

Xerox Phaser 6140
Color Laser Printer



Xerox® Phaser® 6140

User Guide

Guide d'utilisation

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

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2009 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

Xerox®, CentreWare®, Phaser®, PrintingScout® och Walk-Up® och "sphere of connectivity"-symbolen är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ och Novell Distributed Print Services™ är varumärken som tillhör Novell, Incorporated i USA och/eller andra länder.

SGI® IRIX® är ett varumärke som tillhör Silicon Graphics, Inc.

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

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

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



Innehåll

1 Säkerhet

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

2 Funktioner

Huvudkomponenter och deras funktioner	18
Sedd framifrån	18
Sedd bakifrån	19
Invändiga delar	20
Kontrollpanel	21
Konfigurationer och tillval	22
Konfigurationer	22
Standardfunktioner	22
Övriga funktioner	23
Tillvalsfunktioner	23
Strömsparläge	24
Ställa in tid för strömsparläge	24
Avsluta strömsparläget	24
Aktivera strömsparläget	24
Informationssidor	25
Menykarta	25
Konfigurationssida	25
CentreWare Internet-tjänster	26
Mer information	27

3 Installation och inställning

Installation och inställning – översikt	30
Välja plats för skrivaren	31
Ansluta skrivaren	32
Välja anslutningsmetod	32
Ansluta via ett nätverk	32
Ansluta via USB	33
Konfigurera nätverksinställningar	34
Om TCP/IP- och IP-adresser	34
Tilldela skrivarens IP-adress	34
Hitta skrivarens IP-adress	37
Installera skrivardrivrutiner	38
Krav på operativsystem	38
Tillgängliga drivrutiner	38
Installera skrivardrivrutinen till Windows	39
Installera skrivardrivrutinen till Macintosh OS X	40
Lägga till skrivaren för Macintosh	40
Installera PrintingScout	43
Aktivera tillvalsfunktioner	44
Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen	44
Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen	45
Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh	46
Aktivera tillvalsfunktioner för Linux	47

4 Utskrift

Papper och material som stöds	50
Anvisningar för pappersanvändning	50
Papper som kan skada skrivaren	51
Anvisningar för pappersförvaring	51
Papper som kan användas	52
Fylla på papper	56
Fylla på papper i fack 1	56
Fylla på papper i det manuella facket	58
Fylla på papper i arkmataren för 250 ark (fack 2)	60
Ställa in papperstyper och storlekar	63
Ställa in papperstyp	63
Ställa in pappersstorlek	63
Välja utskriftsalternativ	64
Välja standardutställningar för utskrift i Windows	64
Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare	65
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	65
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh	69

Skriva ut på specialmaterial	73
Skriva ut på kuvert	73
Skriva ut etiketter	76
Skriva ut på glättat papper	78
Skriva ut på kortpapp	80
Skriva ut anpassade storlekar	82
Definiera anpassade pappersstorlekar	82
Skriva ut på papper med anpassad storlek	84
Skriva ut på bägge sidor av papperet	85
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	85
Alternativ för bindningskant	85
Automatisk dubbelsidig utskrift	86
Manuell dubbelsidig utskrift	86
Skriva ut med Säker utskrift	89
Ställa in en säker utskrift	89
Skriva ut en säker utskrift	90
Lagra en utskrift i minnet	91
Skriva ut en lagrad utskrift	91
Skriva ut en korrekturutskrift	92
Ställa in en korrekturutskrift	92
Skriva ut en korrekturutskrift	93

5 Menyer på kontrollpanelen

Navigera bland menyerna på kontrollpanelen	96
Menyn Informationssidor	97
Menyn Debiteringsmätare	98
Menyn Administration	99
Menyn Nätverksinställning	99
Menyn USB-inställning	100
Menyn Systeminställning	101
Menyn Underhållsläge	103
Menyn PCL-inställning	104
Menyn PostScript-inställning	105
Menyn Kontrollpanel	106
Menyn Inställning för fack	107
Inställningar för fack 1	108
Inställningar för arkmatrare för 250 ark (fack 2)	109

6 Underhåll

Rengöra skrivaren	112
Allmänna försiktighetsåtgärder	112
Rengöra maskinen utvändigt	112
Rengöra insidan	113
Beställa tillbehör	114
Förbrukningsvaror	114
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	114
När det är dags att beställa tillbehör	115
Återvinna tillbehör	115
Hantera skrivaren	116
Hantera skrivaren med CentreWare IS	116
Kontrollera skivarstatus med PrintingScout	117
Kontrollera skivarstatus via e-post	118
Kontrollera sidantal	121
Avläsa debiteringsmätaren	121
Skriva ut utskriftsvolymrapporten	122
Flytta skrivaren	123

7 Felsökning

Felsökning – översikt	126
Fel- och statusmeddelanden	126
PrintingScout-varningar	126
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	126
Informationssidor	126
Webblänkar	127
Meddelanden på kontrollpanelen	128
Meddelanden om tillbehörsstatus	128
Felmeddelanden	129
Problem med skrivaren	131
Problem med utskriftskvaliteten	134
Rengöra bildenheten och laserlinsen	139
Färgregistrering	142
Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering	142
Utföra en automatisk justering av färgregistreringen	142
Utföra en manuell justering av färgregistreringen	143
Pappersstopp	145
Förebygga pappersstopp	145
Rensa pappersstopp	146

8 Skrivarspecifikationer

Fysiska specifikationer	152
Vikter och dimensioner	152
Miljöspecifikationer	153
Temperatur	153
Relativ luftfuktighet	153
Höjd över havet	153
Elektriska specifikationer	154
Strömkälla	154
Effektförbrukning	154
Specifikationer av prestanda	155

A Föreskriftsinformation

Elektromagnetisk störning	158
USA (FCC Regulations)	158
Kanada (föreskrifter)	158
EU	158
Materialsäkerhetsdatablad	159

B Återvinning och kassering

Alla länder	161
Nordamerika	161
Övriga länder	161
EU	161

Index

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

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

Skrivaren och rekommenderade tillbehör 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

Allmänna riktlinjer

Varning! För inte in föremål (exempelvis gem eller häftklamrar) i öppningarna på skrivaren. Om de kommer i kontakt med en spänningsspunkt eller kortsliter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Varning! Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installation av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns 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 omedelbart av skrivaren.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

Lasersäkerhet

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

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

Nätsladd

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för att hantera skrivarens strömkapacitet.

- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

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

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

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

Driftsäkerhet

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

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen under pågående utskrift.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren när utskrift pågår.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.

Ozonutsläpp

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

Skrivarplats

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är till för ventilation och för att förhindra överhettning.
- Placera skrivaren på en dammfri plats med tillräckligt utrymme för användning och service. Mer information finns i [Välja plats för skrivaren](#) på sidan 31.
- Installera och använd inte skrivaren i en extremt varm, kall eller fuktig miljö. Specifikationer för optimal driftmiljö finns i [Miljöspecifikationer](#) på sidan 153.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 18,4 kg utan förpackningsmaterial.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i det direkta luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på en plats som utsätts för vibrationer.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3 000 meter över havet.

Skrivartillbehör

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som 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.

Underhållssäkerhet

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

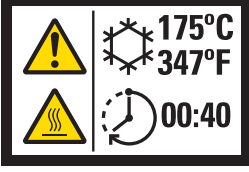
Se även:

[Rengöra skrivaren](#) på sidan 112

[Flytta skrivaren](#) på sidan 123

Symboler på skrivaren

Skrivaren är märkt med följande varningssymboler.

Symbol	Beskrivning
	Varning eller försiktighetsåtgärder: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka skada på egendomen.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Rör inte komponenter med denna symbol eftersom personskada kan inträffa.
	Utsätt den inte för ljus.
	Bränn inte upp.
 6140-040	Det kan ta 40 minuter för värmeenheten att svalna.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

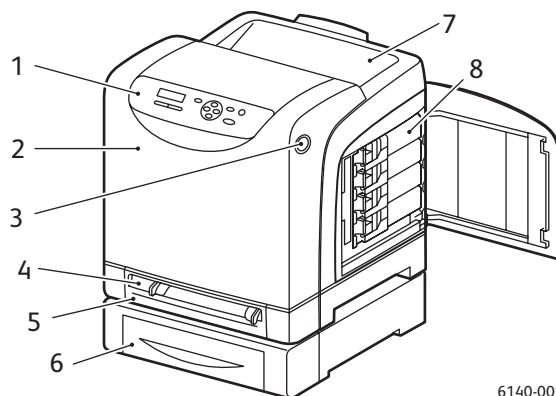
- [Huvudkomponenter och deras funktioner](#) på sidan 18
- [Konfigurationer och tillval](#) på sidan 22
- [Strömsparläge](#) på sidan 24
- [Informationssidor](#) på sidan 25
- [CentreWare Internet-tjänster](#) på sidan 26
- [Mer information](#) på sidan 27

Huvudkomponenter och deras funktioner

Det här avsnittet omfattar:

- **Sedd framifrån** på sidan 18
- **Sedd bakifrån** på sidan 19
- **Invändiga delar** på sidan 20
- **Kontrollpanel** på sidan 21

Sedd framifrån

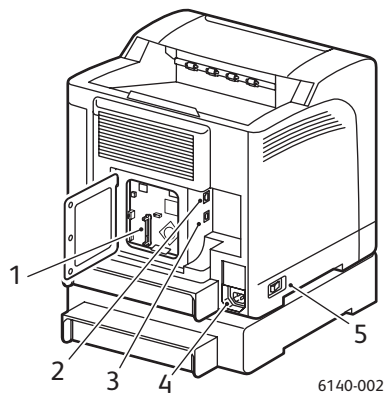


6140-001

Phaser 6140-skrivare (med arkmatare för 250 ark (tillval))

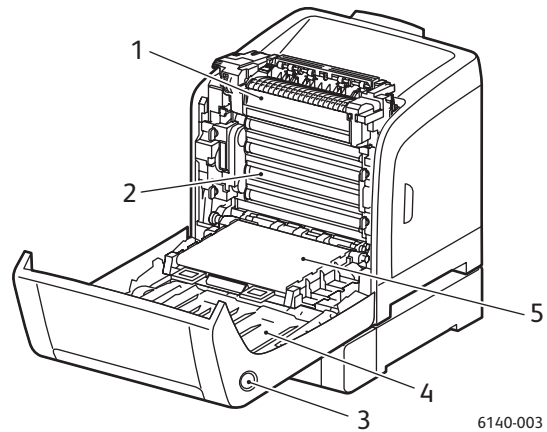
1. Kontrollpanel
2. Främre lucka
3. Knapp för att öppna den främre luckan och frigöra duplexenheten
4. Manuellt fack
5. Pappersfack (fack 1 om arkmataren för 250 ark (tillval) har installerats)
6. Arkmatare för 250 ark (tillval) (fack 2)
7. Utmatningsfack
8. Tonerkassetter

Sedd bakifrån



1. Minnesplats (tillval)
2. Nätverkskontakt
3. USB-port
4. Uttag för nätsladd
5. Strömbrytare

Invändiga delar



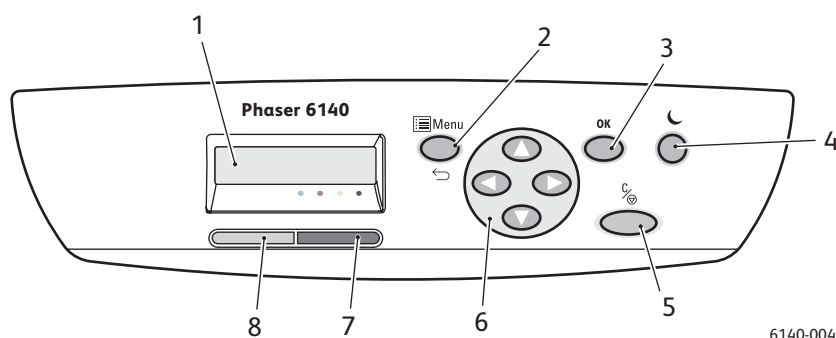
Phaser 6140/DN

1. Värmeenhet
2. Bildenhet
3. Knapp för att öppna den främre luckan och frigöra duplexenheten
4. Duplexenhet
5. Överföringsband (med fack 1 borttaget så att överföringsbandet kan fällas ned helt)

Kontrollpanel

På kontrollpanelen finns två typer av skärmar:

- Utskriftsskärmar för att visa skrivarstatus
- Menyskärmar för att konfigurera inställningar



1. Menyfönster

Visar statusmeddelanden, menyer och tonernivåer.

2. Knappen **Meny**

Rullar till menyalternativet. Växlar mellan att visa menyer och utskriftsskärmen.

3. Knappen **OK**

Väljer det aktuella menyalternativet och skriver ut rapporter och listor.

4. Knappen **Vakna /strömsparläge**

Förblir tänd i strömsparläge. Tryck på knappen om du vill avsluta strömsparläget och "väcka" skrivaren från viloläge. När skrivaren inte används kan du trycka på knappen för att sätta skrivaren i viloläge manuellt.

5. Knappen **Avbryt jobb**

Avbryter den pågående utskriften.

6. Knapparna **Navigering/menyval, Upp-pil/Ned-pil:**

Tryck här när du vill rulla uppåt och nedåt i menystrukturen.

Knapparna **Bakåtpil/Framåtpil:**

Tryck här när du vill rulla åt vänster och höger i menystrukturen.

Knappen **Bakåtpil:**

Tryck här när du vill backa från en menynivå. Tryck här för att visa menyn Walk-Up-funktioner.

7. **Fel-indikator**

Tänds för att indikera ett feltilstånd eller en varning som kräver åtgärd av användaren. Blinkar när det har inträffat ett fel som inte kan avhjälpas av användaren. Släckt när skrivaren fungerar normalt.

8. **Klar-indikator**

Tänds när skrivaren är klar att ta emot data. Blinkar när skrivaren är upptagen med att ta emot data. Släckt när det inträffar ett fel i strömsparläge.

Konfigurationer och tillval

Det här avsnittet omfattar:

- **Konfigurationer** på sidan 22
- **Standardfunktioner** på sidan 22
- **Övriga funktioner** på sidan 23
- **Tillvalsfunktioner** på sidan 23

Konfigurationer

Phaser 6140 finns i två konfigurationer:

- Phaser 6140/N: Alla standardfunktioner som beskrivs i avsnittet Standardfunktioner nedan.
- Phaser 6140/DN: Alla standardfunktioner nedan plus en duplexenhet.

Obs! Du kan beställa ytterligare minne, fack och duplexenhet (för automatisk dubbelsidig utskrift) om dessa funktioner inte tillhör skrivarens standardutrustning.

Standardfunktioner

Alla konfigurationer av skrivaren Phaser 6140 är utrustade med följande funktioner:

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

Obs! Alla skrivarkonfigurationer är utrustade med en minneskortplats för 256 MB, 512 MB, 768 MB eller 1 024 MB DDR2 DIMM upp till högst 1 280 MB (256 MB standard + 1 024 MB som tillval).

- 10Base-T/100Base-TX Ethernet-gränssnitt (nätverksanslutning)
- USB 2.0-anlutning
- Strömsparläge
- Verktuget PrintingScout för skrivarövervakning (endast Windows)
- Skrivarinformationssidor (menykarta, konfigurationssida, demosida)
- Utskriftsmätare
- Administrationsmeny med kontrollpanelslås

Övriga funktioner

De här funktionerna är inbyggda i skrivaren men kräver extra minne. Extra minne kan köpas separat. Mer information finns i [Tillvalsfunktioner](#) på sidan 23.

- **Utskrift med Walk-Up:** Lagrade utskrifter skrivs ut direkt via skrivarens kontrollpanel.
- **RAM-disk:** Tilldelar minne till RAM-diskfilsystemet för sortering, säker utskrift, korrekturutskrift, formuläröverlappning och teckensnittshämtning.
- **Sortering:** Jobb kan lagras i minnet så att flera kopior kan skrivas ut i sidordning: 123, 123, 123, 123, i stället för 1111, 2222, 3333.
- **Säker utskrift:** Data kan lagras i minnet och skyddas med ett lösenord.
- **Korrekturutskrift:** Flera kopior kan lagras i minnet, men du kan välja att bara skriva ut en sats för att kontrollera resultatet. Om du är nöjd med resultatet kan du sedan skriva ut övriga kopior via skrivarens kontrollpanel.
- **Formuläröverlappning:** Du kan skriva ut PCL5-formulär.
- **Hämtning av teckensnitt:** Du kan hämta teckensnitt till RAM-disken.

Tillvalsfunktioner

Du kan köpa utrustning för följande funktioner:

- Duplexenhet för automatisk dubbelsidig utskrift (tillval för Phaser 6140/N)
- Arkmatare för 250 ark (fack 2)
- Trådlöst LAN
- Minnesuppggradering med 512/1 024 MB

Se även:

[Skrivarspecifikationer](#) på sidan 151

[Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 44

Strömssparläge

Det här avsnittet omfattar:

- **Ställa in tid för strömssparläge** på sidan 24
- **Avsluta strömssparläget** på sidan 24
- **Aktivera strömssparläget** på sidan 24

Skrivaren är utrustad med strömssparläge för att reducera energiförbrukningen när skrivaren lämnas inaktiv under en angiven tidsperiod. När det inte tas emot några utskriftsdata under den tid som har angetts i Tid strömssp.läge, (standardinställningen är 30 minuter), sätts skrivaren i strömssparläge. Tiden kan anges till mellan 5 och 60 minuter i steg om en minut. Strömförbrukningen i strömssparläge är 8 W eller lägre och det tar cirka 20 sekunder att övergå till utskriftsläget.

Ställa in tid för strömssparläge

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Systeminst.** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid **Tid strömssp.läge**.
 - Gör något av följande:
 - Om du vill öka tiden trycker du på **Upp-pil** tills önskad tid visas (högst 60 minuter).
 - Om du vill minska tiden trycker du på **Ned-pil** tills önskad tid visas (minst 5 minuter).
5. Tryck på **OK**.

Avsluta strömssparläget

Skrivaren avbryter automatiskt strömssparläget när den tar emot data från en ansluten dator. Du kan också avbryta strömssparläget manuellt genom att trycka på knappen **Vakna** på skrivarens kontrollpanel. En illustration av knappens placering finns i **Kontrollpanel** på sidan 21.

Aktivera strömssparläget

Om du inte kommer att använda skrivaren på ett tag och vill växla till strömssparläge manuellt, kan du trycka på knappen **Vakna** på skrivarens kontrollpanel. Skrivaren måste ha varit inaktiv i minst en minut när du trycker på Vakna. Skrivaren sätts inte i strömssparläge om den tar emot data, kalibreras efter strömssparläge eller efter omstart efter ett pappersstopp, eller om du har tryckt på en annan knapp inom den senaste minuten.

Informationssidor

Det här avsnittet omfattar:

- **Menykarta** på sidan 25
- **Konfigurationssida** på sidan 25

Skrivaren har ett antal fördefinierade informationssidor där du kan se skrivarens kapacitet och diagnostisera problem så att du får bästa möjliga utskriftsresultat. Du kommer åt sidan från skrivarens kontrollpanel. Nedan följer en beskrivning av två av de vanligaste informationssidorna. En komplett lista och en förklaring av informationssidorna finns i **Menyn Informationssidor** på sidan 97.

Menykarta

Menykartan visar alla skrivarens menyer på huvudnivå och undernivå så att du lättare kan navigera bland menyerna på kontrollpanelen. I menykartan visas även andra informationssidor som kan skrivas ut.

Så här skriver du ut menykartan:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Informationssid** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Menykarta**.

Konfigurationssida

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

Obs! Som standard skrivs konfigurationssidan ut automatiskt så fort skrivaren startas. Du kan inaktivera funktionen på menyn Systeminst. under Admin.meny. Mer information finns i **Menyn Systeminställning** på sidan 101.

Så här skriver du ut konfigurationssidan:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Informationssid** och tryck på **OK**.
3. Skriv ut sidan genom att trycka på **Ned-pil** för att gå till **Konfiguration** och tryck på **OK**.

CentreWare Internet-tjänster

Obs! Det här avsnittet avser skrivarkonfigurationerna Phaser 6140/N och Phaser 6140/DN som är anslutna till ett nätverk.

Med CentreWare Internet-tjänster (CentreWare IS) kan du enkelt hantera, konfigurera och övervaka en nätverksansluten skrivare via webbläsaren på en nätverksansluten dator. Med CentreWare IS får du tillgång till skrivarens status, konfiguration, säkerhetsinställningar, diagnostikfunktioner och mycket annat.

Om du vill öppna CentreWare IS måste du först kontrollera att skrivaren är påslagen. Skriv sedan skrivarens IP-adress i webbläsaren på datorn. Mer information finns i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 37.

Med CentreWare IS kan du:

- Ange inställningar för skrivare, e-post och nätverk via datorn.
- Läs information om skrivaren, till exempel serienummer, minne och installerade tillval.
- Kontrollera status på tillbehör från skrivbordet, så att du slipper gå till skrivaren.
- Läs en sammanfattningssida.

Obs! CentreWare IS kräver en webbläsare och en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows- eller Macintosh-miljö). TCP/IP och HTTP måste ha aktiverats på skrivaren och webbläsaren måste ha stöd för JavaScript. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och CentreWare IS fungerar inte korrekt.

Mer information

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

Information	Källa
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
<i>Snabbreferenshandbok</i>	Medföljer skrivaren.
<i>Användarhandbok (PDF)</i>	<i>Software and Documentation CD</i> (cd-skivan Programvara och dokumentation)
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/6140docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	Europa: www.xerox.com/europaper Nordamerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/6140support
Teknisk support	www.xerox.com/office/6140support
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

- [Installation och inställning – översikt](#) på sidan 30
- [Välja plats för skrivaren](#) på sidan 31
- [Ansluta skrivaren](#) på sidan 32
- [Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 34
- [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 38
- [Installera PrintingScout](#) på sidan 43
- [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 44

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6140support

Installation och inställning – översikt

Innan du använder skrivaren måste du:

1. Kontrollera att skrivaren är korrekt installerad på en lämplig plats. Mer information finns i [Välja plats för skrivaren](#) på sidan 31.
2. Välja anslutningsmetod. Mer information finns i [Välja anslutningsmetod](#) på sidan 32.
3. Kontrollera att skrivaren är korrekt ansluten. Mer information finns i [Ansluta skrivaren](#) på sidan 32.
4. Slå på skrivaren och datorn. Skrivarens konfigurationssida bör skrivas ut automatiskt. I annat fall, se [Konfigurationssida](#) på sidan 25. Behåll konfigurationssidan om skrivaren är ansluten till ett nätverk, så att du alltid kan slå upp nätverksinställningar som exempelvis skrivarens IP-adress.
5. Ange nätverksinställningarna om skrivaren är ansluten till ett nätverk. Mer information finns i [Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 34.
6. Installera drivrutiner och programverktyg från *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation). Metoden för att installera programvaran beror på den aktuella typen av anslutning (nätverk eller USB). Mer information finns i [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 38.

Obs! Om *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/6140drivers.

Välja plats för skrivaren

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

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren ska placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt placerade på underlaget. Skrivaren tillsammans med duplexenheten och förbrukningsvaror väger 18,4 kg. Utrustad med arkmatare för 250 ark, duplexenhet och förbrukningsvaror väger skrivaren 23,8 kg.
3. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren för alla funktioner, inklusive eventuella tillval. Se måtten nedan.

