidan får inte vara kortare än kortsidan, även om den är inom angivet intervall.

6. Om du vill tilldela ett pappersnamn markerar du kryssrutan **Pappersnamn** och skriver sedan namnet i **Pappersnamn**. Upp till 14 tecken kan användas till pappersnamn.
7. Upprepa steg 4 till 6 vid behov för att ange en annan användardefinierad storlek.
8. Klicka på **OK** två gånger.

## **Skriva ut på papper med användardefinierad storlek**

Följ stegen nedan för att skriva ut via skrivardrivrutinen.

### **Via drivrutinen**

Så här skriver du ut på papper med användardefinierad storlek genom att använda skrivardrivrutinen.

**Obs!** Dialogrutan **Egenskaper** för skrivaren öppnas på olika sätt beroende på vilket program som används. Se handboken till respektive program.

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. Markera den här skrivaren och klicka på **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Pappersfack**.
4. Välj lämpligt pappersfack i **Pappersfack**.
5. Välj lämplig papperstyp i **Papperstyp**.
6. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
7. Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
8. **Samma som pappersstorlek** visas som grundinställning i **Anpassa till ny pappersstorlek**.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan **Skriv ut** för att börja skriva ut.

# Använda menyer på kontrollpanelen

# 5

Det här kapitlet innehåller:

- [Menyer på kontrollpanelen](#) på sidan 5-2
- [Beskrivning av menyfunktioner](#) på sidan 5-4
- [Menykarta](#) på sidan 5-11

## Menyer på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- [Konfiguration av menyer](#) på sidan 5-2
- [Ändra menyinställningar](#) på sidan 5-3

### Konfiguration av menyer

Följande menyer kan nås från kontrollpanelen:

Meny	Innehåll
Informationssid	Använd menyn Informationssid för att skriva ut olika typer av rapporter och listor.
Admin.meny	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Nätverksinst. Använd denna meny för att konfigurera nätverksinställningarna för skrivaren.</li><li>■ Systeminst. Använd denna meny för att ställa in skrivarinställningar, till exempel varningston och strömsparläge.</li><li>■ Underhållsläge Använd denna meny för att starta NVM och för att ändra inställningarna för alla typer av papper.</li><li>■ Kontrollpanel Använd denna meny för att ange om menyfunktionerna ska begränsas med ett lösenord.</li></ul>
Inst. för fack	Använd menyn Inst. för fack för att definiera utskriftsmaterialet som fyllts på i varje fack.
Utskriftsmätare	Använd menyn Utskriftsmätare för att visa utskriftsräknare på kontrollpanelen.

Varje meny består av olika nivåer. Ange skrivarinställningarna genom att välja menyernas och kommandonas nivå.

Se även:

[Beskrivning av menyfunktioner](#) på sidan 5-4



## Ändra menyinställningar

### Ändra tid för strömsparläge

I detta exempel ska du ställa in övergångstiden till strömsparläge.

1. Om du vill visa menyskärmen trycker du på **Meny** på utskriftsskärmen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Admin.meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Systeminst.** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Tid för strömsparläge** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ändra antalet minuter skrivaren ska vänta innan den går in i strömsparläge.
6. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningarna. Inställningarna som har bekräftats visas med "\*".
7. Tryck på **Meny** för att avsluta menyfunktionen och återgå till utskriftsskärmen.
8. Du kan nu skriva ut.

**Obs!** Om du vill ändra värden efter att de har bekräftats med **OK** måste du ställa in dem från början igen.

### Nollställa inställda värden

Visa inställningen som du vill nollställa och tryck sedan på **Upp-pil** och **Ned-pil** samtidigt.

När ändringen är slutförd visas fabriksinställningarna. Tryck på **OK** för att bekräfta värdet.

## Beskrivning av menyfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- [Inst. för fack](#) på sidan 5-4
- [Informationssid](#) på sidan 5-5
- [Utskriftsmätare](#) på sidan 5-6
- [Admin.meny](#) på sidan 5-6

### Inst. för fack

Det finns en undermeny under menyn Inst. för fack: Fack. Du kan ställa in pappersstorlek, papperstyp eller Visa popup för detta fack.

#### Gemensamma inställningar för pappersfack

Alternativ	Beskrivning
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i pappersfacket. Standardinställningen är Vanligt. För information, se <a href="#">Ställa in papperstyper och storlekar</a> på sidan 4-7.
Pappersstorlek	Anger pappersstorlek och orientering för pappersfacket. Standardinställningen är Auto. För information, se <a href="#">Ställa in papperstyper</a> på sidan 4-7.
Visa popup	Anger om det ska visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och papperstyp varje gång du fyller på papper i facket. När du väljer <b>På</b> visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och typ. Standardinställningen är <b>Av</b> .

Om storleken eller papperstypen som fyllts på skiljer sig från inställningen, kan utskriftskvaliteten försämrats eller så kan det inträffa pappersstopp. Ange rätt papperstyp och storlek.

När pappersstorleken och typinställningen för varje fack är densamma, fortsätter utskriften genom att byta till ett annat arkmatarfack om papperet i det angivna facket har tagit slut.

## Informationssid

Skriver ut olika typer av rapporter och listor.

- Informationssidorna skrivs ut på A4-papper. Fyll på A4-papper i varje fack.
- För proceduren att skriva ut informationssidor, se [Skriva ut informationssidor](#) på sidan 5-5.

Rapporter	Beskrivning
Panelinställningar	Skriver ut de aktuella inställningarna på kontrollpanelen.
Demosida	Du kan skriva ut ett prov på dokumentet för att kontrollera utskriftsresultatet.
Skrivarinställningar	Skriver ut status på skrivaren, till exempel hårdvarukonfiguration och nätverksinformation.
Jobbhistorik	Skriver ut information om utskriftsresultat, till exempel om information från datorn har skrivits ut korrekt. I jobbhistorikrapporten kan status på max. 22 jobb skrivas ut. Använd kontrollpanelen för att ange om jobbhistorikrapporten ska skrivas ut automatiskt efter 22 jobb. För information, se <a href="#">Systeminst.</a> på sidan 5-8.
Felhistorik	Skriver ut information om de senaste 42 felen som har inträffat i denna skrivare.

### Skriva ut informationssidor

Informationssidor skrivs ut från kontrollpanelen.

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa menyskärmen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Informationssid** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills önskad rapport/lista visas och tryck sedan på **OK**. Den markerade informationssidan skrivs ut.

## Utskriftsmätare

Visar antalet bearbetade utskrifter på kontrollpanelen. Mätaren är uppdelad efter färglägen.

Alternativ	Beskrivning
Färgtryck	Visar det totala antalet sidor som skrivs ut i färg.
Svarttryck	Visar det totala antalet sidor som skrivs ut i svartvitt.
Totalt ant. trck	Visar det totala antalet sidor som skrivs ut.

Se även:

[Kontrollera sidantal](#) på sidan 8-9

## Admin.meny

Denna meny innehåller fyra undermenyer:

- Nätverksinst.
- Systeminst.
- Underhållsläge
- Kontrollpanel

## Nätverksinst.

Anger skivarinställningar som påverkar jobb som skickas till skrivaren genom en nätverksport.

- Inställningarna på menyn Nätverksinst. kan inte anges när menyn aktiveras vid utskrift.
- Du måste starta om skrivaren för att aktivera de nya inställningarna. När du har gjort inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Alternativ	Beskrivning
Ethernet	<p>Anger kommunikationshastigheten och lägen för Ethernet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auto (standard) Byter automatiskt mellan 10M halv duplex, 10M full duplex, 100M halv duplex och 100M full duplex.</li> <li>■ 10M halv duplex</li> <li>■ 10M full duplex</li> <li>■ 100M halv duplex</li> <li>■ 100M full duplex</li> </ul>
TCP/IP	Anger inställningarna för TCP/IP-protokollet.
Hämta IP-adress	<p>Anger om IP-adressen ska hämtas automatiskt eller manuellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>DHCP/Autonet</b> (standard) Ställer automatiskt in IP-adressen.</li> <li>■ <b>BOOTP</b> Använder BOOTP för att ställa in IP-adressen automatiskt.</li> <li>■ <b>RARP</b> Använder RARP för att ställa in IP-adressen automatiskt.</li> <li>■ <b>DHCP</b> Använder DHCP för att ställa in IP-adressen automatiskt.</li> <li>■ <b>Panel</b> Du kan ställa in IP-adressen manuellt genom att ange den på kontrollpanelen.</li> </ul>
IP-adress, Nätmask, Gatewayadress	<p>Dessa alternativ används för att kontrollera adresserna som har hämtats automatiskt eller för att ange adresserna manuellt. Ange adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. "xxx" motsvarar värden i intervallet 0 till 255.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Om du vill ställa in adresser manuellt ställer du in <b>Hämta IP-adress</b> till <b>Panel</b>.</li> <li>■ IP-adresser hanteras i hela nätverket. En felaktig IP-adress kan påverka hela nätverket. Kontakta nätverksadministratören för adresser som måste anges manuellt.</li> </ul>
Protokoll	<p>Ställ in <b>Aktivera</b> när protokollet används. När <b>Inaktivera</b> är inställt kan protokollet inte aktiveras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>LPR</b> (standard: Aktivera)</li> <li>■ <b>Port 9100</b> (standard: Aktivera)</li> <li>■ <b>FTP</b> (standard: Aktivera)</li> <li>■ <b>SNMP</b> (standard: Aktivera)</li> <li>■ <b>E-postmeddelanden</b> (standard: Aktivera)</li> <li>■ <b>CentreWare IS</b> (standard: Aktivera)</li> </ul>

Alternativ	Beskrivning
Värdåtkomstlista	Anger blockering av datamottagning från vissa IP-adresser.
Återst. stdinst.	Initierar nätverksdata som lagrats i NVM. NVM är ett beständigt minne som lagrar skivarinställningar även om strömmen slås av. Genom att initiera NVM återställer du värdet på alla alternativ på menyn <b>Trådansl. nät</b> till standardinställningen.