Rekommenderat minimiutrymme för skrivaren är:

Utrymme ovanför:

200 mm ovanför skrivaren för att öppna den främre luckan

Höjdspecifikation:

- Skrivare: 415 mm
- Med arkmatare för 250 ark: ytterligare 108 mm

Övrigt utrymme:

- 100 mm bakom skrivaren
 - 600 mm framför skrivaren
 - 100 mm till vänster om skrivaren
 - 250 mm till höger om skrivaren
4. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket. Gå till nästa avsnitt, [Ansluta skrivaren](#) på sidan 32.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja anslutningsmetod](#) på sidan 32
- [Ansluta via ett nätverk](#) på sidan 32
- [Ansluta via USB](#) på sidan 33

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn via en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk eller inte. USB-anslutningen är en direktanslutning. Den används inte i nätverk och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Skrivare och datorer kan anslutas till ett nätverk på olika sätt. Om du planerar att använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket (exempelvis via en router som är ansluten till ett kabel- eller DSL-modem). För mer information, se [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 34.

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

- **Nätverk:** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet (trådanlutet eller trådlöst) används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket i stället för att ansluta den direkt till datorn. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare IS.
- **USB:** Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning ger snabb överföringshastighet, dock inte lika snabb som en Ethernet-anslutning och den ger inte åtkomst till CentreWare IS. Om USB ska användas måste PC-användare använda Windows 2000/XP/Server 2003 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.3 eller senare.

Ansluta via ett nätverk

Så här ansluter du skrivaren till ett nätverk:

1. Kontrollera att skrivaren är avstängd.
2. Koppla en Ethernet RJ-45-kabel från skrivaren till nätverks- eller routringången. Du behöver en Ethernet-hubb eller en DSL- eller kabelrouter (direkt eller trådlös) samt två eller fler partvinnade Ethernet RJ-45-kablar (en för varje maskin). När du ska ansluta skrivaren med en Ethernet-hubb eller router måste du först ansluta datorn till hubben/routern med en kabel och därefter ansluta skrivaren till hubben/routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
3. Koppla in nätsladden och koppla in och starta skrivaren. Mer information om säkerhet finns i [Nätsladd](#) på sidan 10.
4. Du måste ange skrivarens IP-adress (nätverksadress) manuellt eller ange att den ska hämtas automatiskt. Se [Tilldela skrivarens IP-adress](#) på sidan 34.

Ansluta via USB

Om USB ska användas måste PC-användare använda Windows 2000/XP/Server 2003 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.3 eller senare.

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

1. Kontrollera att skrivaren är avstängd.
2. Anslut den ena änden av en vanlig A/B USB 2.0-kabel till skrivarens USB-port.
3. Koppla in nätsladden och koppla in och starta skrivaren. Mer information om säkerhet finns i [Nätsladd](#) på sidan 10.
4. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorns USB-port.
5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Se [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 38.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 34
- [Tilldela skrivarens IP-adress](#) på sidan 34
- [Ändra IP-adress via CentreWare IS](#) på sidan 36
- [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 37

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

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Tilldela skrivarens IP-adress

Det här avsnittet omfattar:

- [Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress](#) på sidan 35
- [Tilldela IP-adressen manuellt](#) på sidan 35
- [Ändra IP-adress via CentreWare IS](#) på sidan 36

Som standard är skrivaren inställd för att identifieras automatiskt av nätverket och tilldelas en IP-adress via DHCP. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är emellertid tillfälliga. Efter en fördefinierad tid kan skrivaren tilldelas en ny IP-adress av nätverket. Det här kan orsaka anslutningsproblem om skrivardrivrutinen är inställd på en IP-adress som regelbundet ändras. Om detta är ett problem eller om nätverksadministratören kräver en statisk IP-adress för skrivaren, kan du tilldela skrivarens IP-adress manuellt. Mer information finns i [Tilldela IP-adressen manuellt](#) på sidan 35.

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på konfigurationssidan eller på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 37.

Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress

Om du har angett en statisk IP-adress och vid ett senare tillfälle vill övergå till automatisk tilldelning av IP-adresser, kan du göra detta via skrivarens kontrollpanel.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Nätverksinst..**
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till **IPv4** och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
7. Gå med hjälp av pilknappen ned till **DHCP/AutoIP** och tryck på **OK**.

Tilldela IP-adressen manuellt

Nedan beskrivs hur du tilldelar en statisk IP-adress till skrivaren via kontrollpanelen. När IP-adressen har tilldelats kan du ändra den via CentreWare IS.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

1. Du behöver följande information för att kunna tilldela IP-adressen:

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

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

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

Obs! Du kan minska risken för att routern tilldelar skrivarens statiska IP-adress till en annan dator som hämtar sin IP-adress dynamiskt, genom att ge skrivaren en högre IP-adress i det tillåtna adressintervallet. Om datorn exempelvis har IP-adressen 192.168.1.2 och routern/enheten tillåter IP-adresser upp till 192.168.1.25, kan du välja en IP-adress mellan 192.168.1.20 och 192.168.1.25.

2. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
3. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid **Nätverksinst..**
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
6. Gå med hjälp av pilknappen ned till **IPv4** och tryck på **OK**.
7. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
8. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Panel** och tryck på **OK**.

9. Tryck på **Bakåtpil** en gång för att återgå till menyn IPv4, gå med hjälp av pilknappen ned till **IP-adress** och tryck på **OK**.
Du kan välja IP-adressen med hjälp av pilknapparna. Den odefinierade adressen är 000.000.000.000. Börja med det första nummerblocket och välj IP-adress med hjälp av följande metod:
10. Rulla med hjälp av **Upp-pil** igenom numren tills du kommer till önskat nummer och tryck en gång på **Framåtpil** för att gå till nästa nummerblock. Upprepa åtgärden. Tryck på **Upp-pil** tills du kommer till önskat nummer och tryck på **Framåtpil** för att gå till nästa block. Du kan rulla igenom numren med hjälp av **Ned-pil**. Håll ned pilknappen om du snabbt vill rulla till ett högt nummer. Tryck på **Bakåtpil** om du vill gå tillbaka till ett nummerblock.
11. Tryck på **OK** när du är klar för att bekräfta adressen.
12. Tryck på **Bakåtpil** en gång, tryck på **Ned-pil** för att gå till **Nätmask** och tryck på **OK**. Upprepa steg 10 och 11 för att välja nätmaskadressen.
13. Tryck på **Bakåtpil** en gång, tryck på **Ned-pil** för att gå till **Gatewayadress** och tryck på **OK**. Upprepa steg 10 och 11 för att välja gatewayadressen.
14. Skriv ut konfigurationssidan för att kontrollera de nya inställningarna. Mer information finns i **Konfigurationssida** på sidan 25.
15. Nu kan du installera programvaran. Se **Installera skrivardrivrutiner** på sidan 38.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6140support

Ändra IP-adress via CentreWare IS

Så här ändrar du skrivarens IP-adress via CentreWare IS:

1. Starta datorns webbläsare och ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält enligt formatet <http://xxx.xxx.xxx>. Avgränsa nummerblocken med en punkt. Om adressen bara har två siffror i en grupp i stället för tre, ska du bara skriva de två siffrorna. Skriv inte 0 som platshållare.
2. Klicka på **Properties** (Egenskaper) till höger på sidan.
3. Utöka länken **Protocols** (Protokoll) i navigeringsfältet till vänster om den inte redan är utökad och klicka på **TCP/IP**.
4. Sidan TCP/IP - IPv4 visas. Gör önskade ändringar i rutan i mitten. Om du exempelvis vill ändra hur skrivarens IP-adress ska hämtas, väljer du en metod i listrutan **Get IP Address** (Hämta IP-adress).
5. Rulla till slutet av sidan när du är klar och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Hitta skrivarens IP-adress

För att kunna komma åt skrivarens inställningar via CentreWare IS och installera skrivardrivrutinerna från en nätverksansluten skrivare måste du känna till skrivarens IP-adress. Skrivarens IP-adress anges på konfigurationssidan och kan även visas på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut konfigurationssidan:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Informationssid** och tryck på **OK**.
3. Skriv ut sidan genom att trycka på **Ned-pil** för att gå till **Konfiguration** och tryck på **OK**.
Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Nätverksinst. på sidan.

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Nätverksinst..**
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till **IPv4** och tryck på **OK**.
6. Gå med hjälp av pilknappen ned till **IP-adress** och tryck på **OK**.
Skrivarens IP-adress visas.

Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- **Krav på operativsystem** på sidan 38
- **Tillgängliga drivrutiner** på sidan 38
- **Installera skrivardrivrutinen till Windows** på sidan 39
- **Installera skrivardrivrutinen till Macintosh OS X** på sidan 40
- **Lägga till skrivaren för Macintosh** på sidan 40

Krav på operativsystem

- PC: Windows 2000/2003 Server/XP Pro/XP/Vista
- Macintosh: OS X version 10.3.9 till 10.5
- Linux/UNIX: Red Hat/SuSe/TurboLinux 10 Desktop

Tillgängliga drivrutiner

Använd en Xerox-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ. Xerox erbjuder drivrutiner för en mängd olika sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga: "Program-cd" i kolumnen Källa avser *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation) som medföljde skrivaren. Du kan hämta drivrutiner på www.xerox.com/office/6140drivers.

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Drivrutin till Adobe PostScript 3	Program-cd och webb	PostScript-drivrutinen rekommenderas för att du ska kunna dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe PostScript. (Standarddrivrutin).
PCL6	Program-cd och webb	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language).
Drivrutin till Mac OS X (version 10.3 och senare)	Program-cd och webb	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.3 och senare).
UNIX	Endast webb	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.
Linux	Program-cd	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Linux-operativsystem.

Installera skrivardrivrutinen till Windows

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in cd-romskivan i datorns cd-romenhet. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till datorns cd-enhet och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klicka på **Språk** och sedan på **OK**.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Godkänn licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar** på skärmen Licensavtal. Skärmen Installation av Xerox-skrivare visas.
5. Markera **Phaser 6140**-skrivaren i listan Hittade skrivare och klicka på **Nästa**.

Obs! Om du installerar drivrutiner till en nätverksansluten skrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn** till höger. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Se **Hitta skrivarens IP-adress** på sidan 37 om du inte känner till skrivarens IP-adress.

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

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

7. Starta installationen genom att klicka på **Installera**.
8. Välj följande på skärmen Installationsstatus när installationen är klar:
 - **Ange skrivaren som standard** (valfritt)
 - **Skriva ut en provsida**
 - **Dela skrivare** (valfritt)

9. Klicka på **Slutför**.

10. Markera ditt land i listan på skärmen Produktregistrering och klicka på **Nästa**. Fyll i registreringsformuläret och skicka det.

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

Obs! PrintingScout är ett separat alternativ från skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du installerar PrintingScout finns i **Installera PrintingScout** på sidan 43.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6140support

Installera skrivardrivrutinen till Macintosh OS X

Installationen går till på samma sätt för Macintosh OS X som för versionerna 10.3, 10.4 och 10.5.

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation) i datorns cd-enhet.
2. Dubbelklicka på ikonen **Phaser 6140** på skrivbordet.
3. Klicka på **Phaser 6140 Installer**.
4. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och klicka på **OK**.
5. Klicka på **Fortsätt** i det första fönstret i installationsprogrammet.
6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Installera**.

När installationen är klar öppnas webbläsaren med ett registreringsformulär.

8. Fyll i onlineregistreringen och stäng webbläsaren.
9. Klicka på **Avsluta** i det sista fönstret i installationsprogrammet.
10. Lägg därefter till skrivaren i skrivarkön. Mer information finns i [Lägga till skrivaren för Macintosh](#) på sidan 40.

Lägga till skrivaren för Macintosh

Det här avsnittet omfattar:

- [Lägga till skrivaren: OS X version 10.3](#) på sidan 40
- [Lägga till skrivaren: OS X version 10.3 LPR-anslutning \(IP-adress\)](#) på sidan 41
- [Lägga till skrivaren: OS X version 10.4](#) på sidan 41
- [Lägga till skrivaren: OS X version 10.4 LPR-anslutning \(IP-adress\)](#) på sidan 41
- [Lägga till skrivaren: OS X version 10.5](#) på sidan 42

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du konfigurera skrivaren via Bonjour (Rendezvous) eller genom att ange skrivarens IP-adress vid LPD/LPR-anslutning på Macintosh OS X, version 10.3 och senare. Om skrivaren inte är nätverksansluten kan du skapa en USB-anslutning på skrivbordet.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6140support

Lägga till skrivaren: OS X version 10.3

1. Gör något av följande:
 - Öppna mappen **Program** och mappen **Tillbehör**. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.
 - Klicka på **Skrivarinställningar** i dockningsstationen.
2. Klicka på ikonen **Lägg till** på raden högst upp i fönstret.

3. Gör något av följande:
 - Om datorn har en nätverksanslutning till skrivaren ska du kontrollera att **Rendezvous** visas i den första listrutan.
 - Om datorn har en USB-anslutning till skrivaren ska du kontrollera att **USB** visas i den första listrutan.
4. Markera skrivaren i fönstret.
5. Välj **Xerox** i listrutan Skrivarmodell.
6. Markera skrivarmodellen i listan med Xerox-skrivare och klicka på **Lägg till**.

Obs! Om skrivaren inte identifierades bör du kontrollera att den är påslagen och att Ethernet- eller USB-kabeln är korrekt ansluten. Om du har kontrollerat att skrivaren är påslagen och korrekt ansluten via en Ethernet-kabel, kan du pröva att lägga till skrivaren med hjälp av IP-adressen. Mer information finns i anvisningarna nedan.

Lägga till skrivaren: OS X version 10.3 LPR-anslutning (IP-adress)

1. Öppna verktyget **Skrivarinställningar** för Mac OS X, version 10.3.
2. Klicka på **Lägg till**.
3. Välj **IP-utskrift** på menyn Sök skrivare.
4. Välj **LPD/LPR** i den andra listrutan.
5. Ange skrivarens IP-adress i fältet Skrivaradress. För information om skrivarens IP-adress, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 37.
6. Kontrollera att fältet Könamn är tomt.
7. Markera **Xerox** i listrutan Skrivarmodell och markera PPD-filen som motsvarar skrivaren, antingen **Xerox Phaser 6140DN PS** eller **Xerox Phaser 6140N PS**.
8. Klicka på **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.

Lägga till skrivaren: OS X version 10.4

1. Öppna mappen **Program** och mappen **Systeminställningar**.
2. Öppna **Utskrift och fax** och öppna fliken **Utskrift**.
3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
4. Klicka på ikonen **Standard** på raden högst upp i fönstret.
5. Markera skrivaren i skivarlistan och klicka på **Lägg till**.

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

Lägga till skrivaren: OS X version 10.4 LPR-anslutning (IP-adress)

1. Klicka på **Apple**-menyn, välj **Systeminställningar** och sedan **Utskrift och fax**.
2. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
3. Klicka på **Lägg till skrivare**.
4. Välj **IP-utskrift** i listrutan.
5. Ange skrivarens IP-adress i fältet Adress.
6. Kontrollera att fältet Kö är tomt.

7. Klicka på **Skriv ut med** och välj **Xerox** på menyn Skrivarmodell. Markera den PPD-fil som motsvarar skrivaren.
8. Klicka på **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.
9. Stäng fönstret Utskrift och fax.

Lägga till skrivaren: OS X version 10.5

1. Öppna mappen **Program** eller öppna **Systeminställningar** på dockningsstationen.
2. Öppna **Utskrift & fax**. Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
3. Klicka på plusknappen (+) under listan med skrivare.
4. Klicka på ikonen **Standard** högst upp i fönstret.
5. Markera skrivaren i listan och klicka på **Lägg till**.

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

Installera PrintingScout

Obs! PrintingScout är ett Windows-verktyg.

Med PrintingScout kan du övervaka status på utskrifter och skrivartillbehör från datorn. Verktöget kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visar PrintingScout automatiskt ett varningsmeddelande om att skrivaren behöver kontrolleras.

1. Sätt in *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation) i datorns cd-enhet. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till datorns cd-enhet och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**.
2. Klicka på **Install PrintingScout** (Installera PrintingScout) på installationsskärmen.
3. Markera önskat språk i fönstret Choose Setup Language (Välj installationsspråk) och klicka på **Next** (Nästa).
4. Klicka på **Next** (Nästa) på skärmen Xerox PrintingScout.
5. Läs igenom licensavtalet och klicka på **I accept the terms of the license agreement** (Jag godkänner villkoren i licensavtalet). Klicka på **Next** (Nästa).
6. Acceptera den standardinställda installationsdestinationen på nästa skärm genom att klicka på **Next** (Nästa).
7. Klicka på **Next** (Nästa).
8. Klicka på **Finish** (Slutför).

PrintingScout-ikonen visas till höger i aktivitetsfältet.

Se även:

[Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 117

Aktivera tillvalsfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 44
- [Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh](#) på sidan 46
- [Aktivera tillvalsfunktioner för Linux](#) på sidan 47

Om skrivaren är utrustad med en duplexenhet (skrivarkonfigurationen Phaser 6140/DN), arkmatare för 250 ark, RAM-disk eller extra minne måste du aktivera tillbehören i alla skrivardrivrutiner innan du kan använda funktionerna.

Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare](#) på sidan 44
- [Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare](#) på sidan 44

Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 2000 och Windows Server 2003 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows Server 2008 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6140 PS** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Konfiguration** och sedan på **Hämta information från skrivare**.
Skrivarens IP-adress bör visas i avsnittet Nätverksadress.
4. Klicka på **Verkställ**.
5. Du kan kontrollera att de installerade tillvalsfunktionerna har aktiverats. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** och rulla ned till avsnittet Installerbara alternativ.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Egenskaper.

Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 2000 och Windows Server 2003 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows Server 2008 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6140 PS** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på plustecknet (+) till vänster om Installerbara alternativ så att listan med tillvalsfunktioner visas.

5. Aktivera installerade funktioner:
 - Ange mängden ledigt RAM-minne genom att klicka på **Minne** och markera mängden ledigt minne i listrutan.
 - Aktivera arkmataren för 250 ark genom att klicka på **Inställning av pappersfack** och markera **2-facksenhet** i listrutan.
 - Om du har tillräckligt med minne för att använda funktionen för RAM-disk (kräver minst 512 MB) klickar du på **RAM-enhet** och markerar **Tillgänglig**.
 - Aktivera duplexenheten genom att klicka på **Duplexenhet** och markera **Tillgänglig** i listrutan.
6. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare](#) på sidan 44
- [Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare](#) på sidan 44

Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 2000 och Windows Server 2003 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows Server 2008 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6140 PCL** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Alternativ** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Hämta information från skrivare**.
Skrivarens IP-adress bör visas i avsnittet Nätverksadress, installerade tillvalsfunktioner bör visas som Tillgängliga i listan Objekt och mängden installerat minne bör visas i fältet Minneskapacitet.
5. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 2000 och Windows Server 2003 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows Server 2008 klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6140 PCL** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Alternativ** i dialogrutan Egenskaper.
I rutan Objekt visas skrivaralternativen. Till höger om varje objekt visas dess status, antingen Tillgänglig eller Inte tillgänglig, eller mängden RAM-minne i MB (Minneskapacitet).
4. Aktivera tillvalen som har installerats på skrivaren genom att markera tillvalet i listan och välja **Tillgänglig** i listrutan Inställningar för:. Om du aktiverar extra minne ska du markera mängden RAM-minne (i MB) i listan Minneskapacitet.
5. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh

Det här avsnittet omfattar:

- **Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.3** på sidan 46
- **Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.4 och 10.5** på sidan 46

Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.3

1. Öppna mappen **Program** eller öppna **Systeminställningar** på dockningsstationen.
2. Öppna **Utskrift & fax**. Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
3. Markera skrivaren i listan Skrivare och klicka på ikonen **Visa info** högst upp i fönstret.
4. Välj **Installerbara alternativ** i den första listrutan i fönstret Skrivarinfo.
5. Markera allt som är tillämpligt:
 - Om du har lagt till extra minne ska du markera den sammanlagda mängden minne i listan Minne.
 - Om arkmataren för 250 ark (tillval, fack 2) har installerats ska du välja **2-facksenhet** i listan Inställning av pappersfack.
 - Om du har tillräckligt med minne för att använda funktionen för RAM-disk (kräver minst 512 MB) ska du markera kryssrutan **RAM-enhet**.
 - Om duplexenheten har installerats ska du markera kryssrutan **Duplexenhet**.
6. Klicka på **Använd ändringar**.
7. Stäng fönstret.

Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.4 och 10.5

Följande anvisningar avser Macintosh OS X version 10.5. Om du har OS X version 10.4 kan tillvägagångssättet vara lite annorlunda.

1. Öppna mappen **Program** eller öppna **Systeminställningar** på dockningsstationen.
2. Öppna **Utskrift & fax**. Listan med skrivare visas till vänster i fönstret.
3. Markera skrivaren i listan och klicka på **Alternativ och förbrukningsmaterial**.
4. Klicka på fliken **Drivrutin** i fönstret och markera skrivardrivrutinen i listan Skriv ut med.
5. Aktivera installerade funktioner:
 - Ange mängden ledigt RAM-minne genom att markera mängden ledigt minne i listrutan Minneskapacitet.
 - Aktivera arkmataren för 250 ark (tillval) genom att klicka på **Inställning av pappersfack** och markera **2-facksenhet** i listrutan.
 - Om du har tillräckligt med minne för att använda funktionen för RAM-disk (kräver minst 512 MB) ska du markera **Tillgänglig** i listrutan RAM-enhet.
 - Aktivera duplexenheten genom att klicka på **Tillgänglig** i listrutan Duplexenhet.
6. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för Linux

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

1. Öppna webbläsaren på datorn. Skriv **http://127.0.0.1:631** i adressfältet och tryck på **Retur**.
2. Klicka på **Manage Printers** (Hantera skrivare) på fliken CUPS Home (Startsida för CUPS).
3. Leta rätt på skrivaren i listan och klicka på **Set Printer Options** (Ange skrivaralternativ) för skrivaren.
4. Aktivera de installerade tillvalen på sidan Set Printer Options (Ange skrivaralternativ):
 - Markera mängden minne (MB) i fältet Memory (Minne).
 - Om arkmataren för 250 ark har installerats ska du markera **2-Tray** (2-facksenhet) i fältet Paper Tray Configuration (Inställning av pappersfack).
 - Aktivera RAM Disk (RAM-disk) (kräver minst 512 MB) genom att markera alternativet **Available** (Tillgänglig).
 - Aktivera automatisk dubbelsidig utskrift genom att välja **Available** (Tillgänglig) i fältet Duplex Unit (Duplexenhet).
5. Spara inställningarna genom att välja **Set Printer Options** (Ange skrivaralternativ).

Utskrift

4

Det här kapitlet innehåller:

- Papper och material som stöds på sidan 50
- Fylla på papper på sidan 56
- Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 63
- Välja utskriftsalternativ på sidan 64
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 73
- Skriva ut anpassade storlekar på sidan 82
- Skriva ut på bågge sidor av papperet på sidan 85
- Skriva ut med Säker utskrift på sidan 89
- Skriva ut en korrekturutskrift på sidan 92

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- **Anvisningar för pappersanvändning** på sidan 50
- **Papper som kan skada skrivaren** på sidan 51
- **Anvisningar för pappersförvaring** på sidan 51
- **Papper som kan användas** på sidan 52

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 är avsett för din Phaser 6140-skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller gå till www.xerox.com/office/6140supplies.

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

Se även:

Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), Nordamerika:

www.xerox.com/paper

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

Anvisningar för pappersanvändning

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

- Bläddra igenom papper och specialmaterial innan det läggs i facket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- 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 ofta inträffar pappersstopp bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

Fylla på papper på sidan 56

Pappersstopp på sidan 145

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren är utformad för olika typer av utskriftsmaterial. Vissa material kan dock medföra sämre utskriftskvalitet, större risk för pappersstopp eller skador på skrivaren.

Olämpligt material inkluderar:

- Ojämnt eller poröst material
- OH-film
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper med klamrar
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Hålslaget material
- Karbonpapper
- Tryckkänsligt papper
- Papper som är avsett för bläckstråleskrivare

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper 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 fukt, för hög luftfuktighet samt temperatur över 32 °C.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar, vilka kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper ska förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska laddas i skrivaren. Låt papper ligga kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta förhindrar att papperet torkar ut eller absorberar fukt.

Papper som kan användas

Om du använder olämpligt papper kan det inträffa pappersstopp, dålig utskriftskvalitet och skador på skrivaren. Skrivarens funktioner fungerar bäst om du följer pappersrekommendationerna här. De typer av papper som kan användas tillsammans med skrivaren anges i tabellerna nedan.

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

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

Fack 1	
Pappersstorlek	• Letter (8,5 x 11 tum) • US Folio (8,5 x 13 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Executive (7,25 x 10,5 tum) • A4 (210 x 297 mm/8,2 x 11,5 tum) • A5 (148 x 210 mm/5,2 x 8,2 tum) • B5 JIS (182 x 257 mm) • #10-kuvert (4,1 x 9,5 tum) • Monarch-kuvert (3,8 x 7,5 tum) • DL Envelope (110 x 220 mm) • C5-kuvert (162 x 229 mm) • Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	• Vanligt papper (65–120 g/m² / 17–32 lb. Bond) • Tunn kortpapp (100–163 g/m² / 37–60 lb. Cover) • Tjock kortpapp (160–220 g/m² / 60–80 lb. Cover) • Kuvert • Etiketter • Brevhuvud • Glättat papper (100–160 g/m² / 37–60 lb. Cover) • Tjockt glättat papper (160–220 g/m² / 60–80 lb. Cover) • Håslaget papper • Färgat papper • Special (tjockt 1)
Påfyllningskapacitet	250 ark (75 g / 20 lb.)

Arkmatare för 250 ark (fack 2)	
Pappersstorlek	• Letter (8,5 x 11 tum) • US Folio (8,5 x 13 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Executive (7,25 x 10,5 tum) • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • B5 JIS (182 x 257 mm) • Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	• Vanligt papper (60–105 g/m² / 16–28 lb. Bond) • Brevhuvud (normalt) • Hålslaget papper (normalt) • Färgat papper (normalt)
Påfyllningskapacitet	250 ark (75 g / 20 lb.)

Manuellt fack	
Pappersstorlek	• Letter (8,5 x 11 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Executive (7,25 x 10,5 tum) • US Folio (8,5 x 13 tum) • #10 Commercial-kuvert (4,1 x 9,5 tum) • Monarch-kuvert (3,8 x 7,5 tum) • DL-kuvert (110 x 220 mm) • C5-kuvert (162 x 229 mm) • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • B5 JIS (182 x 257 mm) • Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	• Vanligt papper (65–120 g/m² / 17–32 lb. Bond) • Brevhuvud (normalt) • Tunn kortpapp (100–163 g/m² / 37–60 lb. Cover) • Tjock kortpapp (160–220 g/m² / 60–80 lb. Cover) • Glättat papper (100–160 g/m² / 28–60 lb. Cover) • Tjockt glättat papper (160–200 g/m² / 60–80 lb. Cover) • Hålslaget papper (normalt) • Färgat papper (normalt) • Etiketter • Kuvert (endast matning med kortsidan först för Monarch- och DL-kuvert) • Special
Påfyllningskapacitet	1 ark åt gången

Duplexenhet (dubbelsidig utskrift)	
Pappersstorlek	• A4 (210 x 297 mm) • Letter (8,5 x 11 tum) • US Folio (8,5 x 13 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	• Vanligt papper (60–105 g/m² / 16–28 lb. Bond) • Brevhuvud (normalt) • Hålslaget papper (normalt) • Färgat papper (normalt)
Påfyllningskapacitet	1 ark åt gången

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 56
- [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 58
- [Fylla på papper i arkmataren för 250 ark \(fack 2\)](#) på sidan 60

Fylla på papper i fack 1

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

- Vanligt papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- Glättat papper
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Papper med anpassad storlek

En mer uttömmande lista över papperstyper och pappersstorlekar för fack 1 finns i [Papper som kan användas](#) på sidan 52.

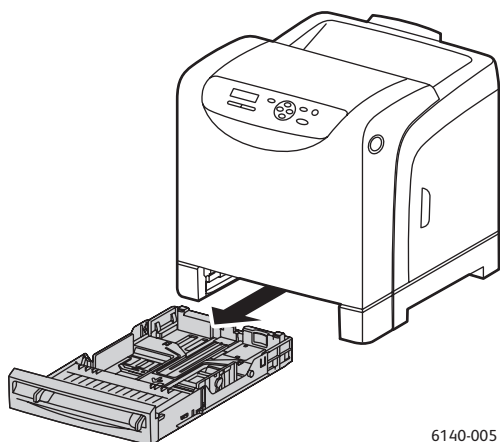
Lägg märke till följande när du fyller på papper i fack 1:

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

Fler riktlinjer för pappersanvändning finns i [Papper och material som stöds](#) på sidan 50.

Så här fyller du på papper i fack 1:

1. Dra försiktigt ut pappersfacket så långt det går och öppna utmatningsfacket.

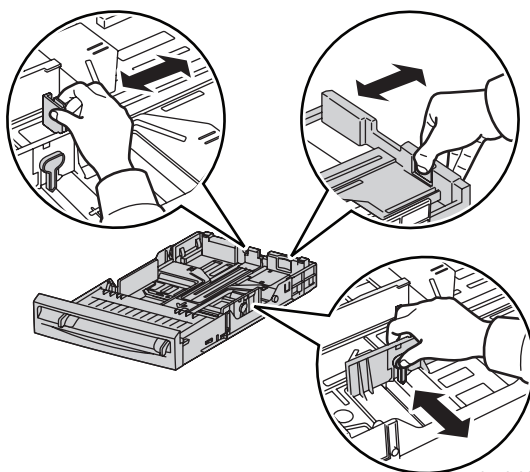


6140-005



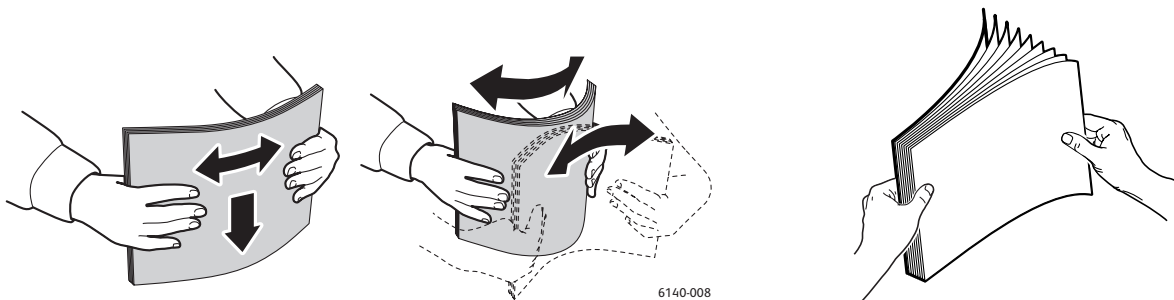
6140-007

2. För breddstyrskenor till kanten av facket. Breddstyrskenor ska vara helt utdragna (se bilden nedan).



6140-006

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

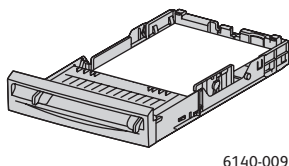


6140-008

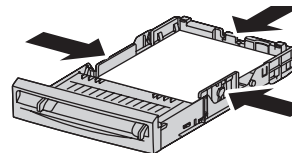
4. Lägg i allt material med **framsidan upp** och **överkanten inåt** i pappersfacket.

Anmärkningar:

- Placera inte papperet i facket med kraft.
- Var försiktig så att papperet inte böjs.



6140-009



6140-010

5. Justera breddstyrskenorna så att de vilar lätt mot kanten av pappersbunten.

Obs! När **Fel storlek** (på fliken Avancerat i PCL-drivrutinen eller i avsnittet Information på fliken Avancerat i PostScript-drivrutinen) har angetts till **Använd skrivarinställningar**, måste du ställa in planerad papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen i förväg.

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

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

Se även:

Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 63

Fylla på papper i det manuella facket

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

- Vanligt papper
- Tunn kortpapp
- Glättat papper (bestruket 2 och bestruket 3)
- Etiketter
- Kuvert

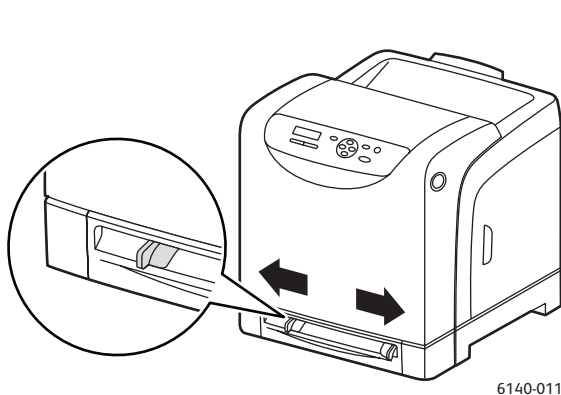
En mer uttömmande lista över papperstyper och pappersstorlekar för det manuella facket finns i **Papper som kan användas** på sidan 52.

Undvik utskriftsproblem genom att tänka på följande:

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

Så här fyller du på papper i det manuella facket:

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot materialet.



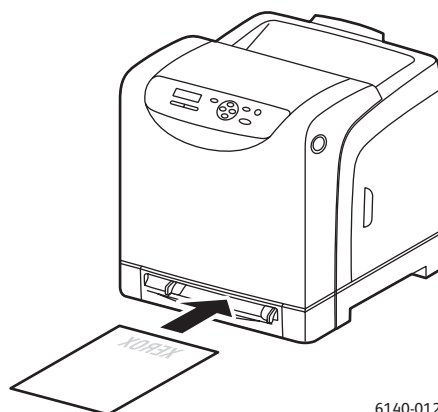
6140-011



6140-007

2. Öppna utmatningsfacket.
3. Placera materialet i facket med utskriftssidan **nedåt** och så att sidans överkant matas in i skrivaren först.

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



6140-012

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

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

- Vanligt papper
- Brevhuvud
- Hålslaget papper
- Färgat papper

Information om tillåtna pappersstorlekar och pappersvikter finns i **Papper som kan användas** på sidan 52.

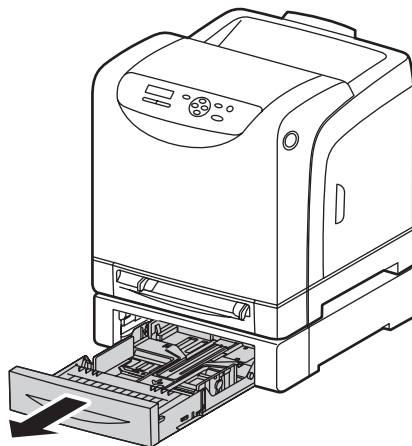
Undvik utskriftsproblem genom att tänka på följande:

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

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

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

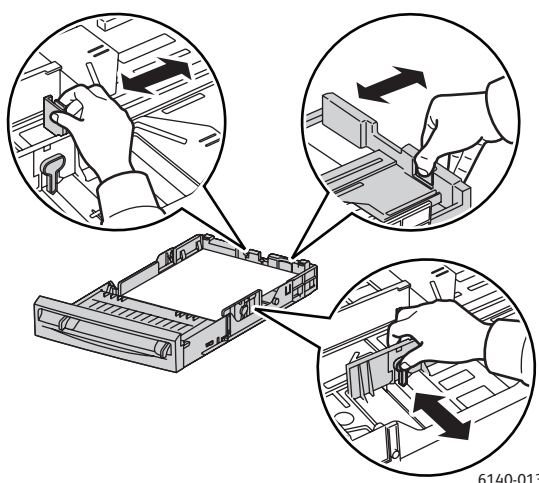
1. Dra försiktigt ut pappersfacket helt från skrivaren.



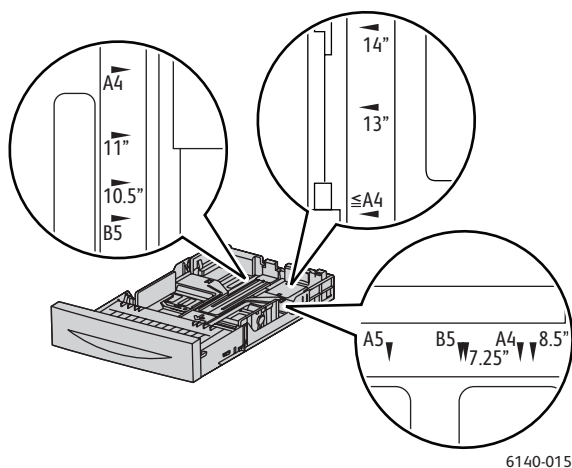
6140-014

2. Öppna utmatningsfacket.

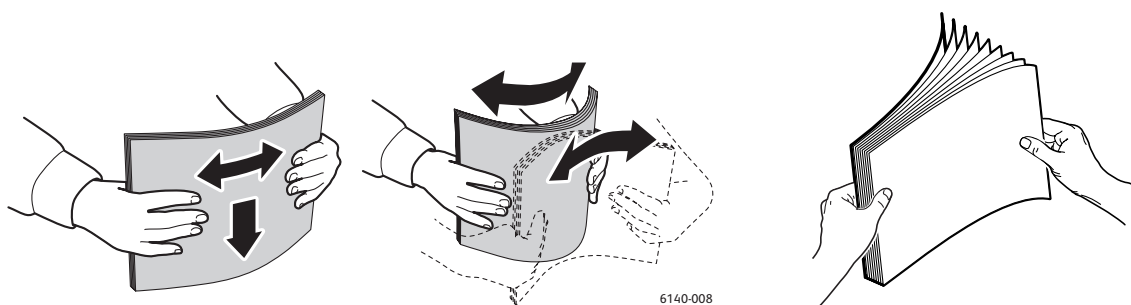
3. För breddstyrskenor till kanten av facket. Breddstyrskenor ska vara helt utdragna (se bilden nedan).



4. Tryck på den gröna nabben på längdstyrskenan och skjut sedan facket så att pilen pekar på den aktuella pappersstorleken. Styrskenan klickar på plats.



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

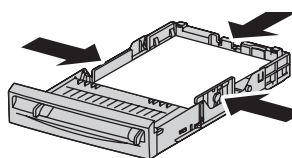


6. Lägg materialet i facket med utskriftssidan **uppåt**.

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

7. Justera bredd- och längdstyrskenorna så att de vilar lätt mot kanten av pappersbunten.

Obs! Var försiktig så att papperet inte böjs.



6140-010

Obs! När **Fel storlek** (på fliken Avancerat i PCL-drivrutinen eller i avsnittet Information på fliken Avancerat i PostScript-drivrutinen) har angetts till **Använd skrivarinställningar**, måste du ställa in planerad papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen i förväg.

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

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

Se även:

Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 63

Ställa in papperstyper och storlekar

Det här avsnittet omfattar:

- **Ställa in papperstyp** på sidan 63
- **Ställa in pappersstorlek** på sidan 63

När du fyller på papper i fack 1 eller i arkmataren för 250 ark (fack 2) måste du ställa in papperstypen på kontrollpanelen.

Anmärkningar:

- Om **Inget** har angetts på menyn Papperstyp i skrivardrivrutinen, används inställningarna på kontrollpanelen som standard. Utskrift sker bara om inställningarna för pappersstorlek och papperstyp i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Följ anvisningarna på kontrollpanelen om inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer.
- Du kan också ange att meddelandet för att ställa in pappersstorlek och typ ska visas på kontrollpanelen varje gång papper fylls på i facken. Mer information finns i **Menyn Inställning för fack** på sidan 107.

Ställa in papperstyp

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

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

Så här anger du papperstypen för ett fack:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Fackinst.** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till aktuellt fack och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid **Papperstyp**.
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till aktuell papperstyp och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Meny** för att stänga menyn.

Ställa in pappersstorlek

Så här anger du pappersstorleken för ett fack:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Fackinst.** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till aktuellt fack och tryck på **OK**.
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
5. Välj pappersstorlek och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Meny** för att stänga menyn.

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja standardutställningar för utskrift i Windows](#) på sidan 64
- [Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare](#) på sidan 65
- [Välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift i Windows](#) på sidan 65
- [Välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift i Macintosh](#) på sidan 69

Obs! Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen när du skriver ut från drivrutinen på datorn.

Välja standardutställningar för utskrift i Windows

Anmärkningar:

- Nedan följer en beskrivning av hur du anger standardinställningar för de skrivardrivrutiner som har installerats på datorn. Om skrivaren är delad i nätverket kan du ange standardinställningar som gäller för alla användare som använder skrivaren via nätverket. Mer information finns i [Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare](#) på sidan 65.
- När du väljer utskriftsinställningar med den här metoden används standardinställningarna för alla utskrifter som skickas till skrivaren från datorn via den aktuella skrivardrivrutinen, såvida de inte åsidosätts för en specifik utskrift.

1. Öppna skrivarlistan på datorn:
 - Windows XP: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows 2000 och Windows Server 2003: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows Server 2008: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
2. Högerklicka i mappen Skrivare på skrivardrivrutinens namn (skrivar namn + PCL 6 eller PS) och välj **Egenskaper**.
3. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **OK** för att spara inställningarna.
4. Ange standardinställningar för den andra skrivardrivrutinen vid behov.

Obs! Mer information om alternativen i Windows-skrivardrivrutinerna visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan Egenskaper.

Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

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

1. Öppna skrivarlistan på datorn:
 - Windows XP: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows 2000 och Windows Server 2003: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows Server 2008: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
2. Högerklicka i mappen Skrivare på skrivardrivrutinens namn (skrivarnamn + PCL 6 eller PS) och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Avancerat** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar** på fliken Avancerat.
5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **Verkställ** för att spara inställningarna.
6. Klicka på **OK** för att spara dina val.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows

Det här avsnittet omfattar:

- [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 66
- [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 67

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ska du ändra drivrutinsinställningarna i det aktuella programmet innan du skickar utskriften till skrivaren.

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

Så här väljer du utskriftsalternativ:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Markera **Phaser 6140**-skrivaren (PostScript eller PCL) och klicka på **Egenskaper** så att dialogrutan för skrivardrivrutinen öppnas.
3. Välj önskade alternativ i dialogrutan. Börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning. En lista med alternativ finns i [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 66 och [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 67.

Obs! I PCL-drivrutinen för Windows kan du spara en uppsättning utskriftsalternativ under ett namn så att du sedan kan använda den till andra utskrifter. Anvisningar finns i onlinehjälp: Klicka på **Hjälp** i dialogrutorna i drivrutinen.

Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen

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

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se **Aktivera tillvalsfunktioner** på sidan 44.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	• Utskriftstyp: Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift (Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne). • Dubbelsidig utskrift: Enkelsidig utskrift, Vik på långsida, Vik på kortsida. • Pappersstorlek: Ange storleken på utskriftspapperet. Du kan även ange en anpassad pappersstorlek. • Pappersfack: Anger utmatningsfack när Pappersfack i PostScript-drivrutinen har angetts till Automatiskt val. • Papperstyp: Anger typen av papper i facket. • Bildorientering: Stående eller Liggande. • Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. • Sparade inställningar: Du kan spara aktuella inställningar under ett namn så att de kan användas flera gånger. Du kan även läsa in och redigera sparade inställningar. • Skrivarstatus: Öppnar skrivarens fördefinierade inställningssida i CentreWare IS i webbläsaren på datorn (om skrivaren är ansluten till ett nätverk). • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Papper/Utmatning till sina standardinställningar. • Standard - alla: Återställer alla inställningar i dialogrutan Egenskaper på skrivaren till standardinställningarna. • Hjälp: Öppnar onlinehjälp för fliken Papper/Utmatning.
Bildalternativ	• Bildkvalitet: Påverkar utskriftskvaliteten genom att olika utskriftshastigheter kan väljas. • Ljustyrka: Den utskrivna bilden eller sidan kan göras mörkare eller ljusare. • Färgkorrigering: Anger hur färgen ska appliceras på utskrivna bilder och fotografier/utskrivna text. • Färgbalans: Du kan ange tätheten i varje färg i utskriften. • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Bildalternativ till sina standardinställningar. • Hjälp: Öppnar onlinehjälp för fliken Bildalternativ.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Layout	• Sidor per ark (flera bilder): Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en sida per ark, inklusive vid häftesutskrift. • Konturer: När flera sidor skrivs ut på samma ark, skrivs det ut en kantlinje runt varje sida. • Anpassa till nytt pappersformat: Välj den utskriftsstorlek som sidan ska anpassas till. • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Layout till sina standardinställningar. • Hjälp: Öppnar onlinehjälp för fliken Layout.
Avancerat	• Bildalternativ: Ange utskriftsupplösning, färghantering och färghanteringsmetod, inställning av True Type-teckensnitt och förstoring eller förminskning av utskrivna bilder. • Dokumentalternativ: Ange PostScript-utskriftshastighet, metod för hämtning av True Type-teckensnitt, information om PostScript-fel, sidorientering i manuellt fack, färginställningar, sidordning, med mera. • Hjälp: Öppnar onlinehjälp för fliken Avancerat. • Återställ standardinställningar: Återställer alla inställningar på fliken Avancerat till sina standardinställningar.

Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen

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

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se **Aktivera tillvalsfunktioner** på sidan 44.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	• Utskriftstyp: Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift (Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne). • Dubbelsidig utskrift: Enkelsidig utskrift, Vik på långsida, Vik på kortsida. • Pappersstorlek: Ange storleken på utskriftspapperet. Du kan även ange en anpassad pappersstorlek. • Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. • Papperstyp: Anger typen av papper i facket. • Sparade inställningar: Du kan spara aktuella inställningar under ett namn så att de kan användas flera gånger. Du kan även läsa in och redigera sparade inställningar. • Pappersfack: Anger utmatningsfack när Pappersfack i PostScript-drivrutinen har angetts till Automatiskt val. • Manual Feed Slot Orientation (Orientering för manuellt inmatningsfack): Stående eller Liggande. • Omslag, Avdelare: Du kan ange omslag och avdelare till utskrifter. • Skrivarstatus: Öppnar skrivarens fördefinierade inställningssida i CentreWare IS i webbläsaren på datorn (om skrivaren är ansluten till ett nätverk). • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Papper/Utmatning till sina standardinställningar.
Bildalternativ	• Bildkvalitet: Påverkar utskriftskvaliteten genom att olika utskriftshastigheter kan väljas. • Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. • Output Recognition (Igenkänning av utdata): När det här alternativet har valts och Färg har valts i fältet Utskriftsfärg tolkas vissa kromatiska färger som svart och skrivs ut i svart. • Image Adjustment Mode (Bildjusteringsläge): Recommended (Rekommenderad), ICM Adjustment (System) (ICM-justering (System)), CMS Adjustment (Application) (CMS-justering (Program)), Complementary Color Conversion (Komplementär färgkonvertering). • Bildtyper: Du kan ange ett utskriftsläge som överensstämmer med egenskaperna hos bilden som ska skrivas ut. • Image Auto Correction (Auto bildkorrigering): Fastställer egenskaperna hos en angiven bildtyp, till exempel fotografier på en sida, och utför automatisk korrigering. • Bildinställningar: Öppnar fliken Bildinställningar i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). • Färgbalans: Öppnar fliken Färgbalans i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). • Profilinställningar: Öppnar fliken Profilinställningar i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Bildalternativ till sina standardinställningar.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Layout	• Sidor per ark (flera bilder): Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en sida per ark. • Bildordning: (Tillgänglig endast om fler än en sida skrivs ut på ett ark.) Anger i vilken ordning sidorna ska skrivas ut på arket. • Konturer: När flera sidor skrivs ut på samma ark, skrivs det ut en kantlinje runt varje sida. • Häfte/Affisch/Blandade dokument/Rotation: Inställningar för att skriva ut dokument som ett häfte, för att skriva ut en sida förstorad på flera ark (affischutskrift) samt för att ange orientering för sidor med olika orientering. • Anpassa till nytt pappersformat: Välj den utskriftsstorlek som sidan ska anpassas till. • Förminska/förstora: Anger med vilken procentandel som bilden ska förminskas eller förstoras. • Bildorientering: Stående eller Liggande. • Marginalavstånd/Marginaler: Inställningar för marginaler. • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Layout till sina standardinställningar.
Vattenstämplar/ Överlagring	Här finns inställningar för att skapa vattenstämplar och överlagringar som ska skrivas ut på sidor. En sidöverlagring är en grupp med PCL-kommandon och/eller data som har skapats utifrån en sidbild och som lagras som en extern fil.
Avancerat	Avancerade utskriftsalternativ för att hoppa över tomma sidor, skriva ut i utkastläge eller försättsidesläge samt ange inställningar för felaktig storlek, grafik och teckensnitt.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ska du ändra drivrutinsinställningarna i det aktuella programmet innan du skickar utskriften till skrivaren.

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj önskade utskriftsalternativ på menyerna och i listrutorna som visas. En lista med alternativ finns i **Utskriftsalternativ för Macintosh OS X** på sidan 69.

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

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

Utskriftsalternativ för Macintosh OS X

För detaljerad information om hur du använder alternativen i skrivardrivrutinen kan du klicka på frågetecknet i dialogrutorna för att öppna onlinehjälp.

Mac OS X version 10.4 och 10.5

Listruta i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Exemplar och sidor	• Kopior: Anger antalet kopior och eventuell sortering. • Sidor: Alla, Aktuell, Markering, Från x till x, Sidintervall.
Layout	• Sidor per ark: Anger antal sidor som ska skrivas ut på varje ark. • Utskriftsriktning: Anger i vilken ordning som sidorna ska skrivas ut vid utskrift av flera sidor på samma ark. • Ram: Anger typen och bredden på den kant som skrivs ut runt varje sida på arket. • Dubbelsidig: Anger om arket ska vändas längs långsidan eller kortsidan (duplexenhet krävs).
Färgmatchning (endast version 10.5)	• ColorSync: Du kan välja en profil i listrutan Profil. • I skrivare
Pappershantering	• Sidor att skriva ut: Alla sidor, Endast udda, Endast jämna • Målpappersstorlek: (Endast aktivt när Skala till pappersstorleken har valts.) Anger pappersstorleken som ska skrivas ut. • Sidordning: Automatisk, Normal, Omvänd
Pappersmatning	• Alla sidor från: Anger från vilket fack som alla sidor ska skrivas ut från: Automatiskt val, Manuellt fack, Fack 1, Fack 2 (om det har installerats). • Första sidan från: Anger från vilket fack som den första sidan ska skrivas ut. • Återstående från: Anger från vilket fack som återstående sidor ska skrivas ut.
Skiljeblad	• Skiljeblad för utskrift: Inget, Före dokument, Efter dokument. Det skrivs ut en försättssida när något av alternativen utom Inget har valts. • Typ av skiljeblad: Hemligstämplat, Konfidentiellt, Hemligt, Standard, Topphemligt, Oklassificerad • Faktureringsinformation: Ange faktureringsinformation som ska skrivas ut på försättssidan.
Schemaläggare	• Skriv ut dokument: Nu, Vid [klockslag], I vänteläge • Prioritet: Brådskande, Hög, Medium, Låg
Utskriftstyp	Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift (Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne).
Jobbkontroll	• Kontoläge: Användare, Administratör • Användarinställningar: Anger kontoinställningar som exempelvis namn och lösenord.

Listruta i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Skrivarfunktioner	• Utskriftskvalitet/-färg: Anger utskriftsfärg, bildkvalitet, ljusstyrka, färgkorrigeringsmetod, rasteringsinställningar och justering av färgbalans. • Färgjustering: Inställningar för RGB-färgbalansjustering. • Färgbalans (C, M, Y, K): Mängden färg som ska användas. • Materialhantering: Orientering i det manuella facket, papperstyp, inställning för fel storlek samt automatisk orientering av anpassade storlekar. • Skrivarspecifika alternativ: Bildförbättring, Snabbutskrift, Inga blanka sidor, Lås halvtonsskärm, Faster B/W documents (Snabbare svartvita dokument).
Materialnivå	Ett stapeldiagram visar mängden återstående toner i varje tonerkassett samt bildenhetens återstående livslängd.
Sammanfattning	Visar drivrutinsinställningarna.

Mac OS X version 10.3

Listruta i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Exemplar och sidor	• Kopior: Anger antalet kopior och eventuell sortering. • Sidor: Alla, Från x till x.
Layout	• Sidor per ark: Anger antal sidor som ska skrivas ut på varje ark. • Utskriftsriktning: Anger i vilken ordning som sidorna ska skrivas ut vid utskrift av flera sidor på samma ark. • Ram: Anger typen och bredden på den kant som skrivs ut runt varje sida på arket. • Dubbelsidig: Anger om arket ska vändas längs långsidan eller kortsidan (duplexenhet krävs).
Alternativ för utdata	Spara som: • PDF • PostScript
Schemaläggare	• Skriv ut dokument: Nu, Vid [klockslag], I vänteläge • Prioritet: Brådskanie, Hög, Medium, Låg
Pappershantering	• Omvänd sidordning • Skriv ut: Alla, Udda, Jämna
ColorSync	• Färgmatchning • Quartz-filter

Listruta i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Skiljeblad	• Skiljeblad för utskrift: Skriver ut en försättssida före eller efter dokumentet. • Typ av skiljeblad: Hemligstämplat, Konfidentiellt, Hemligt, Standard, Topp hemligt, Oklassificerad • Faktureringsinformation: Ange faktureringsinformation som ska skrivas ut på försättssidan.
Felhantering	• PostScript-fel • Fackbyte
Pappersmatning	• Alla sidor från: Anger från vilket fack som alla sidor ska skrivas ut från: Automatiskt val, Manuellt fack, Fack 1, Fack 2 (om det har installerats). • Första sidan från: Anger från vilket fack som den första sidan ska skrivas ut. • Återstående från: Anger från vilket fack som återstående sidor ska skrivas ut.
Jobbkontroll	• Kontroll: Användare, Administratör • Användarinställningar: Anger kontoinställningar som exempelvis namn och lösenord.
Jobbtyp	Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift (Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne).
Skrivarfunktioner	• Utskriftskvalitet/-färg: Anger utskriftsfärg, bildkvalitet, ljusstyrka, färgkorrigeringsmetod, rasteringsinställningar och justering av färgbalans. • Färgjustering: Inställningar för RGB-färgbalansjustering. • Färgbalans (C, M, Y, K): Mängden färg som ska användas. • Materialhantering: Orientering i det manuella facket, papperstyp, inställning för fel storlek samt automatisk orientering av anpassade storlekar. • Skrivarspecifika alternativ: Bildförbättring, Snabbutskrift, Inga blanka sidor, Läs halvtonsskärm, Faster B/W documents (Snabbare svartvita dokument).
Sammanfattning	Visar drivrutinsinställningarna.

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 73
- [Skriva ut etiketter](#) på sidan 76
- [Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 78
- [Skriva ut på kortpapp](#) på sidan 80

Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för att skriva ut på kuvert](#) på sidan 73
- [Skriva ut på kuvert från fack 1](#) på sidan 74
- [Skriva ut kuvert från det manuella facket](#) på sidan 75
- [Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 75
- [Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen](#) på sidan 75

Anvisningar för att skriva ut på kuvert

- Du kan skriva ut kuvert från fack 1 och från det manuella facket.
- Kuvert kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Utskriftsresultatet avgörs av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt anpassade för laserskrivare med någon av de tillåtna storlekarna. En lista över tillåtna kuvertstorlekar för fack 1 och det manuella facket finns i [Papper som kan användas](#) på sidan 52.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift. För bästa möjliga resultat bör temperaturen och den relativa fuktigheten vara konstant.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd kuvert som ligger plant på en yta.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om papperet blir skrynkligt eller buktande bör du välja ett annat kuvertfabrikat som är utformat särskilt för laserskrivare.

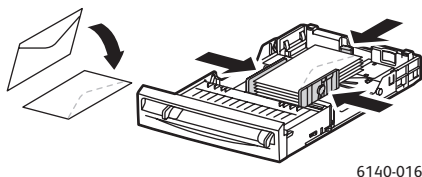
Försiktighet! Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skador som orsakas av icke tillåtet utskriftsmaterial omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). *Total Satisfaction Guarantee*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

Skriva ut på kuvert från fack 1

Så här fyller du på kuvert:

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 56.
2. För styrskenorna till kanten av facket.
3. Fyll på kuverten med flikarna stängda och sidan som ska skrivas ut **vänd uppåt**. Du kan fylla på kuvert upp till maxstrecket i facket.

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



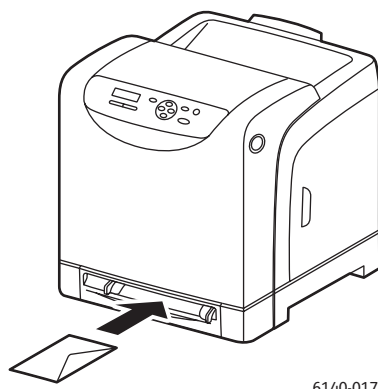
4. För styrskenorna så att de vilar lätt mot kuvertets kanter.
5. Skjut in facket så långt det går i skrivaren.
6. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
7. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Fackinst.** och tryck på **OK**.
8. Tryck på **OK** vid **Fack 1**.
9. Tryck på **OK** vid **Papperstyp**.
10. Tryck på **OK** vid **Kuvert**.
11. Tryck på **Bakåtpil** en gång för att gå ett steg uppåt i menyhierarkin, tryck på **Ned-pil** för att välja **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
12. Gå med hjälp av pilknappen ned till önskad kuvertstorlek och tryck på **OK**.
13. Gör något av följande:
 - Om du skriver ut med PostScript-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 75.
 - Om du skriver ut med PCL-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen](#) på sidan 75.

Skriva ut kuvert från det manuella facket

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

Så här fyller du på ett kuvert:

1. Skjut styrskenorna i det manuella facket mot materialet och öppna utmatningsfacket till kuverten. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 58.
2. Placera ett kuvert med utskriftssidan **vänd nedåt** och fliken åt höger (se bilden).



6140-017

3. För styrskenorna så att de vilar lätt mot kuvertets kanter.
4. Gör något av följande:
 - Om du skriver ut med PostScript-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 75.
 - Om du skriver ut med PCL-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen](#) på sidan 75.

Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen

1. När du har fyllt på kuvert i lämpligt fack eller i det manuella facket ska du öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Markera Phaser 6140 PostScript-skrivaren i skrivarlistan och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj **Kuvert** i listan Papperstyp.
 - b. Välj kuvertstorlek i listan Pappersstorlek.
 - c. Markera aktuellt fack i listan Pappersfack.
4. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen

1. När du har fyllt på kuvert i lämpligt fack ska du öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Markera Phaser 6140 PCL-skrivaren i skrivarlistan och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).

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

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

5. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut etiketter

Det här avsnittet omfattar:

- **Anvisningar för att skriva ut etiketter** på sidan 76
- **Skriva ut på etiketter från fack 1** på sidan 76
- **Skriva ut etiketter från det manuella facket** på sidan 77

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på www.xerox.com/office/6140supplies.

Anvisningar för att skriva ut etiketter

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

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

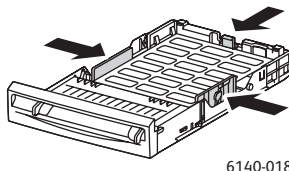
Försiktighet! Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – de kan skada skrivaren.

- Använd inte perforerade etiketter eller etiketter vars skyddsark har avlägsnats eller där delar av etiketten redan har tagits bort.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken ligga kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etikettark 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 på etiketter från fack 1

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Öppna utmatningsfacket där etiketterna ska placeras. Mer information finns i **Fylla på papper i fack 1** på sidan 56.
2. Bläddra igenom etikettarken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.

3. Placera etikettarken med utskriftssidan **vänd uppåt** och så att arkets överkant matas in först i facket. Fyll inte på mer än **25** ark.
4. Justera styrskenorna så att de passar arken.

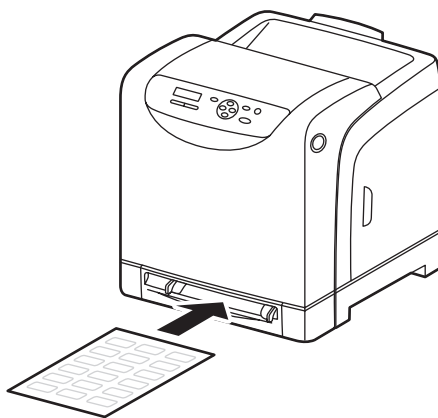


6140-018

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

Skriva ut etiketter från det manuella facket

1. Skjut styrskenorna i det manuella facket mot etikettarket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 58.
2. Mata långsamt in **ett** etikettark så långt det går i det manuella facket. Arket ska vara **vänt nedåt** och med överkanten vänd mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



6140-019

3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140**-skrivaren (du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen om båda har installerats).
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj storlek på etikettarket i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Etiketter** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
6. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på glättat papper

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för att skriva ut på glättat papper på sidan 78
- Skriva ut på glättat papper från fack 1 på sidan 78
- Skriva ut på glättat papper från det manuella facket på sidan 79

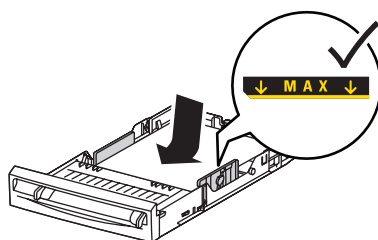
Anvisningar för att skriva ut på glättat papper

- Du kan skriva ut på glättat papper från fack 1 och från det manuella facket.
- Glättat papper kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska läggas i skrivaren.
- Lämna glättat papperet i originalförpackningen och förvara öppnade förpackningar i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glättat papper.
- Fyll bara på så mycket glättat papper som du planerar att använda och ta bort oanvänt papper från facket när utskriften är klar. Lägg tillbaka det oanvända papperet i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge i extrema förhållanden kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på glättat papper från fack 1

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 56.
2. Bläddra igenom arken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
3. Fyll på det glättade papperet i facket med utskriftssidan **vänd uppåt**.

Obs! Fyll inte på mer än **25** ark. Fyll inte på papper ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp.



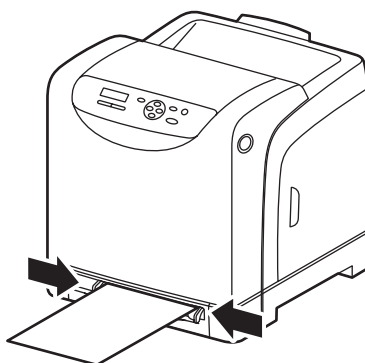
6140-020

4. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140**-skrivaren (du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen om båda har installerats).
5. Klicka på **Egenskaper**.
6. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Glättat papper** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.

7. Välj önskade inställningar som exempelvis sidorientering och klicka på **OK**.
8. Starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på glättat papper från det manuella facket

1. Skjut styrskenorna i det manuella facket mot arket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 58.
2. Mata långsamt in **ett** ark så långt det går i det manuella facket med överkanten vänd mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



6140-021

3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140**-skrivaren (du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen om båda har installerats).
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Glättat papper** (eller **Tjockt glättat papper** om du använder sådant) i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
6. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på kortpapp

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för att skriva ut på kortpapp på sidan 80
- Skriva ut på kortpapp från fack 1 på sidan 80
- Skriva ut på kortpapp från det manuella facket på sidan 81

Anvisningar för att skriva ut på kortpapp

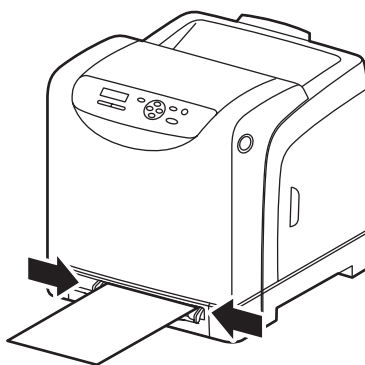
- Du kan skriva ut på tunn eller tjock kortpapp från fack 1 och från det manuella facket.
- Kortpapp kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Tunn kortpapp med ytvikten 100–163 g/m² / 37–60 lb. Cover kan användas.
- Tjock kortpapp med ytvikten 160–220 g/m² / 60–80 lb. Cover kan användas. Gör en provutskrift av tjock kortpapp så att resultatet blir korrekt.
- Fyll inte på kortpapp med olika tjocklek samtidigt. Använd material med samma tjocklek i en och samma utskrift.
- Använd inte bestruken kortpapp eller kortpapp som är avsedd för bläckstråleskrivare.

Skriva ut på kortpapp från fack 1

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Öppna utmatningsfacket. Mer information finns i **Fylla på papper i fack 1** på sidan 56.
2. Bläddra igenom arken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
3. Fyll på kortpappen i facket med utskriftssidan **vänd uppåt**.
Obs! Fyll inte på en bunt som är högre än 27,6 mm i facket.
4. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140-skrivaren** (du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen om båda har installerats).
5. Klicka på **Egenskaper**.
6. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj materialstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Tunn kortpapp** eller **Tjock kortpapp** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.
7. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på kortpapp från det manuella facket

1. Skjut styrskenorna i det manuella facket mot arket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 58.
2. Mata långsamt in **ett** ark så långt det går i det manuella facket med överkanten vänd mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



6140-021

3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140**-skrivaren (du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen om båda har installerats).
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj materialstorleken i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Tunn kortpapp** eller **Tjock kortpapp** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
6. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut anpassade storlekar

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera anpassade pappersstorlekar på sidan 82
 - Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 84
- Obs! Papper med anpassad storlek kan fyllas på i alla fack.

Definiera anpassade pappersstorlekar

Det här avsnittet omfattar:

- Definiera en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen på sidan 82
- Ange en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen på sidan 83
- Ange en anpassad pappersstorlek i PCL-drivrutinen på sidan 83

Anmärkningar:

- Den anpassade storleken får inte överstiga eller understiga det tillåtna storleksintervallet för det aktuella pappersfacket. Information om tillåtna storleksintervall för varje fack finns i [Papper som kan användas](#) på sidan 52.
- Du kan definiera anpassade pappersstorlekar för både PostScript- och PCL-skrivardrivrutinen, men tillvägagångssättet skiljer sig åt. Följ anvisningarna noggrant för att få bästa möjliga resultat.
- Om det visas ett felmeddelande när du försöker definiera en anpassad storlek kan orsaken vara att du saknar behörighet att spara anpassade pappersstorlekar på datorn. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp.

Definiera en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen

Obs! Med den här metoden kan du inte spara den anpassade storleken med ett eget namn i skrivardrivrutinen. Du kan spara endast en anpassad storlek åt gången i **PostScriptAnpassadSidstorlek** i Pappersstorlek. De sparade måtten bevaras tills du ändrar dem. Information om hur du definierar en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen och sparar den med ett eget namn finns i [Ange en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen](#) på sidan 83.

1. Öppna inställningarna i PostScript-drivrutinen:
 - I Windows: Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan, högerklicka på **Phaser 6140** PostScript-drivrutinen och välj **Egenskaper**. Klicka på **Utskriftsinställningar** i dialogrutan Egenskaper.
 - I Macintosh: Markera **Phaser 6140**-skrivaren på menyn Skriv ut och klicka på **Egenskaper**.
2. Välj **PostScriptAnpassadSidstorlek** i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i drivrutinen.
3. Välj måttenhet för sidstorleken i dialogrutan. Ange storleken på papperets kortsida (bredd) och långsida (längd) i avsnittet Inställningar för anpassad storlek. Klicka på **OK**.
4. Klicka på **OK** i dialogrutan Utskriftsinställningar.

Om du vill ändra den sparade anpassade storleken klickar du på **Redigera** under fältet Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning och gör önskade ändringar. Spara ändringarna i alla dialogrutor.

Ange en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen

Obs! Med den här metoden kan du skapa och spara en anpassad pappersstorlek med ett eget namn i PostScript-drivrutinen. Du kan ange så många anpassade storlekar som ryms i pappersfacken.

1. I Windows: Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan. Öppna mappen **Skrivare och fax**, välj **Arkivmenyn** och välj **Serveregenskaper**. Dialogrutan Egenskaper för utskriftsserver visas.
2. Markera kryssrutan **Skapa ett nytt format** på fliken Format.
3. Skriv ett namn på den anpassade storleken i fältet Formatnamn (skriv över det befintliga namnet i fältet).
4. Välj önskad måttenhet för den anpassade pappersstorleken i avsnittet Formatbeskrivning och ange bredd, höjd och utskriftsmarginaler i motsvarande fält.
5. Klicka på **Spara format** och klicka på **Stäng**.

Den anpassade storleken visas bland storleksalternativen i dialogrutan Skriv ut i de flesta program när du väljer Phaser 6140 PostScript-drivrutinen (den exakta placeringen varierar i olika program).

Ange en anpassad pappersstorlek i PCL-drivrutinen

Anmärkningar:

- PCL-skrivardrivrutinen finns bara tillgänglig för Windows.
 - När du anger en anpassad pappersstorlek i PCL-drivrutinen blir den tillgänglig i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning och i dialogrutan Skriv ut i de flesta program (den exakta placeringen varierar i olika program).
1. Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan, högerklicka på **Phaser 6140 PCL-drivrutinen** och välj **Egenskaper**.
 2. Klicka på fliken **Konfiguration** i dialogrutan Egenskaper.
 3. Klicka på **Anpassad pappersstorlek** längst ned på fliken. Dialogrutan Anpassad pappersstorlek visas.
 4. Välj önskad måttenhet för sidstorleken i avsnittet Enheter.
 5. Ange sidans bredd i fältet Kortsida. Ange sidans längd i fältet Långsida.
 6. Spara den anpassade storleken med ett eget namn genom att kontrollera att kryssrutan **Name Paper Size** (Namn pappersstorlek) är markerad och skriv ett namn på den anpassade storleken i fältet Pappersnamn.
 7. Klicka på **OK**.
 8. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper i drivrutinen.

Den anpassade storleken visas bland storleksalternativen i dialogrutan Skriv ut i de flesta program när du väljer Phaser 6140 PCL-drivrutinen. Den anpassade storleken finns också tillgänglig i fältet Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i PCL-drivrutinen.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

Det här avsnittet omfattar:

- **Skriva ut på papper med anpassad storlek via PostScript-drivrutinen** på sidan 84
- **Skriva ut på papper med anpassad storlek via PCL-drivrutinen** på sidan 84

Obs! När du ställer in pappersstorleken i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen måste du ange storleken på det papper som faktiskt används. Om du ställer in fel storlek kan det inträffa ett skrivarfel. Detta gäller särskilt om du ställer in en större storlek när du använder smalare papper.