## Systeminst.

Använd menyn Systeminst. för att ställa in skivarinställningar, till exempel varningston och strömsparläge.

Alternativ	Beskrivning
Tid för strömsparläge	<p>Ange övergångstiden till strömsparläge mellan 5 och 60 minuter i steg om 1 minut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5 min. till 60 min. (standard: 30 min.)</li> <li>■ För information, se <a href="#">Strömsparläge</a> på sidan 2-7</li> </ul>
Ljudsignaler	<p>Anger om en varningston ska höras när ett fel uppstår i skrivaren. Ljudvolymen kan inte justeras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Kontrollpanel</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Ogiltig tangent</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Maskinen klar</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Jobbet är klart</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Felton</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Varningston</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Papperet är slut</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Varning toner</b> (standard: Av)</li> <li>■ <b>Baston</b> (standard: Av)</li> </ul>
Tidsbegränsning	<p>Du kan avbryta en utskriftsprocess när den överskrider en angiven tidsperiod. Ställ in efter hur lång tid som utskriften ska avbrytas. När tidsbegränsningen förfaller avbryts utskriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5 sek. till 300 min. (standard: 30 sek.) Anger hur länge (i steg om en sekund) som skrivaren väntar på ytterligare information innan den avbryter jobbet.</li> <li>■ <b>Av</b> Kan inte avbryta.</li> </ul>
Panel Language	Anger språket som visas på kontrollpanelen och informationssidorna.

Alternativ	Beskrivning
Auto loggutskr.	<p>Anger om det automatiskt ska skrivas ut information om utskriftsdata som har bearbetats i skrivaren (jobbhistorikrapport).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Av</b> (standard) Välj detta om du inte vill skriva ut jobbhistorikrapporten automatiskt även om antalet utskrifter överstiger 22.</li> <li>■ <b>På</b> Skriver automatiskt ut en rapport när antalet utskrifter når 22.</li> <li>■ Alternativet kan inte ställas in vid utskrift.</li> <li>■ Du kan skriva ut en <b>Jobbhistorikrapport</b> från menyn <b>Informationssid</b>.</li> <li>■ Du måste starta om skrivaren för att aktivera de nya inställningarna. När du har gjort inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.</li> </ul>
Fel storlek	<p>Anger om utskrift ska ske på papper som fylls på i ett annat fack, när det inte finns något papper kvar i det fack som har valts av den automatiska fackvalsfunktionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Av</b> (standard) Välj detta för att visa ett meddelande där du uppmanas att fylla på papper.</li> <li>■ <b>Större storlek</b> Välj detta för att ersätta papperet med ett som har större storlek innan utskrift sker med förstöringsgraden 100%.</li> </ul> <p>Om en dator skickar instruktionen om val av papper skrivs denna inställning över.</p>
mm/tum	<p>Ställer in enheten för en användardefinierad pappersstorlek till millimeter eller tum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>millimeter (mm)</b> (standard) Pappersstorleken visas i millimeter.</li> <li>■ <b>tum (")</b> Pappersstorleken visas i tum.</li> </ul>
Startsida	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>På</b> (standard)</li> <li>■ <b>Av</b></li> </ul>

## Underhållsläge

Använd denna meny för att initiera NVM och för att ändra inställningarna för alla typer av papper.

Alternativ	Beskrivning
Autojustera reg	<p>Justerar färgregistreringen automatiskt. Om du väljer <b>På</b> justeras färgregistreringen automatiskt. Standardinställningen är På.</p>
Justera färgreg	<p>Korrigerar färgregistreringen manuellt. För information, se <a href="#">Färgregistrering</a> på sidan 6-6.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Autojustera</b> Korrigerar färgregistrering.</li> <li>■ <b>Färgreg.diagram</b> Skriver ut korrigeringsdiagram.</li> <li>■ <b>Ange nummer</b> Ange nummer för att korrigerar registreringen.</li> </ul>

Alternativ	Beskrivning
Rengör framk.	Åtgärda PQ-fel som hör ihop med laddningsproblem efter utskrifter med hög täckning.
Toner-uppdatering	Åtgärda PQ-fel som hör ihop med laddningsproblem efter utskrifter med låg täckning.
Uppdatera trumma	Bidrar till att förbättra kapaciteten i bildenheten efter överexponering för ljus.
Init. utskr.mät.	Startar utskriftsmätaren.
Initiera NVM	Startar inställningarna som lagrats i NVM utom nätverksinställningarna. NVM är ett beständigt minne som lagrar skivarinställningar även om strömmen slås av. Efter att denna funktion har körts och datorn startats om nollställs alla menyinställningar till sina standardvärden. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Denna meny kan inte köras vid utskrift.</li> <li>■ Du måste starta om skrivaren för att aktivera denna inställning. När du har gjort inställningen stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.</li> </ul>
Återst. värmeen	Återställer räknaren för värmeenhetens livslängd till 0.

## Kontrollpanel

Anger om menyfunktionerna ska begränsas med ett lösenord så att skrivarens inställningar inte kan ändras av misstag.

Alternativ	Beskrivning
Panellås	Anger om menyfunktionerna ska begränsas med ett lösenord. Om På väljs måste ett lösenord anges. Om du väljer På måste du ange lösenordet för att använda Admin.meny. Standardinställningen är Av.
Ändra lösenord	Du kan ändra lösenordet för panellåset. Alternativet visas först när Panellås har aktiverats.



## Menykarta

Panelinställningar visar inställningarna på kontrollpanelen. Så här skriver du ut panelinställningarna:

1. Välj **Meny**, välj **Informationssid** och tryck sedan på **OK** på kontrollpanelen.
2. Välj **Panelinst.** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

Huvudfunktioner och knappar på kontrollpanelen	
Visa/stäng menyskärmen	Knappen <b>Meny</b>
Växla mellan menynivåerna	<b>Framåtpil</b> (flyttar ned en nivå) och <b>Bakåtpil</b> (flyttar upp en nivå)
Växla mellan menyn eller funktioner på samma nivå	<b>Upp-pil</b> (visar föregående meny eller funktion) och <b>Ned-pil</b> (visar nästa meny eller funktion)
Flytta markören ( ) för inställningsvärdet till höger eller vänster	<b>Framåtpil</b> (flyttar till höger) eller <b>Bakåtpil</b> (flyttar till vänster)
Bekräfta inställning	Knappen <b>OK</b>
Återställ inställningar till standardvärdet	Tryck på <b>Upp-pil</b> och <b>Ned-pil</b> på samma gång.

Se även:

[Beskrivning av menyfunktioner](#) på sidan 5-4

# Utskriftskvalitet

# 6

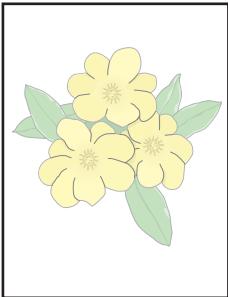
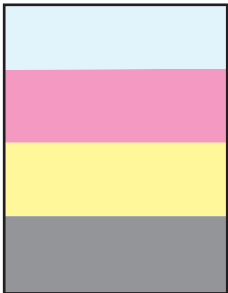
Det här kapitlet innehåller:

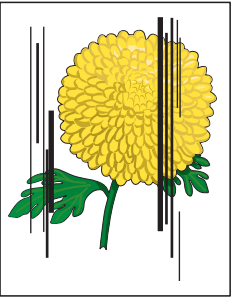
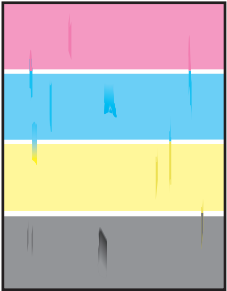
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 6-2
- [Färgregistrering](#) på sidan 6-6

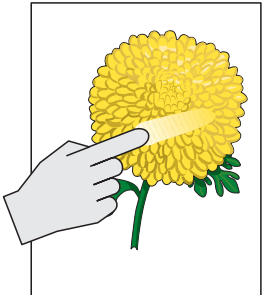
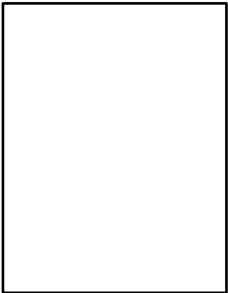
## Problem med utskriftskvaliteten

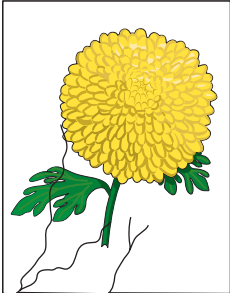
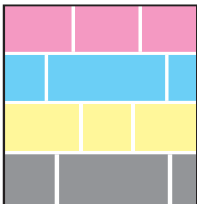
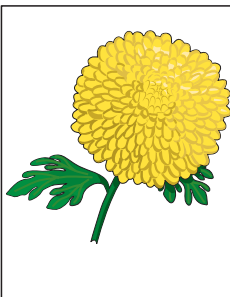
När utskriftskvaliteten är dålig, välj närmaste symptom från följande tabell för att åtgärda problemet.

Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter att lämplig åtgärd har vidtagits bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller din återförsäljare.

Symptom	Orsak/åtgärd
Bleka utskrifter	<p>Flera färger är bleka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</li><li>■ Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut materialet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</li><li>■ Papperet är fuktigt. Byt ut papperet. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</li><li>■ Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten.</li><li>■ Strömförsörjningen är bristfällig. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>, för hjälp.</li></ul> <p>Du kan skriva ut i svartvitt om färgtonerkassetterna tar slut. Välj <b>Svartvitt</b> i fältet <b>Utskriftsfärg</b> för att fortsätta att skriva ut utan färg.</p>
	
	<p>Endast en färg är blek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Prova med att byta ut tonerkassetten med den bleka färgen.</li><li>■ Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.</li></ul>

Symptom	Orsak/åtgärd
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall)	<p>Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.</p> <p>Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <hr/> <p>Överföringsenheten är gammal eller skadad.</p> <p>Byt ut överföringsenheten.</p> <hr/> <p>Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.</li><li>■ Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</li></ul>
Lodräta svarta eller färgade streck	 <p>Flera färgade streck eller fält:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.</li></ul> <p>Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.</li></ul> <p>Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</p> <hr/> <p>Streck i endast en färg:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.</li></ul> <p>Kontrollera att tonerkassetten uppfyller specifikationerna och byt ut den om det behövs.</p>
Återkommande fläckar	 <p>Smuts i pappersbanan.</p> <p>Skriv ut flera tomma ark.</p> <hr/> <p>Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.</p> <p>Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <hr/> <p>Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.</p> <p>Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.</p>

Symptom	Orsak/åtgärd
<p>Toner smetas ut om du gnuggar på den</p> 	<p>Papperet är fuktigt. Byt ut papperet. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <hr/> <p>Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <hr/> <p>Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</p> <hr/> <p>Värmeenheten är gammal eller skadad. Byt ut värmeenheten.</p>
<p>Tomma sidor</p> 	<p>Två eller flera ark matas ut åt gången. Ta ut pappersbunten från facket, lufta den och lägg tillbaka den igen.</p> <hr/> <p>Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</p> <hr/> <p>Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten.</p> <hr/> <p>Strömförsörjningen är bristfällig. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>, för hjälp.</p>
<p>Hårtunna streck förekommer i eller runt svart rasterad utskrift. Skuggor förekommer i områden med svart tät utskrift.</p>	<p>Papperet har lämnats oinslaget under en längre tid (särskilt i torr miljö). Byt ut papperet. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <hr/> <p>Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <hr/> <p>Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten.</p>
<p>Färgen runt kanterna på utskriften är fel</p>	<p>Färgregistreringen är fel. Ändra färgregistreringen. Se <a href="#">Färgregistrering</a> på sidan 6-6.</p>
<p>Färgade prickar skrivs ut med regelbundna intervall (cirka 28 mm)</p>	<p>Bildenheten är smutsig. Rengör bildenheten.</p>

Symptom	Orsak/åtgärd
<p>Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift</p> 	<p>Papperet är fuktigt. Byt ut papperet.</p> <p>Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p> <p>Överföringsenheten eller värmeenheten har inte installerats korrekt. Sätt tillbaka överföringsenheten och/eller värmeenheten.</p> <p>Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</p> <p>Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper. Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a> för hjälp.</p>
<p>Lodräta tomma områden</p> 	<p>Laserstrålen är blockerad. Ta bort bildenheten och avlägsna all smuts från laserlinsen med en luddfri trasa.</p> <p>Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad. Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.</p> <p>Tonerkassetterna kommer inte från Xerox. ■ Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs. Kontrollera att tonerkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.</p>
<p>Utskriften är skev</p> 	<p>Styrskenorerna i öppningen för manuell matning eller i pappersfacket är inte rätt inställda. Justera styrskenorerna. Se <a href="#">Fylla på papper</a> på sidan 4-8.</p>
<p>Vågräta band, cirka 21 mm breda, uppträder med 75 mm mellanrum</p>	<p>Bildenheten har utsatts för för mycket ljus. Det kan möjligen bero på att den främre luckan har lämnats öppen för länge. Prova att uppdatera trumman innan du byter ut bildenheten.</p>
<p>Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten</p>	<p>Färgjusteringen är inte korrekt. Använd den automatiska färgregistreringen. Se <a href="#">Färgregistrering</a> på sidan 6-6.</p>

## Färgregistrering

Färgregistreringen kan ändras automatiskt av skrivaren eller så kan du ändra den manuellt. Du måste ställa in färgregistreringen när skrivaren flyttas.

### Automatisk justering av färgregistrering

Använd följande procedur för att automatiskt justera färgregistreringen.

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa **Meny**-skärmen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Admin.meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhållsläge** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Justera färgreg** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Autojustera** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
6. Tryck på **OK** när **Är du säker?** visas.

Justeringen är klar när det står **Klar** på kontrollpanelen.

### Manuell justering av färgregistrering

Du kan finjustera färgregistreringen manuellt.

#### Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa **Meny**-skärmen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Admin.meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhållsläge** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Justera färgreg** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Färgreg.diagram** visas och tryck sedan på **OK**.  
Korrigeringsdiagrammet för färgregistrering skrivs ut. När utskriften är klar visas utskriftsskärmen igen.

## Fastställa värden

Hitta värden för de rakaste linjerna till höger om mönstret Y (gul), M (magenta) och C (cyan).

När värdet närmast den rakaste linjen är "0" behöver du inte justera färgregistreringen. När värdet inte är "0", följer du proceduren i "Ange värden".

**Obs!** Du kan också hitta de rakaste linjerna med hjälp av de tätaste färgerna i rutnätet. Färgerna som skrivs ut med högst täthet motsvarar färgerna vid de rakaste linjerna.

## Ange värden

Använd kontrollpanelen för att ange värden från korrigeringsdiagrammet för att göra justeringar.

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa **Meny**-skärmen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Admin.meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhållsläge** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Justera färgreg** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Ange nummer** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
6. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills du hittar värdet som visas i diagrammet.
7. Tryck på **Framåtpil** en gång och flytta markören till nästa värde.
8. Upprepa steg 6 och 7 för att fortsätta justera färgregistreringen.
9. Tryck på **OK** två gånger. Korrigeringsdiagrammet för färgregistrering skrivs ut med nya värden. När utskriften är klar visas utskriftsskärmen igen.
10. Justeringen av färgregistreringen är klar när de rakaste linjerna för Y (gul), M (magenta) och C (cyan) förekommer bredvid linjen "0".

Om "0" inte förekommer bredvid de rakaste linjerna, måste du fastställa värdena och justera igen.

**Obs!** Efter utskrift av korrigeringsdiagrammet för färgregistrering, stäng inte av skrivaren förrän motorn har stannat.



## Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering

Använd följande procedur för att aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering när en ny tonerkassett har installerats.

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa **Meny**-skärmen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Admin.meny** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Underhållsläge** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Autojustera reg** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att **Aktivera** eller **Inaktivera** automatisk färgregistrering.

# Felsökning

# 7

Det här kapitlet innehåller:

- Pappersstopp på sidan 7-2
- Problem med skrivaren på sidan 7-8
- Felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 7-11
- Få hjälp på sidan 7-14

Se även:

Självstudier för felsökning på [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)  
Problem med utskriftskvaliteten på sidan 6-2

## Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Förhindra och rensa pappersstopp på sidan 7-2
- Pappersstopp i pappersfacket på sidan 7-3
- Pappersstopp vid värmeenheten på sidan 7-6

Se även:

Användarsäkerhet på sidan 1-2

## Förhindra och rensa pappersstopp

Om du vill minska förekomsten av pappersstopp, följ riktlinjerna och anvisningarna i [Grundläggande information om utskrift](#) på sidan 4-1. Där finns information om tillåtet papper och material, bruksanvisningar och instruktioner om hur du fyller på papper i facken på ett korrekt sätt.

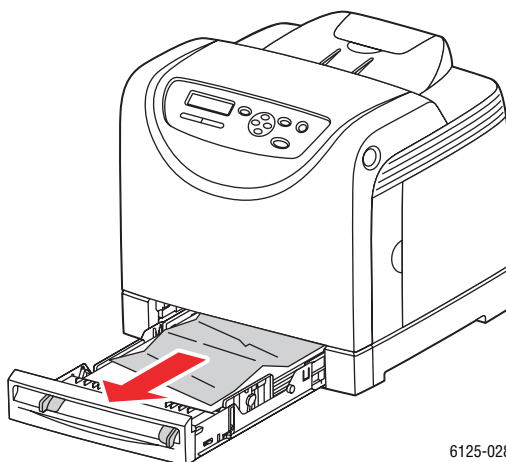
**Försiktighet!** När du tar bort papper som har fastnat, se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren. Försök inte att på egen hand ta bort papper som har fastnat runt värmeenheten, eller papper som har fastnat och som är svårt eller omöjligt att se. Stäng genast av skrivaren och gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support).