Skriva ut på papper med anpassad storlek via PostScript-drivrutinen

1. Fyll på papperet med anpassad storlek i önskat fack. Mer information finns i **Fylla på papper** på sidan 56.
2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140 PostScript**-drivrutinen.
3. Gör något av följande:
 - Om du vill skriva ut på papper med en anpassad storlek som du har sparat med ett eget namn, markerar du papperets namn i storlekslistan i dialogrutan Skriv ut. Klicka på **Egenskaper** och fortsätt med steg 4.
 - Om du vill skriva ut via alternativet PostScriptAnpassadSidstorlek i egenskaperna i PostScript-drivrutinen, klickar du på **Egenskaper** i dialogrutan Skriv ut och väljer **PostScriptAnpassadSidstorlek** i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning. Lämna inställningarna i dialogrutan PostScript-inställningar för anpassad storlek oförändrade eller ändra dem vid behov till det aktuella papperet och klicka på **OK**.
4. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - b. Välj önskat utmatningsfack i listan Pappersfack.
5. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på papper med anpassad storlek via PCL-drivrutinen

1. Fyll på papperet med anpassad storlek i önskat fack. Mer information finns i **Fylla på papper** på sidan 56.
2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6140 PCL**-drivrutinen.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Markera namnet på en anpassad storlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - c. Välj önskat utmatningsfack i listan Pappersfack.
5. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på bågge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 85
- [Alternativ för bindningskant](#) på sidan 85
- [Automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 86
- [Manuell dubbelsidig utskrift](#) på sidan 86

Obs! Automatisk dubbelsidig utskrift är tillgänglig i skrivarkonfigurationen Phaser 6140/DN. Det är möjligt att använda manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 med båda Phaser 6140-konfigurationerna, men bara med PCL 6-skrivardrivrutinen (endast Windows). Mer information finns i [Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1](#) på sidan 87. Du kan använda det manuella facket för att skriva ut dubbelsidigt ett ark i taget via PostScript-drivrutinen. Mer information finns i [Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket](#) på sidan 88.

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperets storlek är tillåten i facket. En lista över tillåtna storlekar finns i [Papper och material som stöds](#) på sidan 50.

Använd inte följande material vid automatisk dubbelsidig utskrift:

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

Alternativ för bindningskant

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

Stående		Liggande	
			
Vik på långsida	Vik på kortsida	Vik på långsida	Vik på kortsida

Automatisk dubbelsidig utskrift

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

Så här använder du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Fyll på papperet i önskat fack. För mer information, se [Fylla på papper](#) på sidan 56.
2. Välj dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen:
 - I Windows: Välj **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida** i listrutan Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning.
 - I Macintosh: Välj **Layout** på menyn Förinställningar i dialogrutan Skriv ut. Välj sedan **Bindning längs långsidan** eller **Bindning längs kortsidan**.

Mer information finns i [Alternativ för bindingskant](#) på sidan 85.

3. Ange eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**. Starta utskriften genom att klicka på **OK** en gång till (eller på **Skriv ut**).

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 44.

Se även:

[Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 85

Manuell dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- [Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1](#) på sidan 87
- [Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket](#) på sidan 88

Om duplexenheten (tillval) inte har installerats eller om du vill skriva ut på material som inte kan användas i duplexenheten, kan du ändå skriva ut dubbelsidigt på vissa typer av material genom att följa anvisningarna i det här avsnittet.

Försiktighet! Använd endast papper som är avsett för den här skrivaren. Skador som orsakas av icke tillåtet papper omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en lokal återförsäljare för mer information.

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1

Anmärkningar:

- Den här metoden för manuell dubbelsidig utskrift är bara tillgänglig via PCL-skrivardrivrutinen.
- Manuell dubbelsidig utskrift kan inte utföras på tjock kortpapp eller glättat papper med den här metoden.

1. Fyll på önskat papper i fack 1. Se **Papper som kan användas** på sidan 52.
2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera Phaser 6140 PCL-drivrutinen.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på fliken **Avancerat**.
5. Välj **Elektronisk sortering**. Välj **Av** i fältet Elektronisk sortering under listan Objekt.
6. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.
 - b. Välj **Vänd vid långsida (manuellt)** eller **Vänd vid kortsida (manuellt)** i listan Dubbelsidig utskrift.
 - c. Välj papperstyp i fältet Papperstyp.
 - d. Välj eventuella övriga inställningar och klicka på **OK**.
7. Starta utskriften genom att markera sidorna som ska skrivas ut och klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

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

8. Fönstret Inställningsmetod för Pappersfack duplex visas på datorn. Behåll fönstret öppet tills hela utskriften är klar, eftersom du inte kan öppna det på nytt när du väl har stängt det. I fönstret finns anvisningar om hur du lägger tillbaka de utskrivna sidorna i pappersfacket. Gör följande om du har stängt fönstret: Lyft upp papperen utan att vända på dem och placera dem i pappersfacket. De tomma sidorna bör vara vända uppåt. Stäng facket.
9. Fortsätt utskriften genom att trycka på **OK** på skrivarens kontrollpanel.

Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket

1. Skriv ut på den ena sidan av ett pappersark och ställ in styrskenorna i det manuella facket mot papperet.
2. Mata sakt och jämnt in papperet ett ark i taget i det manuella facket med utskriftssidan **vänd nedåt**. Papperet matas in automatiskt.
3. Om papperet matas in snett ska du försiktigt ta ut det och lägga tillbaka det.
4. Öppna filen som ska skrivas ut om den inte redan är öppen och välj **Skriv ut** på menyn Arkiv.
5. Välj önskad skrivardrivrutin i dialogrutan Skriv ut och klicka på **Egenskaper**.
6. Välj följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
7. Klicka på **OK**.
8. Starta utskriften genom att markera sidan som du vill skriva ut på arket och klicka på **Skriv ut** (eller **OK**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut med Säker utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- **Ställa in en säker utskrift** på sidan 89
- **Skriva ut en säker utskrift** på sidan 90
- **Lagra en utskrift i minnet** på sidan 91
- **Skriva ut en lagrad utskrift** på sidan 91

Anmärkningar:

- Den här typen av specialutskrift kräver minst 256 MB extra minne på skrivaren, sammanlagt minst 512 MB RAM-minne. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i **Konfigurationer och tillval** på sidan 22.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda Säker utskrift. Information om hur du aktiverar alternativet finns i **Aktivera tillvalsfunktioner** på sidan 44.

Med funktionen Säker utskrift kan du tillfälligt lagra en utskrift i skrivaren och skriva ut den via kontrollpanelen med ett fördefinierad lösenord. Du kan använda funktionen för att skicka konfidentiella dokument till skrivaren och vänta med att skriva ut dem tills du befinner dig vid skrivaren.

Du kan också lagra data i skrivaren utan att koppla dem till ett lösenord. Genom att lagra information som används ofta i skrivaren kan du enkelt skriva ut den direkt från skrivaren, utan att behöva skicka informationen från datorn flera gånger.

Ställa in en säker utskrift

Säkra utskrifter ställs in i skrivardrivrutinen på datorn. Säker utskrift kan användas med både PCL- och PostScript-drivrutinen. Skriv sedan ut via kontrollpanelen på skrivaren.

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från (välj till exempel **Skriv ut** på menyn **Arkiv**).
2. Markera **Phaser 6140**-skrivaren (PostScript- eller PCL-drivrutinen) och klicka på **Egenskaper**.
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning i dialogrutan Egenskaper:
 - a. Välj **Säker utskrift** i listrutan Utskriftstyp.
 - b. Om du använder PostScript-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**. Om du använder PCL-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**.
 - c. Skriv ditt namn (högst 8 tecken) i fältet Användarnamn i dialogrutan Säker utskrift och skriv ett numeriskt lösenord i fältet Lösenord.
 - d. Gör något av följande i fältet Hämta dokumentnamn:
 - Välj **Ange dokumentnamn** om du vill använda ett specifikt dokumentnamn för att hämta dokumentet från skrivarens kontrollpanel i samband med utskriften. Skriv i fältet Dokumentnamn namnet på dokumentet sådant det ska visas på skrivarens kontrollpanel (högst 12 tecken).
 - Om du vill att det ska visas en tidsstämpel i stället för ett dokumentnamn på kontrollpanelen väljer du **Use Existing Name** (Använd befintligt namn) om du använder PostScript-drivrutinen. Välj **Hämta automatiskt** om du använder PCL-drivrutinen.
 - e. Klicka på **OK**.

4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ, till exempel pappersfack, papperstyp och pappersstorlek, och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.
6. Följ anvisningarna i **Skriva ut en säker utskrift** på sidan 90 när du ska skriva ut.

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

Skriva ut en säker utskrift

1. Skicka dokumentet som ska skrivas ut som en säker utskrift och tryck på **Bakåtpil** på skrivarens kontrollpanel för att aktivera Walk-Up-utskrift.
 2. Välj **Säker utskrift** och tryck på **OK**.
 3. Tryck på **OK** vid ditt användarnamn (det namn som du angav för att hämta dokumentet när du ställde in den säkra utskriften).
 4. Välj siffrorna i lösenordet med hjälp av pilknapparna. Tryck på **Upp-pil** för att välja en högre siffra och tryck på **Ned-pil** för att välja en lägre. Tryck på **Framåtpil** efter varje siffra. Siffran visas som en asterisk. Skriv nästa siffra i lösenordet på samma sätt. Tryck på **OK** när du har skrivit klart lösenordet.
 5. Gör något av följande:
 - Om du valde att hämta dokumentet med ett specifikt namn, går du med hjälp av pilknappen ned till namnet och trycker på **OK**.
 - Om du valde att hämta dokumentet med en tidsstämpel, visas **Välj dokument** och en tidsstämpel på kontrollpanelen. Tryck på **OK**.
 6. Välj bland följande:
 - Om du vill radera dokumentet från minnet när det har skrivits ut, trycker du på **OK** vid **Ta bort efter utskrift**.
 - Om du vill behålla dokumentet i skrivarens minne efter utskrift, går du med hjälp av pilknappen ned till **Skriv ut och spara** och trycker på **OK**.
- Obs!** Alla utskrifter som lagras i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av eller om det inträffar ett strömavbrott. Om du vill radera dokumentet utan att skriva ut det, går du med hjälp av pilknappen ned till **Ta bort** och trycker på **OK**.
7. Ange önskat antal kopior med **Upp-pil** eller **Ned-pil** och starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Se även:

Ställa in en säker utskrift på sidan 89

Lagra en utskrift i minnet

Om det har installerats tillräckligt med RAM-minne i skrivaren (minst 512 MB) och funktionen RAM-disk är aktiverad, kan du lagra återkommande utskrifter i skrivarens RAM-minne så att du kan skriva ut dem när som helst. Utskriften behålls i minnet tills det raderas eller tills skrivaren stängs av.

Så här skriver du ut en lagrad utskrift:

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Välj skrivardrivrutinen i **Phaser 6140**, PCL eller PostScript, och klicka på **Egenskaper**.
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning i dialogrutan Egenskaper:
 - a. Välj **Säker utskrift** i listrutan Utskriftstyp. Knappen Inställning aktiveras.
 - b. Klicka på knappen **Inställning**.
 - c. Skriv i fältet Användarnamn i dialogrutan Säker utskrift det användarnamn (högst 8 tecken) som ska kopplas till utskriften.
 - d. Skriv ett numeriskt lösenord i fältet Lösenord eller lämna lösenordsfältet tomt om utskriften ska vara tillgänglig för alla.
 - e. Välj **Ange dokumentnamn** i fältet Hämta dokumentnamn. Skriv i fältet Dokumentnamn namnet på dokumentet sådant det ska visas på skrivarens kontrollpanel (högst 12 tecken).
 - f. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ, till exempel pappersfack, papperstyp och pappersstorlek, och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Se även:

Aktivera tillvalsfunktioner på sidan 44

Skriva ut en lagrad utskrift

1. Tryck på **Bakåtil** på skrivarens kontrollpanel för att öppna menyn för Walk-Up-utskrift.
2. Välj **Säker utskrift** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen till det användarnamn som har kopplats till det lagrade dokumentet och tryck på **OK**.
4. Om det har angetts ett lösenord för utskriften följer du steg 4 i **Skriva ut en säker utskrift** på sidan 90.
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till dokumentnamnet (som du skrev i fältet Dokumentnamn i dialogrutan Säker utskrift) och tryck på **OK**.
6. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Skriv ut och spara** och tryck på **OK**.

Obs! Den lagrade utskriften kan raderas efter utskrift om du väljer **Ta bort efter utskrift** i stället för **Skriv ut och spara**. Utskriften raderas också om skrivaren stängs av.

7. Ange önskat antal kopior med **Upp-pil** eller **Ned-pil** och starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Skriva ut en korrekturutskrift

Det här avsnittet omfattar:

- **Ställa in en korrekturutskrift** på sidan 92
- **Skriva ut en korrekturutskrift** på sidan 93

Anmärkningar:

- Den här typen av specialutskrift kräver minst 256 MB extra minne på skrivaren, sammanlagt minst 512 MB RAM-minne. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i **Konfigurationer och tillval** på sidan 22.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda Korrekturutskrift. Information om hur du aktiverar alternativet finns i **Aktivera tillvalsfunktioner** på sidan 44.

Med funktionen Korrekturutskrift kan du tillfälligt lagra en utskrift i skrivaren, skriva ut ett exemplar för att kontrollera resultatet och därefter skriva ut återstående kopior via kontrollpanelen.

Ställa in en korrekturutskrift

Korrekturutskrifter ställs in i skrivardrivrutinen på datorn. Korrekturutskrift kan användas med både PCL- och PostScript-drivrutinen. Efter inställningen skrivs det ut en kopia av utskriften för granskning. Därefter kan du skriva ut resterande kopior eller radera dem via skrivarens kontrollpanel.

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Markera **Phaser 6140**-skrivaren (PostScript- eller PCL-drivrutinen) och klicka på **Egenskaper**.
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning i dialogrutan Egenskaper:
 - a. Välj **Korrekturutskrift** i listrutan Utskriftstyp.
 - b. Om du använder PostScript-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**. Om du använder PCL-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**.
 - c. Skriv ditt namn (högst 8 tecken) i fältet Användarnamn i dialogrutan Korrekturutskrift.
 - d. Gör något av följande i fältet Hämta dokumentnamn:
 - Välj **Ange dokumentnamn** om du vill använda ett specifikt dokumentnamn för att hämta dokumentet från skrivarens kontrollpanel i samband med utskrift. Skriv i fältet Dokumentnamn namnet på dokumentet sådant det ska visas på skrivarens kontrollpanel (högst 12 tecken).
 - Om du vill att det ska visas en tidsstämpel i stället för ett dokumentnamn på kontrollpanelen väljer du **Use Existing Name** (Använd befintligt namn) om du använder PostScript-drivrutinen. Välj **Hämta automatiskt** om du använder PCL-drivrutinen.
 - e. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ, till exempel pappersfack, papperstyp och pappersstorlek, och klicka på **OK**.

Obs! Välj INTE antal kopior i skrivardrivrutinen. Detta ska du göra på kontrollpanelen senare i samband med utskrift.

5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.
6. Ett exemplar av utskriften skrivs ut. Korrekturläs dokumentet. Om du är nöjd med resultatet kan du gå till skrivaren och skriva ut resterande kopior via kontrollpanelen. Mer information finns i **Skriva ut en korrekturutskrift** på sidan 93.

Skriva ut en korrekturutskrift

1. Skicka dokumentet som ska skrivas ut som en säker utskrift och tryck på **Bakåtpil** på skrivarens kontrollpanel för att aktivera Walk-Up-utskrift.
 2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Korrekturutskrift** och tryck på **OK**.
 3. Tryck på **OK** vid ditt användarnamn (det namn som du angav för att hämta dokumentet när du ställde in korrekturutskriften).
 4. Gör något av följande:
 - Om du valde att hämta dokumentet med ett specifikt namn trycker du på **OK** vid dokumentets namn.
 - Om du valde att hämta dokumentet med en tidsstämpel, visas **Välj dokument** och en tidsstämpel på kontrollpanelen. Tryck på **OK**.
 5. Välj bland följande:
 - Om du vill radera dokumentet från minnet när det har skrivits ut, trycker du på **OK** vid **Ta bort efter utskrift**.
 - Om du vill behålla dokumentet i skrivarens minne efter utskrift, går du med hjälp av pilknappen ned till **Skriv ut och spara** och trycker på **OK**.
- Obs!** Alla utskrifter som lagras i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av eller om det inträffar ett strömavbrott.
6. Ange önskat antal kopior med hjälp av **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck på **OK**.

Se även:

Ställa in en korrekturutskrift på sidan 92

Menyer på kontrollpanelen

Det här kapitlet innehåller:

- Navigera bland menyerna på kontrollpanelen på sidan 96
- Menyn Informationssidor på sidan 97
- Menyn Debiteringsmätare på sidan 98
- Menyn Administration på sidan 99
- Menyn Inställning för fack på sidan 107

Navigera bland menyerna på kontrollpanelen

I följande tabell beskrivs navigeringsknapparna och funktionsknapparna på kontrollpanelen som används för att välja menyalternativ och aktivera skriftfunktioner.

Knapp	Åtgärd
Meny	Använd för att öppna menyerna på kontrollpanelen.
OK	Använd för att bekräfta menyval och skriva ut rapporter och listor.
Upp-pil (flyttar markören uppåt) Ned-pil (flyttar markören nedåt)	Använd för att rulla genom menyerna på kontrollpanelen och öka eller minska stegvisa inställningar.
Framåtpil (flyttar markören åt höger) Bakåtpil (flyttar markören åt vänster)	Använd för att rulla framåt och bakåt genom menyerna på kontrollpanelen. Använd Bakåtpil om du vill visa menyn Walk-Up-funktioner.
Strömssparläge/vakna	Tänd i strömssparläge. Använd för att aktivera skrivaren från strömssparläge eller för att aktivera strömssparläget.
Avbryt	Använd för att avbryta pågående utskrift.

Menyn Informationssidor

Skrivaren har ett antal fördefinierade informationssidor där du kan se skrivarens kapacitet och diagnostisera problem så att du får bästa möjliga utskriftsresultat. Dessa sidor öppnar du från skrivarens kontrollpanel. Skriv ut menykartan om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur som informationssidorna finns.

Informationssida	Innehåll
Menykarta	Skriver ut en lista med alla skrivarens menyer på huvudnivå och undernivå så att du lättare kan navigera bland menyerna på kontrollpanelen.
Demosida	Skriver ut en bild med alla skrivarens färger för att visa skrivarens färgkapacitet.
Konfiguration	Skriver ut information som exempelvis standardinställningar, installerade tillval, nätverksinställningar och teckensnittinställningar.
PCL-tknsnlista	Skriver ut information om skrivarens installerade PCL-teckensnitt och skriver ut prov på varje teckensnitt.
PCL-makrolista	Skriver ut en lista med inställda PCL-makron.
PS-tknsnlista	Skriver ut information om skrivarens installerade PostScript-teckensnitt och skriver ut prov på varje teckensnitt.
Jobbhistorik	Skriver ut aktuell utskriftshistorik om de senaste 22 utskrifterna.
Felhistorik	Skriver ut information om de senaste 42 skriftfel som har inträffat. Felhistorikrapporten innehåller en lista över felmeddelanden och kedjelänkkoder som motsvarar pappersstoppsfel i systemet (allvarliga fel). Skrivaren kan behålla högst 42 pappersstoppsfel och 42 systemfel samtidigt.
Utskriftsmätare	Skriver ut utskriftsmätaren. Utskriftsmätaren innehåller information om jobbredovisning efter användarnamn och visar hur många sidor samt vilken storlek som har skrivits ut i färg respektive svartvitt. Utskriftsmätaren kan nollställas.
Lagrat dokument	Skriver ut en lista med dokument som har lagrats i skrivarens RAM-minne när funktionerna Säker utskrift och Korrekturutskrift används.

Se även:

[Informationssidor](#) på sidan 25

Menyn Debiteringsmätare

Debiteringsmätarna visar antalet bearbetade utskrifter på kontrollpanelen. Mätarna är uppdelade efter färglägen. Debiteringsmätarna kan inte skrivas ut eller nollställas. De registrerar det sammanlagda antalet sidor som har skrivits ut under skrivarens hela livslängd.

Utskriftsmätaren kan däremot nollställas och du kan skriva ut informationen som en utskriftsvolymrapport. Mer information finns i [Kontrollera sidantal](#) på sidan 121.

Alternativ	Innehåll
Totalt ant. trck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut.
Färgtryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut i färg.
Svarttryck	Visar det totala antalet sidor som har skrivits ut i svartvitt. Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom det förbrukas färgtoner. Det här är en standardinställning på de flesta skrivare.

Se även:

[Kontrollera utskriftsstatus](#) på sidan 117

[Kontrollera sidantal](#) på sidan 121

Menyn Administration

Det här avsnittet innehåller information om följande undermenyer till administrationsmenyn:

- **Menyn Nätverksinställning** på sidan 99
- **Menyn USB-inställning** på sidan 100
- **Menyn Systeminställning** på sidan 101
- **Menyn Underhållsläge** på sidan 103
- **Menyn PCL-inställning** på sidan 104
- **Menyn PostScript-inställning** på sidan 105
- **Menyn Kontrollpanel** på sidan 106

På administrationsmenyn kan du komma åt skrivarens konfigurationsinställningar.

Följande tabell visar undermenyerna till administrationsmenyn.

Menyn Nätverksinställning

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

Anmärkningar:

- Inställningarna på menyn Nätverksinställning kan inte väljas när menyn aktiveras under utskrift.
- Du måste starta om skrivaren för att kunna ändra inställningarna på menyn. När du har gjort ändringarna måste du stänga av skrivaren och starta den igen.

Alternativ	Beskrivning
Ethernet	Anger hastighet och lägen för Ethernet-kommunikation. • Auto (standard): Växlar automatiskt mellan 10M halv duplex, 10M full duplex, 100M halv duplex och 100M full duplex. • 10Base Halv • 10Base Full • 100Base Halv • 100Base Full
TCP/IP	Anger inställningarna för TCP/IP-protokollet: • IP-läge: IPv4-läge, IPv6-läge eller Dubbel stack • IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask, Gatewayadress • IPsec (IP-säkerhetsprotokoll, tillgängligt när alternativet har aktiverats)

Alternativ	Beskrivning
Protokoll	Protokollet kan användas när det har angetts till Aktivera. Det kan inte användas när det är inställt på Inaktivera. • LPR • Port 9100 • IPP • SMB TCP/IP • SMB NetBEUI • FTP • WSD • SNMP • E-postvarningar • CentreWare IS • Bonjour (mDNS)
Värdåtkomstlista	Begränsar vilka IP-adresser som får åtkomst till skrivaren.
Återst. stdinst.	Återställer alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna.
Adobe-protokoll	Anger vilket PostScript-kommunikationsprotokoll som ska användas: • Standard • BCP • TBCP • Binär • Auto

Menyn USB-inställning

Använd den här menyn för att ange USB-portstatus.

Alternativ	Beskrivning
Portstatus	Aktivera eller inaktivera USB-portstatus. Porten måste vara aktiverad om du vill kunna skriva ut till en skrivare med USB-anslutning. • Aktivera • Inaktivera
Adobe-protokoll	Anger vilket PostScript-kommunikationsprotokoll som ska användas: • Standard • BCP • TBCP • Binär • Auto

Menyn Systeminställning

På den här menyn kan du ange skrivarens allmänna driftinställningar, till exempel tid för aktivering av strömsparläge och larminställningar.

Alternativ	Beskrivning
Tid strömsparläge	Anger hur länge skrivaren ska vara inaktiv, mellan 5 och 60 minuter, innan den sätts i strömsparläge. För information om hur du anger tid för strömsparläge, se Ställa in tid för strömsparläge på sidan 24.
Ljudsignaler	Anger om det ska avges en larmsignal när ett av följande skrivefel inträffar. Larmsignalerna är inställda på Av som standard. Volymen kan inte ändras. • Kontrollpanel • Ogiltig tangent • Maskinen klar • Jobbet är klart • Felton • Varningston • Papperet är slut • Varning toner • Baston
Tidsbegränsning fel	Anger hur lång tid som ska passera innan skrivaren automatiskt raderar en utskrift när det har inträffat ett fel. Ange standardinställd tidsgräns upp till 60 sekunder i steg om 1 sekund.
Tidsbegränsning	Avbryter automatiskt en utskrift efter en angiven tidsperiod. Ange tillåten utskriftstid. När tidsgränsen passerats avbryts utskriften. Längden kan anges till upp till 30 minuter i steg om 1 minut.
Språk	Anger vilket språk som ska användas på kontrollpanelens menyer och utskrivna informationssidor.
Auto loggutskr.	Anger om det automatiskt ska skrivas ut en jobbhistorikrapport efter 22 utskrifter. • Av (standard): Jobbhistorikrapporten skrivs inte ut automatiskt även om antalet utskrifter är fler än 22. • På: Skriver automatiskt ut en rapport när antalet utskrifter når 22. Anmärkningar: • Alternativet kan inte ställas in vid utskrift. • När du har ändrat inställningen måste du stänga av och slå på skrivaren för att ändringen ska få effekt.
Utskrifts-ID	Skriver ut användarens ID på angiven plats på sidan. • Av (standard): Användarens ID skrivs inte ut. • Övre vänster: Användar-ID skrivs ut i det övre vänstra hörnet på sidan. • Övre höger: Användar-ID skrivs ut i det övre högra hörnet på sidan. • Nedre vänster: Användar-ID skrivs ut i det nedre vänstra hörnet på sidan. • Nedre höger: Användar-ID skrivs ut i det nedre högra hörnet på sidan.

Alternativ	Beskrivning
Skriv ut text	Anger om PDL-data ska skrivas ut som text när de tas emot på skrivaren. Textdata skrivs ut på papper med storleken A4 eller Letter.
RAM-disk	Funktionen är tillgänglig när skrivarens minne utökas från 256 MB till minst 512 MB RAM. Tilldelar minne till filsystemet på RAM-disken för funktionerna Säker utskrift, Sortera jobb, Korrekturutskrift, Formuläröverlappning samt Teckensnittshämtning. • Aktivera • Inaktivera (standard)
Fel storlek	Anger vad som ska hända när pappersstorleken som har angetts på kontrollpanelen skiljer sig från storleken på papperet i angivet fack. Om papperet i det angivna facket tar slut väljer skrivaren ett ersättningsfack baserat på inställningarna i Fel storlek. När en annan Papperstyp än Ingen väljs i skrivardrivrutinen, åsidosätts inställningen för Fel storlek i kontrollpanelen. • Av (standard): Du blir ombedd att välja ett fack för utskrifter. • Större storlek: Skrivaren använder ett fack med papper som är större än den storlek som har angetts för utskriften, men utskriften sker med 100 % förstoring. • Närmaste stl: Skrivaren använder ett fack med papper vars storlek är närmast den storlek som har angetts för utskriften. Utskriften sker med 100 % förstoring.
mm/tum	Anger måttenheterna som ska användas för att ställa in anpassade pappersstorlekar: • Millimeter (mm) • Tum
Standardstorlek	Anger den standardinställda pappersstorleken till A4 eller Letter.
Startsida	Skriver automatiskt ut konfigurationssidan när skrivaren startas. • På • Av
Udda sida 2-sid (endast skrivar-konfigurationen Phaser 6140/ND)	Om duplexenheten (tillval) har installerats anger det här alternativet bearbetningen av den sista udda sidan i en dubbelsidig utskrift. • Enkelsidigt • Dubbelsidigt
Startguiden	Återställer startguiden. Första gången skrivaren startas visas en specialmeny på kontrollpanelen där du kan ange grundinställningar som språk, standardinställd pappersstorlek och nätverksinställningar. Administratören kan nollställa Startguiden så att specialmenyn visas nästa gång skrivaren startas.

Menyn Underhållsläge

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

Alternativ	Beskrivning
F/W-version	Visar aktuell version av den fasta programvara som har installerats på skrivaren.
Autojustera reg	Justera registrering automatiskt. När alternativet anges till På (standard) justeras färgregistreringen automatiskt.
Justera färgreg	Justera färgregistrering. Används för att korrigera färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 142. • Autojustera: Används för att korrigera en automatisk färgregistrering. • Färgreg.diagram: Skriver ut färgregistreringsdiagrammet där du kan kontrollera att färgregistreringen är korrekt. • Ange nummer: Välj och korrigera färgregistreringsnummer. Snabbavläs. (1): Ställ in horisontell färgregistrering eller LångsAvläsn (2): Ställ in vertikal färgregistrering.
Rengör framk.	Åtgärdar fel i utskriftskvaliteten som hör ihop med laddningsproblem efter utskrifter med hög täckning.
Toneruppdatering	Åtgärdar fel i utskriftskvaliteten som hör ihop med laddningsproblem efter utskrifter med låg täckning.
Uppdatera trumma	Bidrar till att förbättra bildenhetens kapacitet efter överexponering för ljus.
Init. utskr.mät.	Initiera utskriftsmätare. Återställer utskriftsmätaren.
Initiera NVM	Återställer standardinställningarna i NVM-minnet (icke-flyktigt minne), med undantag för nätverksinställningarna. NVM är en typ av minne som lagrar skivarinställningar även om strömmen slås av. När du har valt funktionen och startat om datorn återställs alla menyinställningar till sina standardvärden. Anmärkningar: • Alternativet kan inte ställas in vid utskrift. • När du har ändrat inställningen måste du stänga av och slå på skrivaren för att ändringen ska få effekt.
Rensa lager	Raderar dokument som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Återst. värmeen	Nollställer räknaren för värmeenheten (0).

Menyn PCL-inställning

På den här menyn kan du ange inställningar för PCL (Printer Command Language). Skrivarens PCL-drivrutin används för jobb som kräver PCL. Information om alternativen i PCL-skrivardrivrutinen finns i [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 67.

Alternativ	Beskrivning
Pappersfack	Anger vilket pappersfack som ska användas när inställningen Pappersfack i PCL-skrivardrivrutinen har angetts till Autoval . • Auto (standard) • Fack 1 • Fack 2 (tillval, om facket har installerats) • Manuellt fack
Pappersstorlek	Anger den standardinställda pappersstorleken för utskrift.
Orientering	Anger den standardinställda pappersorienteringen: • Stående (standard) • Liggande
Dubbelsidig	Anger inställningarna för dubbelsidig utskrift: • Dubbels. utskr.: Anger om dubbelsidig utskrift ska utföras eller inte. Standardinställningen är Av. • Bindningskant: Anger bindningsriktning till Vänd längs långsida (standard) eller Vänd längs kortsida.
Teckensnitt	Anger vilket teckensnitt som ska användas. Standardteckensnittet är Courier .
Symbolupps.	Anger vilket symbolteckensnitt som ska användas. Standardinställningen är Roman-8 .
Teckenstorlek	Anger teckenstorleken. Standardstorleken är 12.00 . Du kan ange ett värde mellan 4,00 och 50,00 i steg om 0,25. Finns bara för typografiska teckensnitt.
Breddsteg	Anger antalet blanksteg mellan tecken. Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01. Standardinställningen är 10,00 .
Formulärrad	Anger formulärrader (antalet rader per formulär). Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 i steg om 1. Standardvärdet är 60 .
Kvantitet	Anger antalet kopior som ska skrivas ut. Du kan ange ett värde mellan 1 och 999. Standardvärdet är 1 .
Bildförbättring	Anger om bildförbättring ska utföras eller inte. Funktionen Bildförbättring jämnar ut gränslinjen mellan svart och vitt, så att ojämna kanter blir färre och resultatet blir bättre. • På (standard) • Av

Alternativ	Beskrivning
Hexdump	Anger om utskrift ska ske av data i ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format, så att det blir möjligt att kontrollera datainnehållet. • Aktivera • Inaktivera (standard)
Snabbutskrift	Anger om snabbutskrift ska ske. • Aktivera • Inaktivera (standard)
Radavslutning	Administratören kan manuellt ställa in vilken radavslutning som ska användas vid utskrift av PCL- eller textfiler. • Av: Inga radavslutningskommandon läggs till. • Lägg till LF: Kommandot Radmatning (LF) läggs till. • Lägg till CR: Kommandot Vagnretur (CR) läggs till. • CR-XX: Både kommandot Radmatning och Vagnretur läggs till.
Standardfärg	Anger det standardinställda färgläget: • Svart (standard) • Färg

Menyn PostScript-inställning

Använd den här menyn för att ange inställningarna för PostScript-drivrutinen. Skrivarens PS-drivrutin används för utskrifter som kräver PostScript. Information om alternativen i PS-drivrutinen finns i [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 66 och [Utskriftsalternativ för Macintosh OS X](#) på sidan 69.

Alternativ	Beskrivning
PS-felrapport	Aktiverar eller inaktiverar felrapporter. Standardinställningen är På .
Tidsbeg. PS-jobb	Inaktiverar eller aktiverar tidsbegränsning. Standardinställningen är Av . Om du avbryter en utskrift vid källan (datorn) eller om nätverksanslutningen upphör att fungera och hela utskriftsfilen inte skickas till skrivaren, medför tidsbegränsningen att skrivaren slutar bearbeta den avbrutna utskriften och växlar till en annan väntande utskrift.
Pappersval	Anger hur skrivaren ska hantera fackbyte om papperet i det valda facket tar slut under utskrift. Fackinställningarna i PostScript-drivrutinen kan åsidosätta den här inställningen.
Standardfärg	Anger det standardinställda färgläget: • Färg (standard) • Svart

Menyn Kontrollpanel

På den här menyn kan du styra åtkomsten till skrivarinställningar via ett lösenord.

Alternativ	Beskrivning
Panellås	Anger om menyfunktionerna ska begränsas med ett lösenord: • Aktivera: Användaren måste ange ett lösenord. Om du väljer På måste du ange lösenordet för att använda administrationsmenyn. • Inaktivera (standard): Alla menyer är tillgängliga.
Ändra lösenord	Aktiveras när Panellås har aktiverats. Använd alternativet när du vill ändra lösenordet för panellås som styr åtkomsten till administrationsmenyn på kontrollpanelen.

Menyn Inställning för fack

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

Anmärkningar:

- När storleken på papperet i facken skiljer sig från den här inställningen kan utskriftskvaliteten bli försämrad eller så kan det inträffa pappersstopp. Ange rätt papperstyp och storlek.
- När arkmataren för 250 ark (tillval, fack 2) har installerats och inställningen Pappersfack i PCL-drivrutinen har angetts till **Autoval**, används det fack som har angetts på menyn PCL-inst. på kontrollpanelen. Mer information finns i [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 67. Om inställningen Pappersfack i PostScript-drivrutinen har angetts till **Autoval**, används det fack som har angetts på menyn PostScript-inst. på kontrollpanelen. Mer information finns i [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 66.
- När pappersstorleken och fackinställningen för varje fack är identiska och papperet tar slut i det angivna facket, fortsätter utskriften till det andra facket om det har installerats.

Inställningar för fack 1

Menyalternativ	Innehåll
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i facket.
Pappersstorlek	Anger pappersstorlek och orientering på papperet i facket. • Letter • US Folio • Legal • Executive • Monarch-kuv.: Använd inställningen när du vill mata Monarch-kuvert med kortsidan först. • Monarch-kuv. L: Använd inställningen när du vill mata Monarch-kuvert med långsidan först. • DL-kuv.: Använd inställningen när du vill mata DL-kuvert med kortsidan först. • DL-kuv. L: Använd inställningen när du vill mata DL-kuvert med långsidan först. • C5-kuv. • #10-kuv. • Ny anpassad stl: Använd inställningen när du vill fördefiniera den anpassade storleken på papper i facket så att utskriften skrivs ut utan användaråtgärd när du skriver ut via skrivardrivrutinen men har aktiverat Autoval i fältet Papperfack. Den inställda storleken i skrivardrivrutinen jämförs med den inställda storleken för facken och facket med korrekt pappersstorlek används. • A4 • A5 • B5 Mer information om mått finns i Papper som kan användas på sidan 52.
Visa popup	Visar ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och papperstyp varje gång du fyller på papper i facket. • På: Det visas ett meddelande om att ange pappersstorlek och papperstyp. • Av (standard): Inget meddelande visas.

Inställningar för arkmatare för 250 ark (fack 2)

Menyalternativ	Innehåll
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i facket. • Vanligt • Brevhuvud • Hålslaget • Färgat papper
Pappersstorlek	Anger pappersstorlek och orientering på papperet i facket. • Letter • US Folio • Legal • Executive • Ny anpassad stl • A4 • A5 • B5
Visa popup	Visar ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och papperstyp varje gång du fyller på papper i facket. • På: Det visas ett meddelande om att ange pappersstorlek och papperstyp. • Av (standard): Inget meddelande visas.

Menyer på kontrollpanelen

Underhåll

6

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 112
- Beställa tillbehör på sidan 114
- Hantera skrivaren på sidan 116
- Kontrollera sidantal på sidan 121
- Flytta skrivaren på sidan 123

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- **Allmänna försiktighetsåtgärder** på sidan 112
- **Rengöra maskinen utvändigt** på sidan 112
- **Rengöra insidan** på sidan 113

Allmänna försiktighetsåtgärder

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

Varning! Skrivarens inre komponenter kan bli heta, i synnerhet värmeenheten. Var försiktig när luckor och kåpor är öppna.

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

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

Undvik skador på skrivaren genom att följa riktlinjerna nedan:

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

Rengöra maskinen utvändigt

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

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

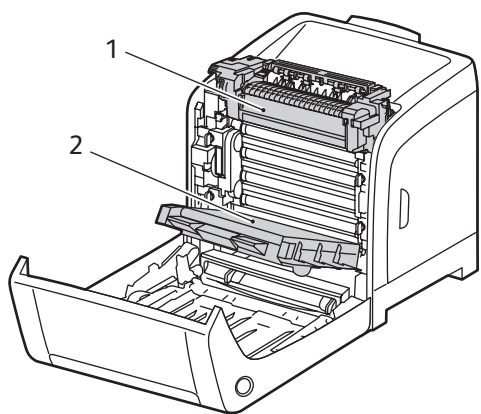
Rengöra insidan

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

Ta bort eventuellt papper som finns kvar. För mer information, se [Rensa pappersstopp](#) på sidan 146.

Rengör damm eller fläckar med en torr ren trasa.

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



6140-022

1. Värmeenhet
2. Överföringsbandenhet

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 114
- [Artiklar som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 114
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) på sidan 115
- [Återvinna tillbehör](#) på sidan 115

Förbrukningsvaror

Använd äkta Xerox tonerkassetter (cyan, magenta, gul och svart).

Anmärkningar:

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

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

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

När det är dags att beställa tillbehör

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

Om du vill beställa tillbehör, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på www.xerox.com/office/6140supplies.

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.

Återvinna tillbehör

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

Se även:

Återvinning och kassering på sidan 161

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Hantera skrivaren med CentreWare IS](#) på sidan 116
- [Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 117
- [Kontrollera skrivarstatus via e-post](#) på sidan 118

Hantera skrivaren med CentreWare IS

Det här avsnittet omfattar:

- [Öppna CentreWare IS](#) på sidan 116
- [Kontrollera skrivarens status](#) på sidan 117
- [Kontrollera utskriftsstatus](#) på sidan 117
- [Använda onlinehjälp](#) på sidan 117

Med CentreWare IS kan du kontrollera skrivarens status och ange inställningar via webbläsaren på en nätverksansluten dator. Du kan också använda CentreWare IS för att kontrollera återstående mängd förbrukningsvaror och papper som fyllts på i skrivaren.

Anmärkningar:

- Det här avsnittet avser skrivarkonfigurationerna Phaser 6140/N och /DN som är anslutna till ett nätverk. Du kan inte använda CentreWare IS via en USB-anslutning. Om skrivaren saknar nätverksanslutning kan du använda PrintingScout. Mer information finns i [Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 117.
- CentreWare IS kräver en webbläsare och en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren eller enheten och nätverket (i Windows- eller Macintosh-miljö). TCP/IP och HTTP måste ha aktiverats i skrivaren och webbläsaren måste ha stöd för JavaScript. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och CentreWare IS fungerar inte korrekt.

Öppna CentreWare IS

Så här öppnar du CentreWare IS:

1. Kontrollera att skrivaren är påslagen.
2. Starta webbläsaren på datorn och ange skrivarens IP-adress i adressfältet enligt följande format: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`. Skriv inte "www" före IP-adressen.
CentreWare IS-sidan för skrivaren öppnas i webbläsaren.

Kontrollera skrivarens status

1. Klicka på **Status** (eller klicka på fliken **Status** om en annan flik är öppen) i CentreWare IS.

Skrivarens allmänna status inbegriper:

- Papperstyp och pappersstorlek i varje fack samt huruvida facket är tomt eller fullt
- Skrivarens utskriftsstatus
- Hur ofta informationen om skrivarstatus uppdateras
- Sammanlagt antal utskrivna sidor

2. Kontrollera tillbehörens status genom att klicka på **Supplies** (Tillbehör) på fliken Status.

Skrivarens tillbehörsstatus inbegriper:

- Mängden resterande toner i varje kassett
- Bildenhetens återstående livslängd i procent

Kontrollera utskriftsstatus

I CentreWare IS lagras en logg över aktuella utskrifter, med information om bland annat dokumentets namn, användarens namn och jobbstatus. Du kan även få en lista över alla utskrifter.

1. Läs statusinformation om alla utskrifter som har skickats till skrivaren genom att klicka på **Jobs** (Jobb) (eller klicka på fliken **Jobs** om en annan flik är öppen) i CentreWare IS.
2. Läs en lista över jobbhistorik genom att klicka på länken **History List** (Historiklista) i navigeringsfältet på fliken Jobs (Jobb) och sedan klicka på **Job History** (Jobbhistorik).

Använda onlinehjälp

Du kan få information om inställningarna i CentreWare IS genom att klicka på **Help** (Hjälp). För övrig supportinformation, klicka på **Support** (knapp eller flik).

Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout

Obs! PrintingScout är ett Windows-program.

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

Så här öppnar du PrintingScout:

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

Skrivarens status visas i kolumnen Status i dialogrutan Select Printer (Välj skrivare).

Information om hur du använder PrintingScout finns i hjälpavsnittet till PrintingScout: Högerklicka på ikonen **PrintingScout** i aktivitetsfältet i Windows och välj **Hjälp**.

Se även:

Installera PrintingScout på sidan 43

Kontrollera skrivarstatus via e-post

Det här avsnittet omfattar:

- **Ställa in varningar via e-post** på sidan 118
- **Kommandon som kan användas i e-posttext** på sidan 119

Om du arbetar i en nätverksmiljö där du kan skicka och ta emot e-post och om skrivaren är ansluten till nätverket, kan du ställa in skrivaren så att det skickas rapporter via e-post om skrivaren:

- Nätverksinställningar och skrivarens status
- Fel som inträffar på skrivaren

Ställa in varningar via e-post

Ange följande inställningar i CentreWare IS, beroende på den aktuella e-postmiljön. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) efter inställningarna på varje sida och starta sedan om skrivaren. För information om varje funktion, se onlinehjälp för CentreWare IS.

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

Obs! Om du inte är säker på adressen eller DNS-namnet bör du kontakta Internet-leverantören för att få korrekt adressinformation.
 - c. Skriv numret på den port som används i fältet SMTP Port (SMTP-port). Standardinställningen är **25**.
9. Gör något av följande i avsnittet Email Send Authentication (Behörighetskontroll vid sändning av e-post):
 - Välj **No Authentication** (Ingen behörighetskontroll) i fältet Authentication Type (Typ av behörighetskontroll) om det inte behövs någon behörighetskontroll.
 - Fyll i fälten om du vill aktivera behörighetskontroll.
10. Fyll vid behov i fälten i avsnittet Email Server Setup (Required to receive Email) (Inställningar för e-postserver (krävs för att skicka e-post)).

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

Kommandon som kan användas i e-posttext

Anmärkningar:

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

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

Exempel på kommandon

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

Obs! Definiera kommandot #SetMsgAddr före kommandot #NetworkInfo. Om kommandona anges i omvänd ordning kan informationen som hämtas med kommandot #NetworkInfo och resultatet av kommandot #SetMsgAddr vara olika.

Kontrollera sidantal

Det här avsnittet omfattar:

- **Avläsa debiteringsmätaren** på sidan 121
- **Skriva ut utskriftsvolymrapporten** på sidan 122

Du kan kontrollera det sammanlagda antalet utskrivna sidor på skrivarens kontrollpanel, på konfigurations-sidan och i CentreWare IS. 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 ett tryck och dubbelsidig utskrift (inklusive Flera upp) räknas som två. Om det inträffar ett fel under dubbelsidig utskrift efter att en sida har skrivits ut korrekt, räknas detta som ett tryck.

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

Obs! Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom färgförbrukningsvaror förbrukas. Det här är en standardinställning på de flesta skrivare.

Vid automatisk dubbelsidig utskrift kan det hända att det automatiskt infogas en tom sida beroende på inställningarna i programmet. I det fallet räknas den tomma sidan som en sida.

Avläsa debiteringsmätaren

Debiteringsmätaren registrerar det sammanlagda antalet sidor som skrivs ut under skrivarens hela livslängd. Mätaren kan inte nollställas.

Så här kan du ta reda på det totala antalet utskrivna sidor:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Debit.mätare** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av nedpilen ned till önskad mätare. Antalet utskrivna sidor visas under namnet.
4. Tryck på **Meny** när du vill stänga menyn Debit.mätare.

Skriva ut utskriftsvolymrapporten

Utskriftsmätaren registrerar redovisningsinformation om utskrifterna. Informationen visas i utskriftsvolymrapporten, efter användarnamn och antal utskrivna sidor (samt storlek) i färg respektive svartvitt.

Så här skriver du ut informationssidan om utskriftsmätaren:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Informationssid** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Debit.mätare** och tryck på **OK**.
Utskriftsvolymrapporten skrivs ut.

Se även:

[Informationssidor](#) på sidan 25

[Hantera skrivaren med CentreWare IS](#) på sidan 116

Flytta skrivaren

Så här flyttar du skrivaren.

För föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt, se **Säkerhet** på sidan 9.

Skrivaren utrustad med fack 1 och förbrukningsvaror, men utan duplexenhet och arkmatare för 250 ark (tillval) väger 18,6 kg. Konfigurerad med tillvalen duplexenhet och arkmatare för 250 ark väger skrivaren 24,2 kg.