**Varning!** Värmeenheten och områdena kring denna är heta och kan orsaka brännskador.

## Pappersstopp i pappersfacket

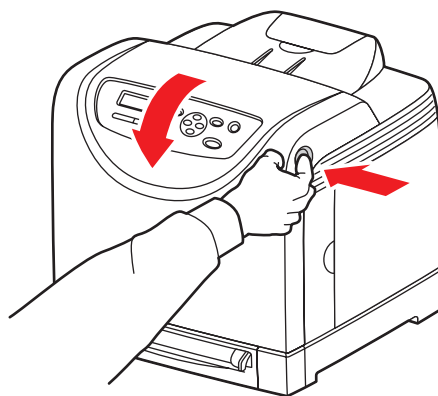
Följ denna procedur för att ta bort papper som har fastnat i facket.

1. Dra ut papper som har fastnat från pappersfacket och ta bort eventuellt återstående papper från facket.



6125-028

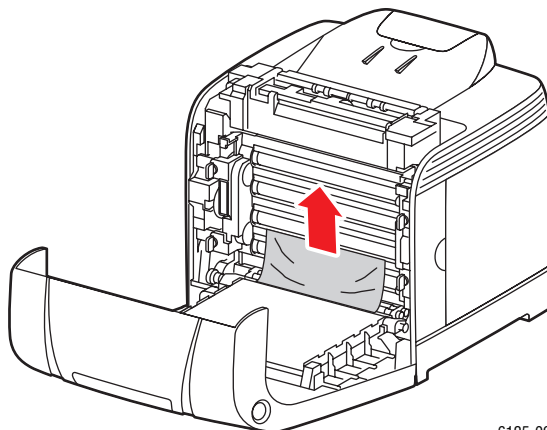
2. Skjut in pappersfacket.
3. Tryck på knappen och öppna den främre luckan.



6125-015

**Varning!** Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

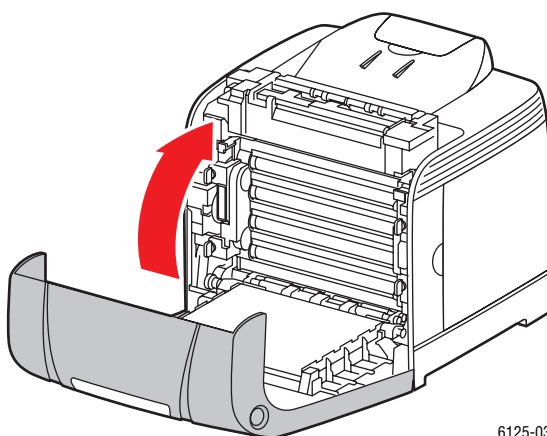
4. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti.



6125-098

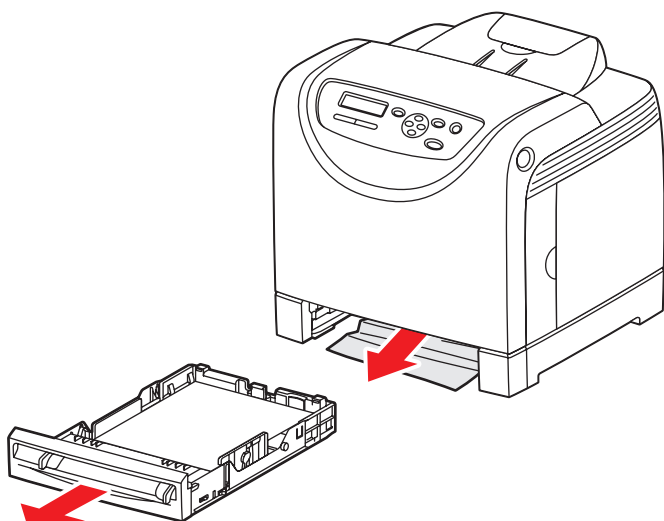
**Försiktighet!** Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

5. Stäng den främre luckan.



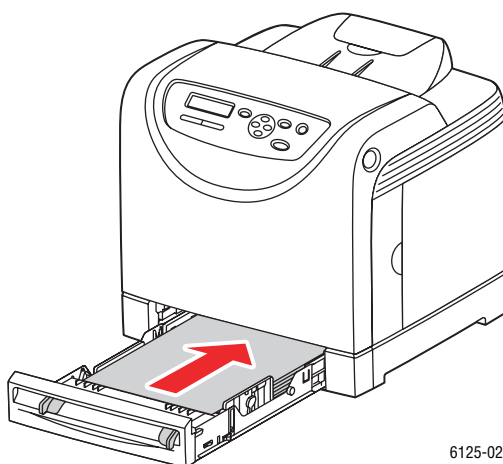
6125-032

6. Dra ut facket ur skrivaren och ta sedan försiktigt bort eventuellt återstående papper i skrivaren.



6125-043

7. För in facket i skrivaren och tryck in det så långt det går.

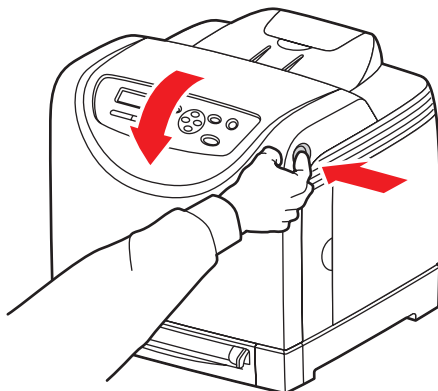


6125-027

**Försiktighet!** Var inte för hårdhänt med facket. Detta kan skada facket eller insidan av skrivaren.

## Pappersstopp vid värmeenheten

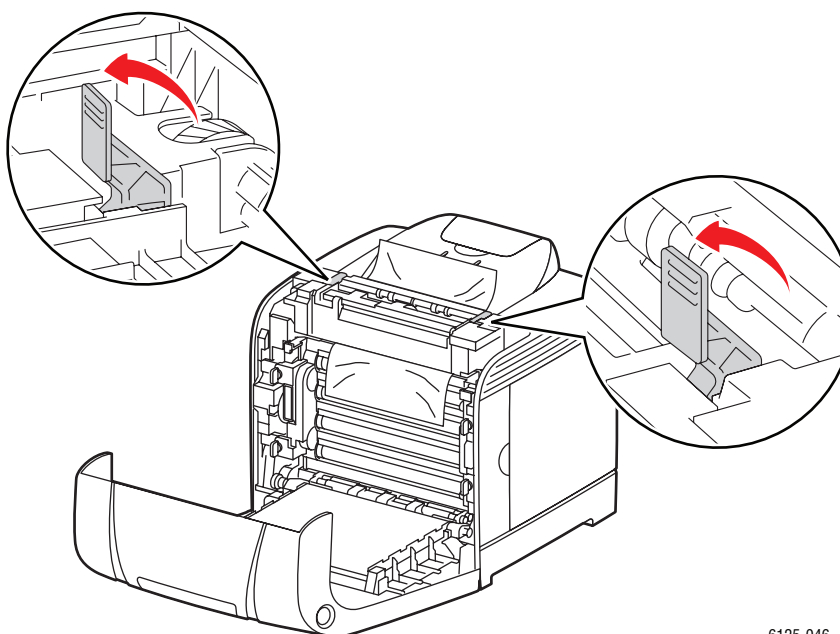
1. Tryck på knappen och öppna den främre luckan.



6125-015

2. Lyft på spakarna vid båda ändarna av värmeenheten och ta bort papperet som har fastnat. Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

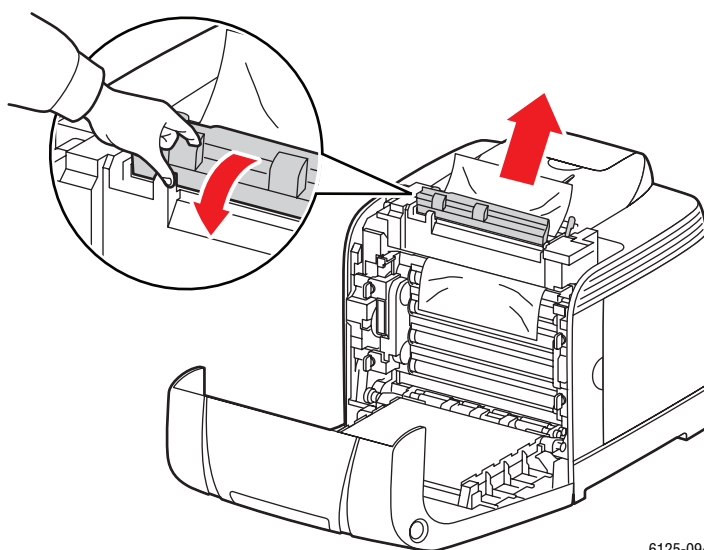
**Varning!** Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.



6125-046

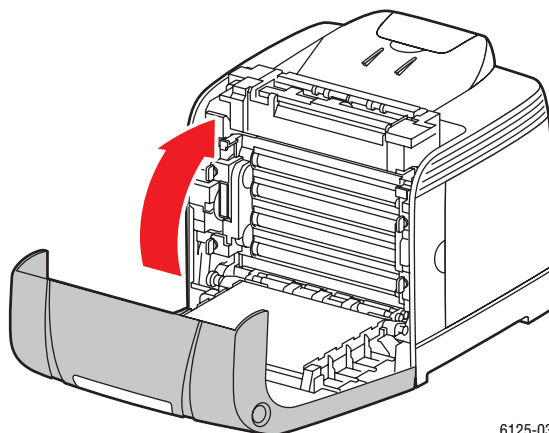
**Försiktighet!** Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

3. Öppna luckan till värmeenheten och ta bort papperet som har fastnat.



6125-094

4. Stäng den främre luckan.



6125-032



## Problem med skrivaren

Om du stöter på ett problem med skrivaren, använd följande tabell för att felsöka och åtgärda problemet. För mer felsökningsinformation, se [Få hjälp](#) på sidan 7-14.

**Varning!** Öppna aldrig och ta aldrig bort skrivarluckor som sitter fast med skruvar, om det inte specifikt står så i handboken. Högspänningskomponenter kan orsaka elektriska stötar. Ändra inte skrivarkonfigurationen eller eventuella delar. Obehöriga modifieringar kan orsaka brand eller rök.

**Försiktighet!** Möjliga orsaker till problem är att skrivaren, datorn, servern eller annan maskinvara inte har anpassats korrekt för nätverksmiljön eller att skrivarens begränsningar har överskridits.

Symptom	Orsak/åtgärd
Ingen ström	Är strömmen till skrivaren avstängd? Sätt strömbrytaren i På-läget för att slå på strömmen.
	Sitter nätsladden i ordentligt? Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till eluttaget igen. Slå sedan på strömmen till skrivaren.
	Är nätsladden kopplad till ett eluttag med rätt spänning? Koppla skrivaren direkt till ett eluttag med rätt spänning.
	Är skrivaren kopplad till en avbrottsfri strömkälla? Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till ett lämpligt eluttag.
	Är skrivaren kopplad till ett grenuttag som delas med andra högspänningsenheter? Koppla skrivaren till ett grenuttag som inte delas med andra högspänningsenheter.
Kan inte skriva ut	Är lampan till <b>Klar</b> -indikatorn släckt? Skrivaren är fränkopplad eller i menyinställningsläge. Se <a href="#">Huvudkomponenter och deras funktioner</a> på sidan 2-2.
	Visas ett meddelande på kontrollpanelen? Följ meddelandet för att rätta till problemet. Se <a href="#">Felmeddelanden på kontrollpanelen</a> på sidan 7-11.

Symptom	Orsak/åtgärd
Utskriften har skickats men lampan till <b>Klar</b> -indikatorn blinkar eller lyser inte	<p>Är gränssnittskabeln ansluten? Stäng av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning.</p> <p>Har protokollet konfigurerats? Kontrollera gränssnittets portstatus. Kontrollera att protokollinställningarna har konfigurerats korrekt i CentreWare IS. Se direkthjälpen till CentreWare IS.</p> <p>Är datormiljön korrekt inställd? Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen. Se <a href="#">Grundläggande om nätverk</a> på sidan 3-1.</p>
<b>Fel</b> -indikatorn lyser	<p>Visas ett felmeddelande på kontrollpanelen? Kontrollera meddelandet som visas och rätta till felet.</p>
<b>Fel</b> -indikatorn blinkar	<p>Ett fel som du inte kan rätta till själv har inträffat. Skriv ned felmeddelandet eller felkoden, stäng av strömmen, dra ut nätsladden från eluttaget. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>.</p>
Lampan till <b>Klar</b> -indikatorn blinkar men det har inte kommit någon utskrift	<p>Är datormiljön korrekt inställd? Om du vill avbryta jobbet trycker du på <b>Avbryt</b>. Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen. Se <a href="#">Grundläggande om nätverk</a> på sidan 3-1. Stäng av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning.</p>
Överdelen av det utskrivna dokumentet saknas. Marginalerna på överkanten och sidan är fel.	<p>Sitter pappersstyrskenor i rätt läge? Ställ in längd- och breddstyrskenor i rätt läge. Se <a href="#">Fylla på papper</a> på sidan 4-8.</p> <p>Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen är korrekt inställd. Se direkthjälpen till skrivardrivrutinen. Se <a href="#">Ställa in papperstyper och storlekar</a> på sidan 4-7.</p>
Kondens har uppstått i skrivaren	<p>Stäng av skrivaren och låt den vara avstängd i minst en timme. Ställ in strömsparläget på 60 minuter så att kondensen försvinner. Om problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>.</p>

Symptom	Orsak/åtgärd
<p>Det går inte att mata papper. Papperet fastnar. Flera ark matas ut. Papperet matas ut i vinkel. Papperet är skrynkligt.</p>	<p>Har papperet fyllts på korrekt? Fyll på papperet korrekt. Lufta etiketter, OH-film och kuvert väl så att det kommer in luft mellan varje blad innan de fylls på.</p>
	<p>Är papperet fuktigt? Byt ut mot papper från en ny pappersbunt.</p>
	<p>Papperet som används är inte lämpligt. Fyll på rätt typ av papper. Se <a href="#">Om papper</a> på sidan 4-5.</p>
	<p>Sitter pappersfacket i ordentligt? Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.</p>
	<p>Står skrivaren på ett plant underlag? Ställ skrivaren på ett stabilt plant underlag.</p>
	<p>Sitter pappersstyrskenorerna i rätt läge? Ställ in styrskenorerna i rätt läge.</p>
	<p>Fler än ett ark matas åt gången. Det kan hända att flera ark matas åt gången strax innan arken som ligger i facket tar slut. Ta bort papperet, lufta det och fyll på det igen. Fyll endast på papper när alla ark har tagit slut.</p>
Ovanliga ljud	<p>Skrivaren står inte på ett plant underlag. Ställ skrivaren på ett plant, stabilt underlag.</p>
	<p>Pappersfacket sitter inte i ordentligt. Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.</p>
	<p>Det finns ett främmande föremål i skrivaren. Stäng av skrivaren och ta bort det främmande föremålet. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>, för hjälp.</p>

## Felmeddelanden på kontrollpanelen

I detta avsnitt beskrivs de meddelanden som visas på kontrollpanelen.

### Meddelanden om tillbehör

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
<b>Byt värmeenhet</b> <b>010-351</b> <b>Starta om skr.</b>	Dags att byta ut värmeenheten. Byt ut den gamla värmeenheten mot en ny.
<b>010-359</b> <b>Fel i värmeenhet</b> <b>Starta om skr.</b>	Värmeenheten har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om värmeenheten.
<b>010-317</b> <b>Sätt i värmeenhet.</b> <b>Starta om skr.</b>	Värmeenheten har inte installerats. Installera värmeenheten.
<b>093-NNN</b> <b>Sätt i XXX-kassett</b>	Tonerkassetten XXX har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Sätt i tonerkassetten på nytt.
<b>093-NNN</b> <b>Kontr. XXX kassett</b>	Det sitter fortfarande förseglingstejp på tonerkassetten XXX. Ta bort tejp från den angivna tonerkassetten.
<b>093-NNN</b> <b>Sätt i XXX-kassett</b>	Tonerkassetten XXX har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Sätt i tonerkassetten på nytt. Se <a href="#">Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS</a> på sidan 8-5.
<b>Sätt i bildenhet</b>	Bildenheten har inte installerats. Installera bildenheten. Se <a href="#">Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS</a> på sidan 8-5.
<b>Byt ut bildenhet</b>	Bildenheten måste bytas ut. Byt ut den gamla bildenheten mot en ny.
<b>Starta om skr.</b> <b>NNN-NNN</b>	Värmeenheten har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om värmeenheten.
<b>Byt ut XXX</b> <b>Tonerkassett</b>	Tonerkassetten är tom. Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.

XXX motsvarar något av följande: gul toner (Y), cyan toner (C), magenta toner (M), svart toner (K) eller värmeenhet.

NNN motsvarar ett numeriskt värde.