Gör följande innan du flyttar skrivaren:

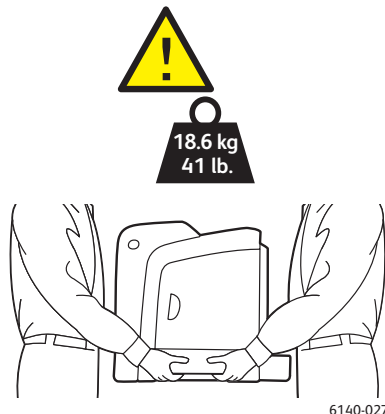
1. Stäng av skrivaren och koppla från nätsladden och andra kablar på skrivarens baksida.
Varning! Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra elkontakten med våta händer. När du drar ur nätsladden, se till att du håller i kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektriska stötar.
2. Vänta tills skrivaren har svalnat. Det tar cirka 40 minuter.
3. Ta bort allt papper och annat material från utmatningsfacket och för tillbaka pappersstoppet till ursprungsläget (inte utdraget).
4. Ta bort fack 1 och lägg det åt sidan.
Obs! Om skrivaren ska flyttas en längre sträcka bör tonerkassetterna tas bort så att tonern inte läcker ut. Skrivaren bör också placeras i en låda.
5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 250 ark ska du ta bort den och den undre matarenheten genom att lyfta bort skrivaren.
Varning! Om arkmataren för 250 ark (tillval) har installerats ska du ta bort den innan du flyttar skrivaren. Om den inte sitter fast ordentligt i skrivaren kan den ramla av och orsaka skador. Information om hur du tar bort tillvalen finns i bruksanvisningen som medföljer varje tillval.
Varning! Undvik skador genom att vara två personer som lyfter av skrivaren från den undre matarenheten.

Underhåll

När du flyttar skrivaren:

- Det krävs två personer för att lyfta och flytta skrivaren.
- Lyft skrivaren genom att hålla i de delar som visas i bilden.

Obs! Konfigurerad med tillvalen duplexenhet och arkmatare för 250 ark väger skrivaren 24,2 kg.



- Luta inte skrivaren mer än 10 grader framåt/bakåt eller åt vänster/höger. Om du lutar skrivaren mer än 10 grader kan tonern spillas ut.

Försiktighet! Om skrivaren inte packas på rätt sätt inför frakt kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet).

Efter att du har flyttat skrivaren:

1. Sätt tillbaka eventuella komponenter som du har tagit bort. Sätt tillbaka skrivaren på arkmataren för 250 ark om du har tagit bort den.
2. Anslut skrivaren till kablarna och nätsladden.
3. Koppla in och starta skrivaren.
4. Justera färgregistreringen innan du använder skrivaren. Mer information finns i [Färgregistrering](#) på sidan 142.

Felsökning

Det här kapitlet innehåller:

- [Felsökning – översikt](#) på sidan 126
- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 128
- [Problem med skrivaren](#) på sidan 131
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 134
- [Rengöra bildenheten och laserlinsen](#) på sidan 139
- [Färgregistrering](#) på sidan 142
- [Pappersstopp](#) på sidan 145

Felsökning – översikt

Det här avsnittet omfattar:

- [Fel- och statusmeddelanden](#) på sidan 126
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 126
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på sidan 126
- [Informationssidor](#) på sidan 126
- [Webblänkar](#) på sidan 127

Skrivaren är utrustad med flera verktyg och resurser som kan vara till hjälp när du felsöker utskriftsproblem.

Fel- och statusmeddelanden

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

Mer information finns i [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 128.

PrintingScout-varningar

Verktyget PrintingScout kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet visar PrintingScout automatiskt ett varningsmeddelande så att du vet att skrivaren behöver kontrolleras. Installera PrintingScout från den *Software and Documentation CD* (cd-skivan Programvara och dokumentation) som medföljde skrivaren. Mer information finns i [Installera PrintingScout](#) på sidan 43.

Obs! PrintingScout är ett Windows-program.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

För att komma till *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor), gå till Support & Drivrutiner på www.xerox.com/office/6140support.

Informationssidor

Två av skrivarens inbyggda sidor, demosidan och felhistorikrapporten, kan underlätta felsökning av vissa typer av problem. Demosidan visar en bild med alla skrivarens färger för att indikera skrivarens utskriftskapacitet. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste 42 skrivarfelen som har inträffat.

Så här skriver du ut informationssidor:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Välj **Informationssid** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Ned-pil** för att gå till önskad sida och tryck på **OK**.

Webblänkar

Xerox erbjuder flera webbplatser med ytterligare hjälp för Phaser 6140-skrivaren. En uppsättning Xerox-länkar läggs till i mappen Favoriter i webbläsaren i samband med att du installerar Xerox skrivardrivrutin på datorn.

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation till skrivaren. Inbegriper teknisk support online, <i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista), <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat.	www.xerox.com/office/6140support
Tillbehör för skrivaren	www.xerox.com/office/6140supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Kontakt	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material.	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av tillbehör.	www.xerox.com/gwa

Meddelanden på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden om tillbehörsstatus](#) på sidan 128
- [Felmeddelanden](#) på sidan 129

På skrivarens kontrollpanel visas skrivarstatus, fel och anvisningar.

Meddelanden om tillbehörsstatus

Statusmeddelanden visar skrivarens och tillbehörens status.

Obs! XXX motsvarar något av följande: gul toner (Y), cyan toner (C), magenta toner (M), svart toner (K), ett fack eller värmeenheten. NNN motsvarar ett numeriskt värde.

Kod/meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Byt värmeenhet 010-351	Värmeenheten behöver bytas ut. Byt ut den gamla värmeenheten mot en ny och starta om skrivaren.
Sätt i värmeenhet. 010-317	Värmeenheten har inte installerats eller är felaktigt installerad. Installera värmeenheten och starta om skrivaren.
Byt ut bildenhet	Bildenheten måste bytas ut. Byt ut bildenheten. Mer information finns i bruksanvisningen till bildenheten som medföljde skrivaren.
Sätt i bildenhet	Bildenheten har inte installerats. Installera bildenheten. Mer information finns i bruksanvisningen till bildenheten som medföljde skrivaren.
Sätt i XXX kassett	Tonerkassetten med färgen XXX har inte installerats eller är felaktigt installerad. Installera tonerkassetten.
Byt ut XXX kassett	Tonerkassetten är tom. Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.
Ogiltig XXX	En tonerkassett för en annan region har installerats eller kassetten har inte installerats korrekt. Sätt i tonerkassetten korrekt eller byt ut kassetten mot en kassett som uppfyller skrivarspecifikationen. Skrivarens region anges i avsnittet Allmänt på konfigurationssidan. Information om hur du skriver ut konfigurationssidan finns i Konfigurationssida på sidan 25.
Icke-Xerox toner	Skrivaren är i anpassat tonerläge. En tonerkassett från en annan leverantör än Xerox har installerats. Utskriftskvaliteten kan bli försämrad.
Låg täthet XXX kassett	Tonern är inte jämnt spridd i angiven kassett. Ta ut och skaka kassetten och sätt tillbaka den.
XXX låg	Tonern i angiven kassett är på väg att ta slut och måste snart bytas ut. Köp en ny kassett. Mer information finns i Beställa tillbehör på sidan 114.

Kod/meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Fullt spillfack XXX kassett	Byt ut den angivna tonerkassetten.
Fack XXX tomt	Angivet fack är tomt. Öppna facket, fyll på papper och stäng facket.

Felmeddelanden

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Fel i värmeenhet Fel 010-397	Kontrollera att värmeenheten är korrekt installerad och starta om skrivaren.
Kontr. enhet Bildenhet	Det sitter fortfarande förseglingstejp på bildenheten. Ta bort tejp.
Överhettning Var god vänta... Fel 042-700 Var god vänta...	Temperaturen i skrivaren är för hög. Skrivaren har stängts av. Vänta en timme innan skrivaren startas om. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme för att kyla av skrivaren och att kylningsventilerna inte är blockerade.
Stopp i fack 1 Kontr. fack 1 Öppna fr.lucka	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Ta bort papper som fastnat och öppna och stäng den främre luckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid fack 1 på sidan 146.
Stopp i fack 2 Kontr. fack 2 Öppna fr.lucka	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Öppna fack 2 och ta bort papper som fastnat. Öppna och stäng den främre luckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark på sidan 149.
Kontr man. fack Avlägsna papper Öppna och stäng frontluckan	Det har inträffat pappersstopp vid det manuella facket. Ta bort papper som fastnat och öppna och stäng den främre luckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid det manuella facket på sidan 147.
Ta bort papper manuell matning	Ta bort pappret vid det manuella facket.
Stopp vid frontluckan Öppna frontlucka ta bort papper	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat.
Stopp dplxenhet Öppna främre lucka LyftÖverf.enhet	Papper har matats fel vid duplexenheten. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid duplexenheten på sidan 150.
Stopp utmatning Öppna frontlucka ta bort papper	Papper har fastnat i skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Stopp reg.vals Öppna främre lucka	Papper har matats fel vid registreringsvalsen som matar papperet till utskriftsbanan. Öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat.
Fyll på papper i manuellt fack	Ta bort och lägg tillbaka papperet i det manuella facket.
Fyll på man. matn.	Fyll på papper med korrekt storlek i det manuella facket.
Ladda fack XXX	Fel pappersstorlek har identifierats eller inget lämpligt papper har fyllts på i något av facken. Öppna angivet fack, ta bort papperet, fyll på papper med korrekt storlek och stäng facket.
Sätt i utmatning till fack XXX	Skrivaren väntar på baksidan för manuell dubbelsidig utskrift. Placera baksidan i angivet fack.
Sidolucka öppen Stäng sidolucka	Sidoluckan (till tonerkassetten) är öppen. Stäng sidoluckan.
Frontlucka öppen Stäng frontlucka	Den främre luckan är öppen. Stäng den främre luckan.
Ogiltigt jobb Tryck på OK Fel 016-799	Meddelandet visas när skrivarkonfigurationen eller skrivardrivrutinen inte överensstämmer med den aktuella skrivaren. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Kontrollera att inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer överens med skrivaren som används.
Minnet är slut Tryck på OK Fel 016-718	Skrivarens minne är fullt och det går inte att bearbeta den aktuella utskriften. - Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryta den aktuella utskriften och skriva ut nästa jobb. - Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. - Tryck på Vänsterpil för att öppna menyn Walk-Up-funkt. och ta bort jobbet som har avbrutits. - Om problemet kvarstår stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen. Gör följande för att undvika detta fel i framtiden: - Ta bort onödiga teckensnitt, makron och andra data i skrivarens minne. - Installera mer skrivarminne.
Full sortering Tryck på OK Fel 116-721	Minnet för sorteringsfunktionen är fullt. Tryck på OK och stäng av och slå på skrivaren för att radera alla väntande jobb. Kontrollera även att alla jobb har raderats i datorns utskriftskö. Prova sedan att skicka jobbet på nytt. Om felmeddelandet fortsätter att visas kan du upprepa proceduren med att trycka på OK och slå av och på datorn för att rensa utskriftskön, och sedan skicka utskriften i mindre delar. Kontakta teknisk support om felet kvarstår.
PDL-fel Tryck på OK Fel 016-720	Ett fel som avser PCL-emulering har inträffat. Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryta den aktuella utskriften och skriva ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften.

Problem med skrivaren

Om det inträffar problem med skrivaren kan du felsöka och åtgärda problemet med hjälp av följande tabell. För mer felsökningsinformation, se [Felsökning – översikt](#) på sidan 126.

Varning! Öppna aldrig och ta aldrig bort skrivarluckor som sitter fast med skruvar, om det inte specifikt står så i handboken. Högsämningskomponenter 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.

Problem	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. Mer information finns i Elektriska specifikationer på sidan 154.
	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 högsämningsenheter? Koppla skrivaren till ett grenuttag som inte delas med andra högsämningsenheter.
Kan inte skriva ut.	Är Klar-indikatorn släckt? I så fall är skrivaren satt i strömsparläge eller menyinställningsläge. Mer information finns i Kontrollpanel på sidan 21.
	Visas ett meddelande på kontrollpanelen? Läs meddelandet och följ anvisningarna för att åtgärda problemet. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 128.
Utskriften har skickats men Klar-indikatorn blinkar eller lyser inte.	Är gränssnittskabeln (Ethernet eller USB) fränkopplad? Stäng av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning.
	Har protokollet konfigurerats? Kontrollera gränssnittets portstatus. Kontrollera att protokollinställningarna har konfigurerats korrekt i CentreWare IS. Se onlinehjälpen till CentreWare IS.
	Är datormiljön korrekt inställd? Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen. Mer information finns i Installation och inställning på sidan 29.
Fel -indikatorn lyser.	Visas ett felmeddelande på kontrollpanelen? Kontrollera meddelandet som visas och rätta till felet. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 128.

Problem	Orsak/åtgärd
Fel-indikatorn blinkar.	Ett fel har inträffat som du inte kan rätta till själv. Skriv ned felmeddelandet eller felkoden, stäng av strömmen, dra ut nätsladden från eluttaget. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6140support .
Lampan till Klar-indikatorn blinkar men det har inte kommit någon utskrift	Det finns jobb kvar i skrivaren. Avbryt utskriften eller tvinga den återstående informationen att skrivas ut. Om du vill tvinga fram utskriften trycker du på OK . Om du vill avbryta jobbet trycker du på Avbryt .
Överdelen av det utskrivna dokumentet saknas. Marginalerna på överkanten och sidan är fel.	Sitter pappersstyrskenor i rätt läge? Ställ in längd- och breddstyrskenor i rätt läge. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 56.
	Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen är korrekt inställd. Mer information finns i Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 63. Se onlinehjälp till skrivardrivrutinen.
	Kontrollera att marginalinställningen är korrekt i skrivardrivrutinen (endast PCL). Se onlinehjälp till skrivardrivrutinen.
Kondens har uppstått i skrivaren.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6140support .
Det går inte att mata papper. Papperet fastnar. Flera ark matas ut. Papperet matas ut i vinkel. Papperet är skrynkligt.	Har papperet fyllts på korrekt? Fyll på papperet korrekt. Bläddra igenom etiketter och kuvert väl så att det kommer in luft mellan bladen innan de läggs i. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 56.
	Är papperet fuktigt? Byt ut mot papper från en ny pappersbunt. Mer information finns i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 51 och Anvisningar för pappersanvändning på sidan 50.
	Papperet som används är inte lämpligt. Fyll på rätt typ av papper. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 50.
	Sitter pappersfacket i ordentligt? Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Står skrivaren på ett plant underlag? Ställ skrivaren på ett stabilt plant underlag.
	Sitter pappersstyrskenor i rätt läge? Ställ in styrskenor i rätt läge. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 56.
	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.

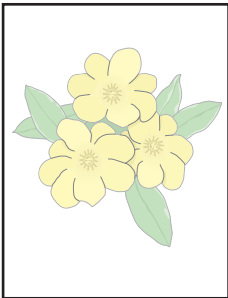
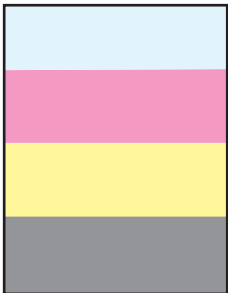
Problem	Orsak/åtgärd
Ovanliga ljud.	Skrivaren står inte på ett plant underlag. Ställ skrivaren på ett plant, stabilt underlag.
	Pappersfacket sitter inte i ordentligt. Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Det finns ett främmande föremål i skrivaren. Stäng av skrivaren och ta bort det främmande föremålet. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6140support , för hjälp.

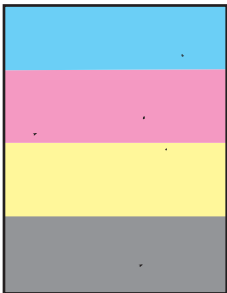
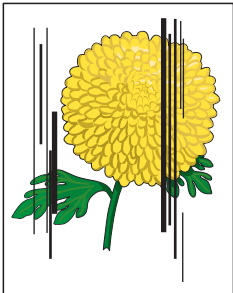
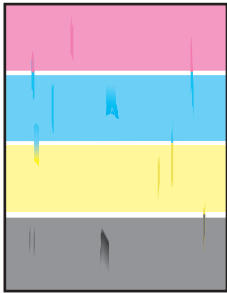
Problem med utskriftskvaliteten

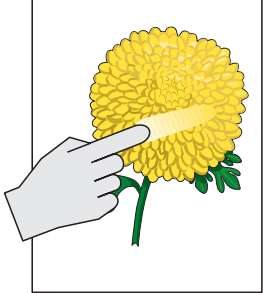
När utskriftskvaliteten är dålig, välj närmaste symptom i tabellen och läs beskrivningen för att åtgärda problemet. Du kan också skriva ut en demosida för att få mer detaljerad information om utskrifts-problemet. Mer information finns i **Informationssidor** på sidan 126.

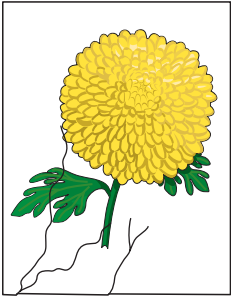
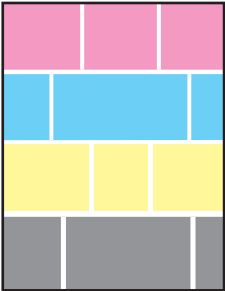
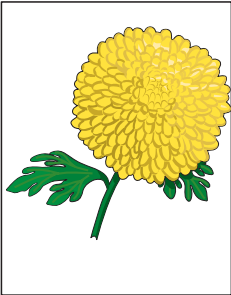
Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter att lämplig åtgärd har vidtagits bör du kontakta Xerox Kundtjänst eller din återförsäljare.

Obs! I syfte att höja utskriftskvaliteten har tonerkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.

Problem	Orsak	Lösning
Bleka utskrifter/flera färger är bleka. 	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna (CMYK) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut materialet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som kan användas på sidan 52.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Överföringsbandet är gammalt eller skadat.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Mer information finns på webbplatsen för Xerox kundtjänst: www.xerox.com/office/6140support
Endast en färg är blek. 	Tonerkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.

Problem	Orsak	Lösning
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall). 	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som kan användas på sidan 52.
	Överföringsbandet är gammalt eller skadat.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 114.
- Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält. - Streck i endast en färg. 	- Överföringsbandet är gammalt eller skadat. - Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 114.
	Det har inträffat problem med tonerkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om tonerkassetten är skadad och byt ut den vid behov.
Återkommande fläckar. 	Smuts i pappersbanan.	Skriv ut flera tomma ark tills fläckarna försvinner.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen är korrekta. Mer information finns i Papper som kan användas på sidan 52.
	Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.	Kontrollera överföringsbandenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.

Problem	Orsak	Lösning
Toner smetas ut om du gnuggar på den. 	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer eller inställningen för papperstyp är felaktig.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som kan användas på sidan 52.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 114.
	Värmeenheten är gammal eller skadad.	Byt ut värmeenheten.
Utskrivna sidor är tomma.	Två eller flera ark matas ut åt gången.	Ta ut pappersbunten från facket, lufta den och lägg tillbaka den igen.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 114.
	Överföringsbandet är gammalt eller skadat.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Kabeln till laserenheten eller styrenheten är skadad.	Mer information finns på webbplatsen för Xerox kundtjänst: www.xerox.com/office/6140support
Hårtunna streck förekommer i eller runt rasterad utskrift. Skuggor förekommer i områden med svart tät utskrift.	Papperet har lämnats oinslaget under en längre tid (särskilt i torr miljö).	Byt ut papperet. Se även Anvisningar för pappersförvaring på sidan 51.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som kan användas på sidan 52.
	Överföringsbandet är gammalt eller skadat.	Byt ut överföringsbandenheten.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 142.
Färgade prickar skrivs ut med regelbundna intervall (cirka 28 mm).	Bildenheten är smutsig.	Rengör försiktigt bildenheten. Mer information finns i Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 139.

Problem	Orsak	Lösning
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift. 	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ. Mer information finns i Papper som kan användas på sidan 52.
	Överföringsenheten eller värmeenheten har inte installerats korrekt.	Sätt tillbaka överföringsbandenheten eller värmeenheten. Mer information finns i bruksanvisningarna som medföljde skrivaren.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 114.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, se webbplatsen för Xerox kundtjänst: www.xerox.com/office/6140support
Lodräta tomma områden. 	Laserstrålen är blockerad.	Ta bort bildenheten och avlägsna all smuts från laserlinsen med en luddfri trasa. Mer information finns i Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 139.
	Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.	Kontrollera överföringsbandenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
Utskriften är skev. 	Styrskenorerna i facken är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorerna. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 56.

Problem	Orsak	Lösning
Vågräta band, cirka 22 mm breda, uppträder med 73 mm mellanrum i höjddled.	Bildenheten har utsatts för för mycket ljus. Det kan möjligen bero på att den främre luckan har lämnats öppen för länge.	Byt ut bildenheten.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten.	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering justering. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 142.

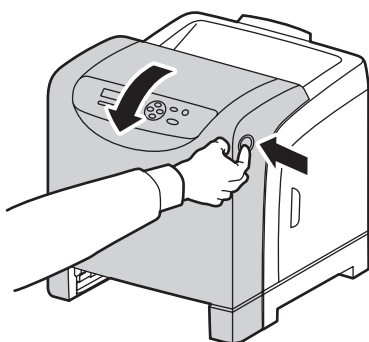
Rengöra bildenheten och laserlinsen

Följ anvisningarna nedan om utskriftskvaliteten blir försämrad och du rekommenderas att rengöra bildenheten och laserlinsen.

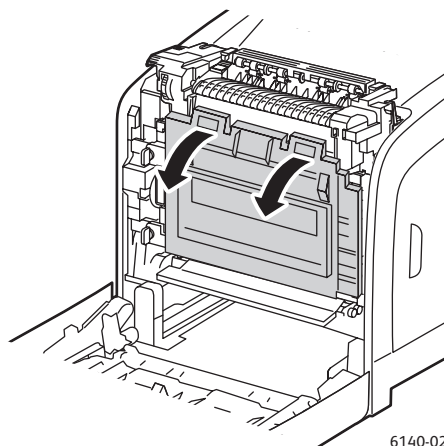
Obs! Använd inte varmt vatten eller rengöringsmedel för att avlägsna toner från huden eller kläder. Tonern stelnar och blir svår att avlägsna. Avlägsna toner från hud och kläder med en borste, blås bort den eller skölj med kallt vatten och mild tvål.

Försiktighet! Utsätt inte bildenheten för starkt ljus och exponera den inte för allmänljus längre än högst fem minuter.

1. Stäng av skrivaren med strömbrytaren baktill på skrivarens vänstra sida.
2. Vänta tills skrivaren har svalnat (cirka 40 minuter).
3. Ta bort fack 1 och lägg undan det.
4. Öppna skrivaren genom att trycka in knappen på den främre luckan upptill på skrivarens högra sida.



6140-023



6140-024

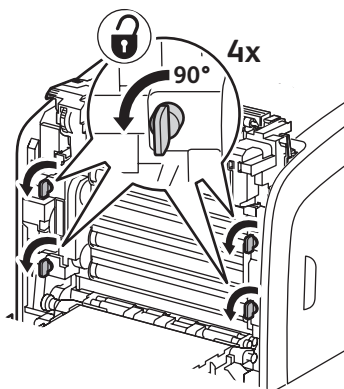
5. Fäll ned överföringsbandenheten och var försiktig så att du inte vidrör den glansiga ytan.
6. Kontrollera hållrummen i bildenheten med en ficklampa och avlägsna allt papperskräp.