## Meddelanden om skrivaren och andra funktioner

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
<b>Stopp vid manuell fack</b> <b>Kontr man. fack</b> <b>Öppna frontlucka</b>	Papper har fastnat i öppningen för manuell matning. Ta bort det fastnade papperet. Öppna och stäng den främre luckan. Se <a href="#">Pappersstopp</a> på sidan 7-2.
<b>Stopp vid fack</b> <b>Kontrollera fack</b> <b>Öppna frontlucka</b>	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Ta bort papperet som har fastnat. Öppna och stäng den främre luckan.
<b>Stopp utmatning</b> <b>Öppna frontlucka</b>	Papper har fastnat innanför utmatningsområdet på skrivaren. Ta bort det fastnade papperet. Öppna och stäng den främre luckan.
<b>Stopp reg.vals</b> <b>Öppna frontlucka</b>	Papper har fastnat vid registreringsvalsen. Öppna och stäng den främre luckan.
<b>Stopp vid frontluckan</b> <b>Öppna frontlucka</b> <b>ta bort papper</b>	Papper har fastnat innanför den främre luckan. Öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Stäng den främre luckan.
<b>Frontlucka öppen</b> <b>Stäng frontlucka</b>	Den främre luckan är öppen. Stäng den främre luckan.
<b>Sidolucka öppen</b> <b>Stäng sidolucka</b>	Sidoluckan är öppen. Stäng sidoluckan.
<b>Ogiltigt jobb</b> <b>Tryck på OK</b>	Inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer inte överens med den aktuella skrivaren. Tryck på <b>Avbryt</b> för att avbryta utskriften. Kontrollera att inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer överens med skrivaren som används.
<b>Gräns överskrd.</b> <b>Tryck på OK</b>	Användaren har överskridit gränsen för antalet sidor som kan skrivas ut när behörighetsfunktionen används. Kontakta administratören.
<b>Öppna frontlucka</b> <b>Ta bort papper</b>	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Se <a href="#">Pappersstopp</a> på sidan 7-2.
<b>Öppna frontlucka</b> <b>Ta bort papper &amp;</b> <b>Kontr. ppptyp</b>	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Kontrollera papperstypen. Se <a href="#">Pappersstopp</a> på sidan 7-2.
<b>Icke-Xerox toner</b> <b>Fel gul</b>	Fel toner. Byt ut mot en gul tonerkassett från Xerox.
<b>Icke-Xerox toner</b> <b>Fel cyan</b>	Fel toner. Byt ut mot en cyan tonerkassett från Xerox.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
<b>Icke-Xerox toner</b> <b>Fel magenta</b>	Fel toner. Byt ut mot en magenta tonerkassett från Xerox.
<b>Icke-Xerox toner</b> <b>Fel svart</b>	Fel toner. Byt ut mot en svart tonerkassett från Xerox.
<b>Fullt spillfack</b> <b>Gul kassett</b>	Spillbehållaren i tonerkassetten för gult är full. Byt ut tonerkassetten för gult.
<b>Fullt spillfack</b> <b>Magenta kassett</b>	Spillbehållaren i tonerkassetten för magenta är full. Byt ut tonerkassetten för magenta.
<b>Fullt spillfack</b> <b>Cyan kassett</b>	Spillbehållaren i tonerkassetten för cyan är full. Byt ut tonerkassetten för cyan.
<b>Fullt spillfack</b> <b>Svart kassett</b>	Spillbehållaren i tonerkassetten för svart är full. Byt ut tonerkassetten för svart.
<b>Gul låg</b>	Tonerkassetten för gult är snart slut. Kassetten för gul toner behöver snart bytas.
<b>Magenta låg</b>	Tonerkassetten för magenta är snart slut. Kassetten för magenta toner behöver snart bytas.
<b>Cyan låg</b>	Tonerkassetten för cyan är snart slut. Kassetten för cyan toner behöver snart bytas.
<b>Svart låg</b>	Tonerkassetten för svart är snart slut. Kassetten för svart toner behöver snart bytas.
<b>Starta om skrivaren</b> <b>NNN-NNN</b>	Fel NNN-NNN avser skrivarproblem. Slå av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, <a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a> .
<b>Starta om skrivaren</b> <b>116-NNN</b>	Fel NNN-NNN avser skrivarproblem. Slå av skrivaren och slå sedan på den igen.
<b>Magasin tomt</b>	Det finns inget papper i facket, eller så finns inte angivet papper i facket. Fyll på facket med papper av angiven storlek, typ och orientering. Se <a href="#">Fylla på papper</a> på sidan 4-8.  Facket är utdraget. Skjut in facket i rätt läge.
<b>SysError NNN-NNN</b> <b>Tryck på OK</b>	Ett systemfel har inträffat. Tryck på <b>OK</b> för att stänga meddelandet.

NNN motsvarar ett numeriskt värde.

## Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 7-14
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på sidan 7-14
- [Webblänkar](#) på sidan 7-15

Xerox erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög utskriftskvalitet och bibehålla den.

### Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanelen visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen.

### Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

I Online Support Assistant (Övriga supportsidor) finns en kunskapsdatabas med anvisningar och felsökning vid skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation och mycket annat.

För att komma till Online Support Assistant (Övriga supportsidor), gå till [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support).

## Webblänkar

Xerox erbjuder flera webbplatser med ytterligare hjälp för Phaser 6125-skrivaren. En uppsättning Xerox-länkar installeras i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerar skrivarens drivrutiner på datorn.

Resurs	Länk
Information om teknisk support för skrivaren, bland annat teknisk support online, <i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat:	<a href="http://www.xerox.com/office/6125support">www.xerox.com/office/6125support</a>
Tillbehör till skrivaren:	<a href="http://www.xerox.com/office/6125supplies">www.xerox.com/office/6125supplies</a>
Verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Registrering av skrivare:	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material:	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (USA och Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (EU)
Information om återvinning av tillbehör:	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>



# Underhåll

# 8

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 8-2
- Beställa tillbehör på sidan 8-3
- Hantera skrivaren på sidan 8-5
- Kontrollera sidantal på sidan 8-9
- Flytta skrivaren på sidan 8-10

*Se även:*

Videosjälvstudier om underhåll på [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)

Videosjälvstudier om att byta ut tillbehör på [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support)

## Rengöra skrivaren

I detta avsnitt beskrivs hur det går till att rengöra skrivaren så att den hålls i gott skick och hela tiden skriver ut rena utskrifter.

**Varning!** Se till att stänga av skrivaren och dra ur kontakten innan du rengör, underhåller eller åtgärdar fel. Om du åtgärdar fel i skrivaren utan att slå från strömmen kan det orsaka elektriska stötar.

## Rengöra utsidan

Rengör utsidan på skrivaren ungefär en gång i månaden. Torka av delarna med en fuktig mjuk trasa. Torka sedan med torrduk. Vid svåra fläckar använder du en liten mängd rengöringsmedel och torkar försiktigt bort fläcken.

**Obs!** Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom ett hål och orsaka problem. Använd aldrig andra rengöringsmedel än vatten eller ett neutralt medel.

## Rengöra insidan

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

**Varning!** Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, undvik brännskador genom att inte försöka ta bort det på egen hand. Stäng omedelbart av skrivaren. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, [www.xerox.com/office/6125support](http://www.xerox.com/office/6125support).

- Ta bort eventuellt papper som finns kvar.
- Rengör damm eller fläckar med en torr ren trasa.

## Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 8-3
- [Artiklar som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 8-3
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) på sidan 8-3
- [Återvinning av tillbehör](#) på sidan 8-4

Vissa förbrukningsvaror och artiklar som kräver regelbundet underhåll måste beställas då och då. I varje leverans medföljer installationsanvisningar.

## Förbrukningsvaror

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

**Obs!** Till varje tonerkassett finns installationsanvisning i förpackningen.

## Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

- Värmeenhet
- Sats med matarrulle
- Bildenhet

## När det är dags att beställa tillbehör

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

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på [www.xerox.com/office/6125supplies](http://www.xerox.com/office/6125supplies).

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

## **Återvinning av tillbehör**

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS](#) på sidan 8-5
- [Kontrollera skrivarstatus via e-post](#) på sidan 8-5

## Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS

När skrivaren installeras i en TCP/IP-miljö kan du kontrollera skrivarstatus och konfigurera inställningar med hjälp av en webbläsare på en nätverksansluten dator. Du kan också använda CentreWare IS för att kontrollera återstående mängd förbrukningsvaror och papper som fyllts på i skrivaren.

**Obs!** När skrivaren används som en lokal skrivare kan CentreWare IS inte användas.

Följande webbläsare kan användas med CentreWare IS:

- Netscape 7 och senare
- Internet Explorer version 5 och senare

### Starta CentreWare IS

Använd följande procedur för att starta CentreWare IS.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.  
Skärmen CentreWare IS visas.

### Använda direkthjälp

För information om funktionerna på de olika skärmarna i CentreWare IS, klicka på **Help** (Hjälp).

**Obs!** Om du klickar på **Help** (Hjälp) visas onlinehandboken på Xerox webbplats.

## Kontrollera skrivarstatus via e-post

Om du är ansluten i en nätverksmiljö där det går att skicka och ta emot e-post, kan skrivaren skicka en e-postrapport med följande information till en angiven e-postadress:

- Nätverksinställningar och skrivarens status
- Fel som har inträffat i skrivaren

## Ställa in e-postmiljön

Starta CentreWare IS. På fliken **Properties** (Egenskaper) konfigurerar du följande inställningar enligt e-postmiljön. När du har konfigurerat inställningarna på skärmarna, klicka alltid på **Apply** (Tillämpa) och stäng av/slå på skrivaren för att starta om den. För information om varje funktion, se direkthjälpen för CentreWare IS.

Alternativ	Inställning	Beskrivning
<b>Mail Alerts (E-postvarningar)</b>	Mail Alerts (E-postvarningar)	Ställ in e-postadressen dit meddelanden om ändringar i skrivarstatus eller fel ska skickas.
	Notification Items (Meddelandeobjekt)	Ställ in innehållet i varningarna som ska skickas i e-postmeddelandet.
<b>Port Enabling (Portaktivering)</b>	LPR Port 9100 FTP SNMP Mail Alerts (E-postvarningar)	Välj <b>Enable</b> (Aktivera).
<b>Protocol Settings &gt; E-mail (Protokoll- inställningar &gt; E-post)</b>	Avsändarens e-postadress SMTP-serveradress, SMTP-serverportnummer, Autentisering vid e-postsändning, Inloggningsnamn, Lösenord, Status för SMTP- serveranslutning, POP3-serveradress, POP3 -serverportnummer, Inloggningsnamn, Lösenord, Kontrollintervall för POP3-server, APOP-inställningar, Anslutningsstatus för POP3-server	Välj lämpliga inställningar för att skicka och ta emot e-post.
	Tillåten e-postadress	När du ställer in behörighet för att kontrollera information och ändra inställningar för en e-postadress, skriv in den e-postadress som har behörighet att ta emot e-post. Om ingen adress anges här tar skrivaren emot e-post från alla användare.
	Lösenord	När lösenord anges för att komma åt skrivaren (både skrivskyddad samt läs/skriv), markera kryssrutan <b>Use Password</b> (Använd lösenord) för att ställa in lösenordet.

### **Kontrollera skrivarstatus via e-post**

I detta avsnitt beskrivs vad du ska tänka på när du skickar e-post till skrivaren för att kontrollera skrivarstatus.

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

**Kommandon som kan användas i e-posttext**

Använd kommandona enligt följande regler.

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

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

Kommando	Parameter	Beskrivning
#Password	Lösenord	Använd detta kommando högst upp i e-postmeddelandet när ett lösenord för skrivskydd eller full åtkomst har ställts in. Du kan utelämna detta kommando när lösenordet inte har angetts.
#NetworkInfo		Använd detta kommando när du vill kontrollera information i listan över nätverksinställningar.
#Status		Använd detta kommando när du vill kontrollera skrivarens status.
#SetMsgAddr	Mottagarens e-postadress	Använd detta kommando för att ange e-postadressen som e-postrapporter ska skickas till. Detta kommando kan endast användas när lösenordet för full åtkomst har angetts med kommandot #Password.

**Exempel på kommandon**

1. När det skrivskyddade lösenordet är "ronly" och du vill kontrollera skrivarens status:  
 #Password ronly  
 #Status
2. När lösenordet för full åtkomst är "admin" och du vill ange mottagarens e-postadress till "service@xerox.com":  
 #Password admin  
 #SetMsgAddr service@xerox.com
3. När lösenordet för full åtkomst är "admin" och du vill ange mottagarens e-postadress till "service@xerox.com", ska inställningen i listan över nätverksinställningar vara:  
 #Password admin  
 #SetMsgAddr service@xerox.com  
 #NetworkInfo

**Obs!** Beskriv kommandot "#SetMsgAddr" före kommandot "#NetworkInfo". Om kommandona skrivs i omvänd ordning kan informationen som hämtas med kommandot "#NetworkInfo" och resultatet av kommandot "#SetMsgAddr" vara olika.



## Kontrollera sidantal

Det totala antalet utskrivna sidor kan kontrolleras på kontrollpanelen. Det finns tre tillgängliga mätare: Totalt antal tryck, Färgtryck samt Svarttryck.

Debiteringsmätaren räknar antalet sidor som skrivs ut korrekt. Enkelsidig utskrift (inklusive Flera upp) räknas som en utskrift.

Vid utskrift av färginformation som har konverterats med ICC-profilen i ett program med inställningen Färg (Auto), skrivs utskriftsinformationen ut i färg även om den ser svartvit ut på bildskärmen. I det fallet räknas antalet Färgtryck upp.

Använd följande procedur för att avläsa en mätare:

1. Tryck på **Meny**.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills **Debit.mätare** visas och tryck sedan på **Framåtpil** eller **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills önskad mätare visas.
4. När du har avläst mätaren trycker du på **Meny**.

## Flytta skrivaren

Flytta skrivaren så här.

För föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt, se [Användarsäkerhet](#) på sidan 1-2.

Skrivaren, konfigurerad med tillbehör, förbrukningsvaror och papper, väger 17,2 kg.

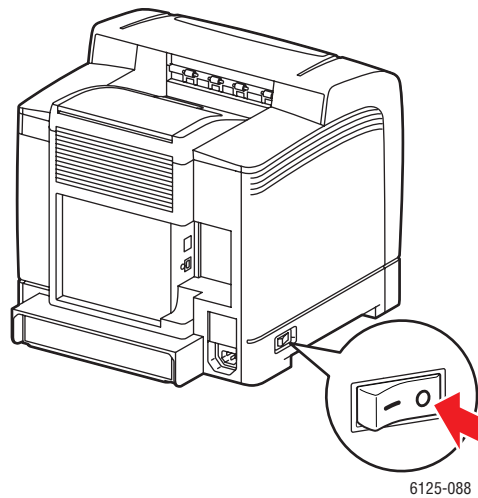
Observera följande punkter när du lyfter i skrivaren. Om du inte gör det kan skrivaren välta och orsaka skador.

Ta ett stadigt tag på båda sidorna nedtill på skrivaren. Försök aldrig att lyfta skrivaren genom att ta tag i några andra områden.

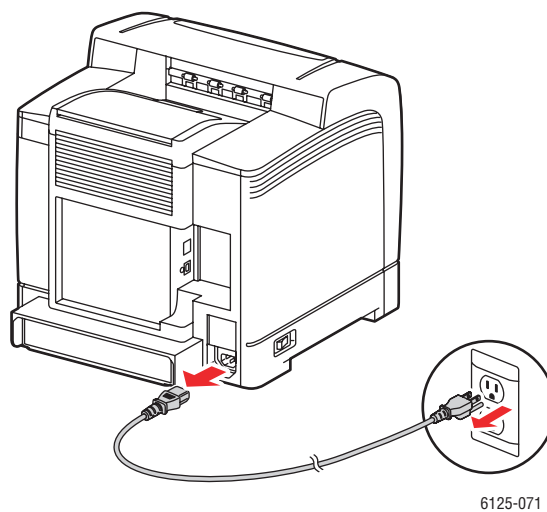


6125-072

1. Stäng av skrivaren.

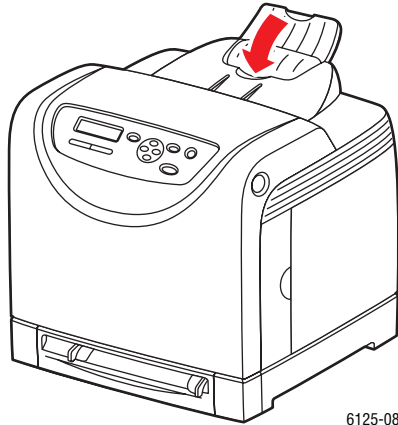


2. Koppla från nätsladden, gränssnittssladden och alla andra sladdar.



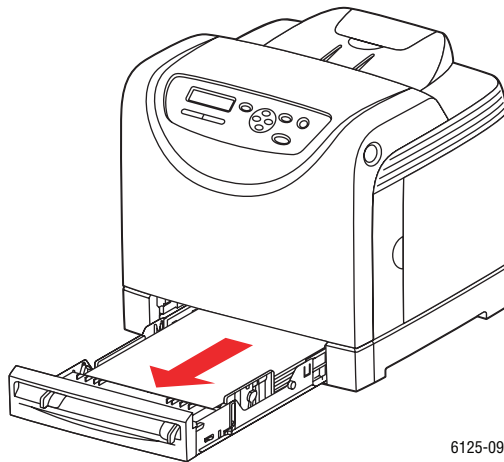
**Varning!** Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra elkontakten med våta händer. När du drar ur nätsladden, se till att du håller i kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektriska stötar.

3. Ta bort allt papper från utmatningsfacket och för tillbaka pappersstoppet till ursprungsläget.



6125-089

4. Dra ut pappersfacket från skrivaren och ta bort allt papper i facket. Sätt sedan tillbaka facket. Lägg papperet i omslaget och håll det borta från fukt och smuts.



6125-096

5. Lyft på skrivaren och flytta den försiktigt.

**Obs!** Om skrivaren ska flyttas en längre sträcka bör tonerkassetterna tas bort så att tonern inte läcker ut. Skrivaren bör också placeras i en låda.



6125-090

6. När du har flyttat skrivaren bör du justera färgregistreringen innan du använder den.

*Se även:*

[Färgregistrering](#) på sidan 6-6

# Index

## A

- aktivera AutoIP i skrivaren, 3-6
- aktivera DHCP i skrivaren, 3-6
- alternativ
  - utskrift, 4-14
- anslutning
  - Ethernet, 3-3
  - USB, 3-4
- anvisningar
  - drift, 1-4
  - etiketter, 4-21
  - glättat papper, 4-26
  - kuvert, 4-17
  - pappersanvändning, 4-3
  - pappersförvaring, 4-4
  - utskriftssäkerhet, 1-5
- anvisningar för användning
  - papper, 4-3
- anvisningar om handhavande, 1-4
- användardefinierad pappersstorlek, 4-31
  - skriva ut från pappersfacket, 4-32
  - stöds för pappersfacket, 4-31
- artiklar som kräver regelbundet underhåll, 8-3
- AutoIP
  - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
  - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-7

## B

- beställa tillbehör, 8-3

## C

- CentreWare IS
  - aktivera DHCP, 3-6
  - direkthjälp för, 8-5
  - hantera skrivaren, 8-5
  - kontrollera status, 2-8
  - starta, 8-5
  - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
  - ändra eller byta skrivarens IP-adress, 3-8

## D

- debiteringsmätare, 5-6
  - totalt antal utskrivna sidor, 8-9
- DHCP
  - aktivera med CentreWare IS, 3-6
  - aktivera på kontrollpanelen, 3-6
  - aktiverad som standard på
    - Phaser-skrivare, 3-6
  - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
  - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-7
- driftssäkerhet, 1-4
- drivrutiner
  - installera, 3-9
  - UNIX/Linux, 3-9
  - Windows 2000 och senare, 3-9

## E

- elektrisk säkerhet, 1-2
- e-post
  - kommandon för, 8-8
- Ethernet-anslutning, 3-3
- etiketter, 4-21
  - anvisningar, 4-21
  - skriva ut från pappersfacket, 4-21

## F

- fack
  - gemensamma inställningar, 5-4
- felmeddelanden
  - kontrollpanel, 7-11
  - om förbrukningsvaror, 7-11
- felsökning
  - teknisk support, 2-10
- flytta
  - skrivare, 8-10
- fylla på papper
  - pappersfack, 4-8
- få hjälp, 7-14
  - Online Support Assistant (Övriga supportsidor), 7-14
  - teknisk support, 2-10

färgregistrering  
 aktivera/inaktivera automatisk  
   justering, 6-8  
 ange värden, 6-7  
 automatisk justering, 6-6  
 fastställa värden, 6-7  
 justera, 6-6  
 manuell justering, 6-6  
 skriva ut korrigeringsdiagram, 6-6  
 förbrukningsvaror, 8-3  
   felmeddelanden, 7-11  
 föreskriftsinformation  
   Europa, 1-10  
   Kanada, 1-9  
   USA, 1-9  
 försiktighetssymboler, 1-7  
 förtryckt papper, 4-8

## G

glättat papper, 4-26  
   anvisningar för utskrift, 4-26  
   skriva ut från pappersfacket, 4-26  
   utskrift från manuellt fack, 4-28

## H

hantera  
   skrivare, 8-5  
 hjälp  
   resurser, 2-10

## I

information  
   informationssidor, 2-10  
   Installationshandledning, 2-10  
   om skrivaren, 2-10  
   resurser, 2-10  
   Snabbpreferensguide, 2-10  
   teknisk support, 2-10  
   videosjälvstudier, 2-10  
   webblänkar, 2-10  
 informationssidor, 2-6  
   kontrollpanelens meny, 5-5  
   Panelinställningar, 2-6  
   skrivarinställningar, 2-6  
 installera nätverket, 3-2  
 installera skrivardrivrutiner, 3-9  
   Windows 2000 och senare, 3-9

inställning  
   skrivarens IP-adress automatiskt (endast  
     Windows), 3-5  
   skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6  
   skrivarens IP-adress manuellt, 3-7  
 Inställningar för pappersfack, 2-9  
 IP-adress  
   ställa in automatiskt (endast  
     Windows), 3-5  
   ställa in dynamiskt, 3-6  
   ställa in manuellt, 3-7  
   ändra eller byta med CentreWare IS, 3-8

## J

jobb  
   alternativ för enstaka utskrift  
     Windows, 4-15  
   välja utskriftsalternativ  
     Windows, 4-15

## K

konfiguration, 2-9  
 konfigurera nätverksadressen, 3-5  
 kontrollera mätaren, 8-9  
 kontrollera utskrivna sidor  
   kontrollera mätaren, 8-9  
 kontrollpanel, 2-5  
   felmeddelanden, 7-11  
   informationssidor, 2-6  
   layout, 2-5  
   meddelanden, 7-14  
   menyer, 5-2  
   panelinställningar, 2-6  
   Skrivarinställningar, 2-6  
   skärm, 2-5  
 kontrollpanelens menyer  
   beskrivning av, 5-4  
   informationssidor, 5-5  
   inställningar för fack, 5-4  
   kontrollpanel, 5-10  
   systeminställningar, 5-8  
   underhållsläge, 5-9  
   ändra inställningar, 5-3  
 kunskapsdatabas, 7-14  
 kuvert, 4-17  
   anvisningar, 4-17  
   skriva ut från pappersfacket, 4-18, 4-20  
   utskrift från manuellt fack, 4-19

**L**

lasersäkerhet, 1-3  
 lokalt nätverk (LAN), 3-5  
 långt papper, 4-31  
 läge  
     strömsparläge, 2-7  
     avsluta, 2-7

**M**

manuell matning  
     fylla på papper, 4-12  
     skriva ut etiketter, 4-23  
     skriva ut kuvert, 4-19  
     skriva ut på glättat papper, 4-28  
 material  
     olämpliga typer, 4-4  
     som stöds, 4-2  
 meddelanden  
     kontrollpanel, 7-14  
 menyer  
     gemensamma inställningar för fack, 5-4  
     inställningar för fack, 5-4  
 menyinställningar  
     ändra, 5-3  
 mätare  
     totalt sidantal, 8-9

**N**

nätverk  
     installation och konfiguration, 3-2  
     konfigurera nätverksadressen, 3-5  
     skapa ett lokalt nätverk (LAN), 3-5  
     TCP/IP- och IP-adresser, 3-5  
     välja nätverksanslutning, 3-3  
 nätverksanslutning, 3-3  
     Ethernet, 3-3

**O**

olämpligt papper och material, 4-4  
 Online Support Assistant (Övriga  
     supportsidor), 7-14  
 operativsystem  
     skrivardrivrutiner, 3-9

**P**

Panelinställningar, 2-6, 5-11  
 papper  
     anvisningar för användning, 4-3  
     anvisningar för förvaring, 4-4  
     användardefinierade storlekar, 4-31  
     etiketter, 4-21  
     fylla på i facken, 4-8  
     glättat, 4-26  
     kuvert, 4-17  
     långt papper, 4-31  
     olämpliga materialtyper, 4-4  
     skada skrivaren, 4-4  
     skriva ut på specialmaterial, 4-17  
     som stöds, 4-2  
     ställa in fack, 4-7  
     ställa in storlekar, 4-7  
     ställa in typer, 4-7  
     typer, 4-2  
 papper och material som stöds, 4-2  
 pappersfack  
     fylla på papper, 4-8  
     skriva ut etiketter, 4-21  
     skriva ut kuvert, 4-18  
     skriva ut på glättat papper, 4-26  
     skriva ut på papper med  
         användardefinierad storlek, 4-32  
     utskrift av kuvert, 4-20  
 papperstorlekar och ytvikter som kan  
     användas  
     pappersfack, 4-5

**R**

Recommended Media List (Rekommenderad  
     materiallista), 2-10  
 registrera skrivare, 7-15  
 rengöra  
     skrivare, 8-2  
     skrivarens insida, 8-2  
     skrivarens utsida, 8-2  
 resurser  
     information, 2-10



**S**

- skriva ut
  - säkerhetsanvisningar, 1-5
  - välja alternativ, 4-14
- skrivardrivrutin
  - installera, 3-9
  - UNIX/Linux, 3-9
  - Windows 2000 och senare, 3-9
- skrivare
  - aktivera AutoIP, 3-6
  - aktivera DHCP, 3-6
  - ange IP-adressen, 3-5
  - byta eller ändra IP-adressen med
    - CentreWare IS, 3-8
  - flytta, 8-10
  - försiktighetssymboler, 1-7
  - hantera, 8-5
  - huvuddelar för, 2-2
  - informationsresurser, 2-10
  - interna delar, 2-3
  - plats, 1-4
  - registrering, 7-15
  - rengöra, 8-2
  - rengöring av insidan, 8-2
  - rengöring av utsidan, 8-2
  - sett bakifrån, 2-3
  - sett framifrån, 2-2
  - tillbehör, 1-5
  - utrymme, 1-4
- skrivarens plats, 1-4
- skrivarstatus
  - kontrollera via e-post, 8-7
  - Statusmeddelanden, 8-5
- specialmaterial, 4-17
  - användardefinierad pappersstorlek, 4-31
  - etiketter, 4-21
  - glättat papper, 4-26
  - kuvert, 4-17
- Statusmeddelanden
  - kommandon, 8-8
  - konfigurera, 8-6
  - kontrollera skrivarstatus, 8-5
- strömsparläge, 2-7
  - avsluta, 2-7
- ställa in skrivarens IP-adress automatiskt
  - (endast Windows), 3-5
- ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
- ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-7
  - åsidosätter AutoIP, 3-7
  - åsidosätter DHCP, 3-7

- stänga av skrivaren, 1-6
- systeminställningar, 5-8
- säkerhet
  - anvisningar för utskrift, 1-5
  - drift, 1-4
  - elektrisk, 1-2
  - laser, 1-3
  - symboler, 1-7
  - underhåll, 1-3
  - återförsäljare och kundtjänstcenter, 7-15
- säkerhetsymboler på produkten, 1-7

**T**

- TCP/IP-adresser, 3-5
- teknisk support, 2-10
- tillbehör, 1-5
  - beställa, 8-3
  - dags att beställa, 8-3
  - återvinning, 8-4

**U**

- underhåll
  - artiklar som kräver regelbundet
    - underhåll, 8-3
  - beställa tillbehör, 8-3
  - säkerhet, 1-3
- underhållsläge, 5-9
- USB, 3-4
- utrymme
  - skrivarens plats, 1-4
- utskrift
  - alternativ
    - välja, 4-15
    - Windows, 4-15
  - användardefinierad storlek eller långt
    - papper, 4-31
  - etiketter, 4-21
  - glättat papper, 4-26
  - kuvert, 4-17
  - välja alternativ för en enstaka utskrift
    - Windows, 4-15
  - välja utskriftsinställningar
    - (Windows), 4-14
- utskriftskvalitet
  - problem, 6-2
- utskriftsstatus
  - kontrollera, 2-8

## **V**

- välja
  - utskriftsalternativ, 4-14
  - utskriftsalternativ för en enstaka utskrift
    - Windows, 4-15
  - utskriftsinställningar (Windows), 4-14
- välja nätverksanslutning, 3-3

## **W**

- webblänkar, 7-15
  - information, 2-10
- webbplatsresurser, 7-15
- Windows
  - installera skrivardrivrutiner för Windows
    - 2000 och senare, 3-9
  - utskriftsalternativ, 4-15
  - välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 4-15

## **X**

- Xerox
  - program för återvinning av tillbehör, 8-4
  - webbplatsresurser, 7-15

## **Å**

- återvinna tillbehör, 8-4

## **Ä**

- ändra IP-adressen med CentreWare IS, 3-8