7. Ta bort bildenheten:

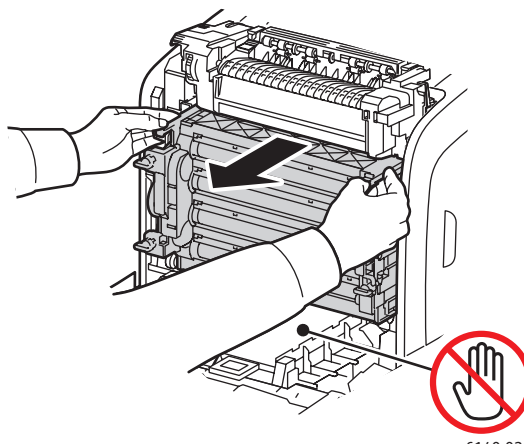
Försiktighet! Tappa inte och skaka inte bildenheten eftersom tonern kan läcka ut.

Försiktighet! Utsätt inte bildenheten för ljus under mer än fem minuter. Lång exponering för ljus kan skada enheten. Täck bildenheten medan den är exponerad för ljus. Vidrör inte den glansiga svarta överföringsbandenheten. Mer information finns i **Invändiga delar** på sidan 20.

a. Lås upp bildenheten genom att vrida de fyra persikofärgade vridlåsen åt vänster.



6140-025

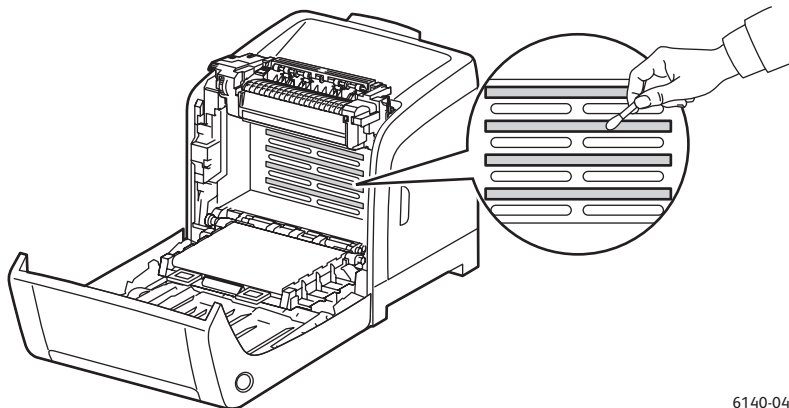


6140-026

b. Ta tag i flikarna upptill på bildenheten och dra enheten framåt och uppåt från skrivaren.

c. Placera bildenheten på en plan yta och täck den med ett pappersark för att minska exponeringen för ljus.

8. Avlägsna allt skräp från laserlinsen med hjälp av en ren och luddfri trasa eller bomullstuss.

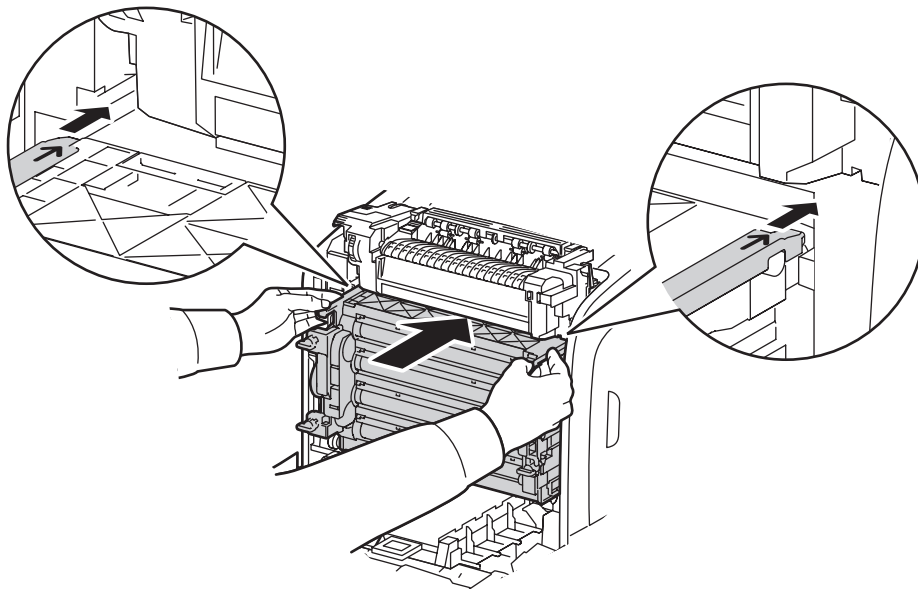


6140-042

9. Avlägsna allt skräp runt kugghjulen på bildenhetens vänstra sida.

10. Sätt tillbaka bildenheten:

- a. Ta tag i flikarna upptill på enheten och sätt tillbaka enheten i skrivaren. Var noga med att föra in enheten i styrskenor i skrivaren och tryck in den så långt det går.



6140-041

- b. Lås enheten genom att vrida de fyra vridlåsen åt höger.

11. Fäll tillbaka överföringsbandenheten och stäng skrivarens främre lucka.

Färgregistrering

Det här avsnittet omfattar:

- **Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering** på sidan 142
- **Utföra en automatisk justering av färgregistreringen** på sidan 142
- **Utföra en manuell justering av färgregistreringen** på sidan 143

Färgregistreringen kan ändras automatiskt av skrivaren om du har aktiverat automatisk justering, eller så kan du ändra den manuellt. Du måste ställa in färgregistreringen när skrivaren flyttas. Du kan också behöva justera färgregistreringen om det inträffar utskriftsproblem. Mer information finns i **Problem med utskriftskvaliteten** på sidan 134.

Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering

Följ stegen nedan för att aktivera eller inaktivera automatisk justering av färgregistreringen.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Underhållsläge** och tryck på **OK**.
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Autojustera reg** och tryck på **OK**.
5. Gör något av följande:
 - Aktivera funktionen genom att trycka på **OK** vid **På**.
 - Inaktivera funktionen genom att med hjälp av pilknappen gå ned till **Av** och trycka på **OK**.
6. Tryck på **Meny** när du vill återgå till huvudmenyn.

Utföra en automatisk justering av färgregistreringen

Använd följande procedur för att automatiskt justera färgregistreringen.

Obs! Automatisk justering av färgregistrering utförs varje gång en ny tonerkassett installeras.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Underhållsläge** och tryck på **OK**.
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Justera färgreg** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **OK** vid **Autojustera**.
6. Starta kalibreringen genom att trycka på **OK** vid **Är du säker?**.
När justeringen är klar visas meddelandet **Klar** i kontrollpanelen.

Utföra en manuell justering av färgregistreringen

Du kan finjustera färgregistreringen manuellt. Den manuella justeringen består av tre steg:

1. **Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering** på sidan 143.
2. **Fastställa färgregistreringsvärdena** på sidan 143.
3. **Ange färgvärdena** på sidan 144.

Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Underhållsläge** och tryck på **OK**.
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Justera färgreg** och tryck på **OK**.
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Färgreg.diagram** och tryck på **OK**.
Färgregistreringsdiagrammet skrivs ut.
6. Fortsätt till **Fastställa färgregistreringsvärdena** på sidan 143 för att bestämma om en justering är nödvändig.

Fastställa färgregistreringsvärdena

I färgregistreringsdiagrammet visas lodräta och vågräta värden för varje färg, Y (gult), M (magenta) och C (cyan). I avsnitt 1 visas lodräta värden och i avsnitt 2 visas vågräta.

Så här fastställer du de vågräta värdena:

1. I avsnitt 1 i färgregistreringsdiagrammet visas linjer till höger om färgbeteckningarna Y, M och C. Vissa linjer är raka medan andra är kantiga. Vid varje linje visas ett värde. Granska linjerna för varje färg och ta reda på vilken som är jämnast. I detaljbilden i diagrammet finns ett exempel på hur det kan se ut.
2. Gör något av följande för varje färg:
 - Om värdet är noll (**0**) närmast den rakaste linjen behöver du inte justera färgregistreringen.
 - Anteckna värdet närmast den rakaste linjen om det inte är noll (**0**).
3. Fortsätt med att fastställa de lodräta värdena (nedan).

Så här fastställer du de lodräta värdena:

1. I avsnitt 2 i färgregistreringsdiagrammet visas färgstaplar. Mittenstapeln är en vit vågig stapel utan färg. Den vita stapeln måste vara centrerad så nära **0** som möjligt. I detaljbilden i diagrammet visas ett exempel på hur du kan se vilket värde som är närmast mitten på det vita fältet.
2. Gör något av följande för varje färg:
 - Om värdet är noll (**0**) närmast mitten på det vita fältet behöver du inte justera färgen.
 - Anteckna värdet närmast mitten på det vita fältet om det inte är noll (**0**).
3. Fortsätt med **Ange färgvärdena** på sidan 144 om du behöver göra vågräta eller lodräta justeringar.

Ange färgvärden

Använd kontrollpanelen för att ange värden från korrigeringsdiagrammet om du behöver göra justeringar.

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Underhållsläge** och tryck på **OK**.
4. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Justera färgreg** och tryck på **OK**.
5. Gå med hjälp av pilknappen ned till **Ange nummer** och tryck på **OK**.
6. Om du vill ange vågräta värden går du med hjälp av pilknappen ned till **Snabbavläsn.** och trycker på **OK**.
7. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills önskat värde i diagrammet är markerat och tryck sedan en gång på **Framåtpil** för att flytta markören till nästa värde som ska justeras.
8. Tryck på **OK** när den vågräta justeringen är klar.
9. Skriv ut diagrammet igen och kontrollera värdena. Tryck på **Bakåtpil**, tryck på **Upp-pil** för att välja **Färgreg.diagram** och tryck på **OK** för att skriva ut diagrammet. De ändrade värdena bör visas som den nya **0**-punkten.
10. Om **0** inte visas bredvid de raka linjerna bör du undersöka diagrammet och fastställa ytterligare korrigeringsvärden. Upprepa stegen från steg 7 och fortsätt att göra justeringar tills **0** visas bredvid de raka linjerna. Justeringen av färgregistreringen är klar när de rakaste linjerna med färgerna Y, M och C visas vid 0-linjen.
11. När den vågräta justeringen är klar kan du trycka på **Meny** för att återgå till huvudskärmen.
12. Om du vill ange lodräta värden upprepar du steg 1 till 5 och trycker på **OK** vid **LängsAvläsn.**
13. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** tills önskat värde i diagrammet är markerat och tryck sedan en gång på **Framåtpil** för att flytta markören till nästa värde som ska justeras.
14. Tryck på **OK** när justeringen är klar.
15. Upprepa steg 9 för att skriva ut och kontrollera värdena.
16. Om de vita staplarna inte är centrerade vid **0** (i möjligaste mån) bör du undersöka diagrammet och fastställa nya korrigeringsvärden. Upprepa stegen från steg 7 och fortsätt att göra justeringar tills **0** visas bredvid den vita stapeln i diagrammet. Justeringen av färgregistreringen är klar när de vita staplarna är så centrerade vid 0 som möjligt.
17. Tryck på **Meny** när du är klar för att återgå till huvudmenyn.

Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- **Förebygga pappersstopp** på sidan 145
- **Rensa pappersstopp** på sidan 146

Förebygga pappersstopp

Om du vill minska förekomsten av pappersstopp ska du följa riktlinjerna och anvisningarna i **Papper och material som stöds** på sidan 50. Där finns riktlinjer för vilket papper som ska användas samt anvisningar om hur du fyller på papper i facken.

Förhindra felmatning och pappersstopp genom att följa riktlinjerna nedan:

- Använd papper som överensstämmer med specifikationerna för varje fack.
- Materialet ska ligga plant, i synnerhet längs kanten som matas in först.
- Maskinen ska stå på en hård, plan och jämn yta.
- Förvara papper och annat material på en torr plats som inte är fuktig.
- Ställ alltid in styrskenorna i fack 1 när du har lagt i materialet. Styrskenor som inte har ställs in korrekt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatat material och skador på skrivaren.
- Undvik att använda material som är vikt, skrynkligt eller buckligt.
- Undvik dubbelmatning (ta bort materialet och lufta arken så att de lossnar från varandra).
- Fyll inte på material av fler än en typ/storlek/vikt i ett fack vid samma tillfälle.
- Fyll inte på för mycket i facken.
- Vänta inte för länge med att ta bort papper från utmatningsfacken. Det kan inträffa felmatning om det samlas för många ark i facken.

Varning! Se till att det inte finns pappersbitar kvar i skrivaren när du tar bort papper som har fastnat. 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 av skrivaren med strömbrytaren baktill på skrivarens vänstra sida och kontakta kundtjänst för ytterligare hjälp.

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

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- När långt papper har fastnat på sidan 146
- Rensa pappersstopp vid fack 1 på sidan 146
- Rensa pappersstopp vid det manuella facket på sidan 147
- Rensa pappersstopp vid värmeenheten på sidan 148
- Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark på sidan 149
- Rensa pappersstopp vid duplexenheten på sidan 150

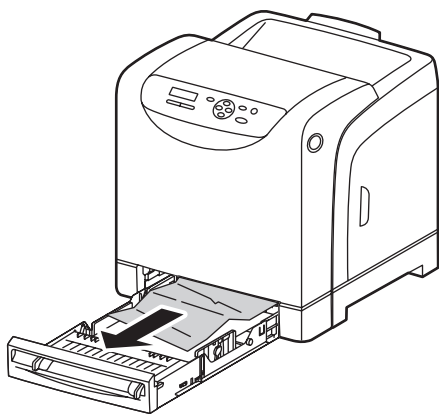
När långt papper har fastnat

När långt papper (längre än 356 mm) har fastnat inuti skrivaren kan du vid behov klippa av papperet. Ta sedan bort det på lämpligt sätt, beroende på var pappersstoppet har inträffat.

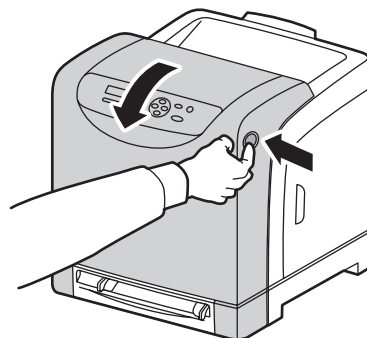
Försiktighet! Tvinga inte upp den främre luckan om det är svårt att öppna den. Stäng av skrivaren med strömbrytaren baktill på skrivarens vänstra sida. För ytterligare hjälp, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst: www.xerox.com/office/6140support.

Rensa pappersstopp vid fack 1

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



6140-033



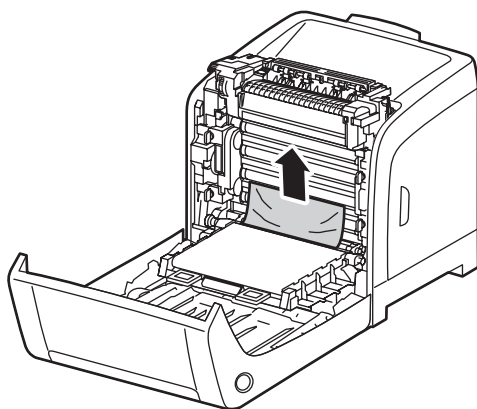
6140-034

2. Stäng facket, tryck på knappen för den främre luckan och öppna luckan.

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

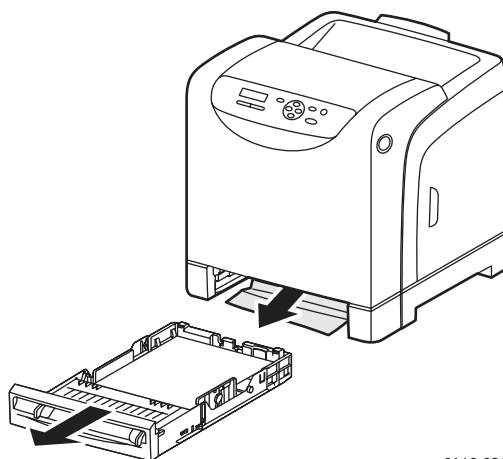
3. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti.

Försiktighet! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten. Lämna inte luckan öppen under mer än fem minuter.



6140-035

4. Stäng den främre luckan.
5. Dra ut facket ur skrivaren och ta sedan försiktigt bort eventuellt återstående papper i skrivaren.



6140-036

6. Sätt tillbaka facket i skrivaren.

Försiktighet! Skjut inte in facket med kraft eftersom detta kan skada facket eller skrivarens inre delar.

Rensa pappersstopp vid det manuella facket

1. Dra ut fack 2 från skrivaren.
2. Ta bort allt papper som har fastnat eller gått sönder i facket och stäng därefter facket.
3. Tryck på knappen för den främre luckan och öppna luckan.
4. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns kvar några pappersbitar inuti skrivaren.
5. Stäng den främre luckan.

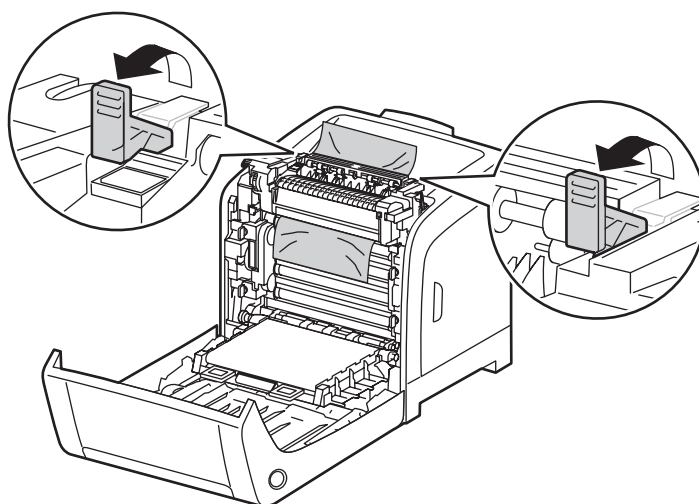
Rensa pappersstopp vid värmeenheten

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

Varning! Se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren när du tar bort papper som har fastnat. Resterande pappersbitar medför risk för brand. Försök inte att på egen hand ta bort papper som har fastnat runt värmevalsen eller papper som har fastnat och som är svårt att se. Stäng av skrivaren med strömbrytaren baktill på skrivarens vänstra sida. För ytterligare hjälp, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst: www.xerox.com/office/6140support.

Försiktighet! Utsätt inte bildenheten för ljus under mer än fem minuter. Lång exponering för ljus kan skada enheten. Vidrör inte den glansiga svarta överföringsbandenheten.

1. Tryck på knappen för den främre luckan på skrivarens sida och öppna luckan.
2. Var försiktig så att du inte vidrör själva värmeenheten. Fäll upp reglagen vid värmeenhetens sidor för att öppna luckan och ta bort papperet som har fastnat. Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



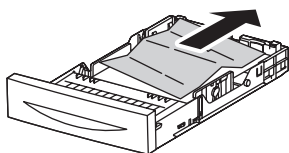
6140-037

3. För tillbaka flikarna på värmeenheten på plats och stäng skrivarens främre lucka.

Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark

Obs! Papper som har fastnat i det nedre facket kan blockera facken ovanför så att de inte går att öppna. Leta efter papperet som har fastnat i tur och ordning. Börja med det nedersta facket.

1. Dra ut pappersfacken tills du hittar papperet som har fastnat.
2. Ta bort allt papper som har fastnat eller skrynklat från facket.



3. Dra försiktigt ut papperet som har fastnat för att undvika att det går sönder. Ta bort alla eventuella pappersbitar.
4. Tryck på knappen för den främre luckan och öppna luckan. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti skrivaren.

Försiktighet! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

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

5. Stäng luckan och sätt tillbaka facken.

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

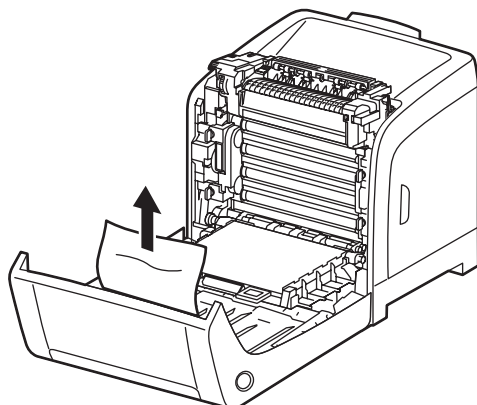
Rensa pappersstopp vid duplexenheten

1. Tryck på knappen för den främre luckan och öppna luckan.

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

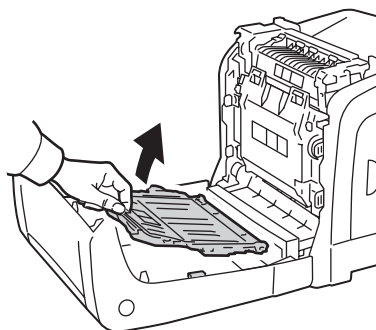
Försiktighet! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

2. Dra försiktigt ut papperet som har fastnat. Fortsätt med nästa steg om du inte hittar papperet som har fastnat.



6140-030

3. Fäll upp duplexenheten genom att ta tag i det nedsänkta handgreppet och öppna enheten helt.



6140-031

4. Ta bort papperet som har fastnat och kontrollera att det inte finns kvar några pappersbitar i duplexenheten eller överföringsbandenheten.
5. Stäng duplexenheten och därefter luckan på skrivaren.

Obs! Om du av någon anledning behöver ta bort hela duplexenheten ska du öppna skrivarens främre lucka och sedan trycka en gång till på knappen för den främre luckan för att frigöra duplexenheten.

Skrivarspecifikationer

8

Det här kapitlet innehåller:

- **Fysiska specifikationer** på sidan 152
- **Miljöspecifikationer** på sidan 153
- **Elektriska specifikationer** på sidan 154
- **Specifikationer av prestanda** på sidan 155

Fysiska specifikationer

Vikter och dimensioner

Komponent	Specifikationer
Skrivare	Bredd: 400 mm Djup: 457 mm Höjd: 415,4 mm Vikt: 18,4 kg
Arkmatare för 250 ark (tillval)	Bredd: 400 mm Djup: 457 mm Höjd: 108 mm Vikt: 4,2 kg
Duplexenhet (tillval)	Bredd: 326,5 mm Djup: 310 mm Höjd: 153,5 mm Vikt: 1,2 kg

Miljöspecifikationer

Temperatur

- 10–32 °C

Relativ luftfuktighet

Obs! I extrema miljöförhållanden (exempelvis 10 °C och 85 % relativ luftfuktighet), kan kondens orsaka skador cirka 30 minuter efter att skrivaren har startats.

- 15–85 % relativ luftfuktighet vid 28 °C

Höjd över havet

- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3 000 meter över havet.

Elektriska specifikationer

Strömkälla

- 110-127 V, 50/60 Hz, högst 11 A
- 220–240 V, 50/60 Hz, högst 5 A

Effektförbrukning

AC 110–127 V/220–240 V

- Strömsparläge (viloläge): högst 8 W
- Vänteläge: högst 50 W (värmeenhet på)
- Kontinuerlig färgutskrift: högst 280 W
- Kontinuerlig svartvit utskrift: högst 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

Specifikationer av prestanda

Egenskap	Specifikation
Uppvärmningstid	Påslagning: högst 30 sekunder Aktivering efter strömsparläge: högst 25 sekunder (vid en temperatur på 22 °C)
Kontinuerlig utskriftshastighet	Färg: 18 sidor/minut Svartvitt: 20 sidor/minut Obs! Utskriftshastigheten kan försämrats till följd av papperets typ, storlek och utskriftsförhållanden, eller efter justering av utskriftskvalitet.
Hastighet vid dubbelsidig utskrift (endast konfigurationen Phaser 6140/ND)	Färg: 17 sidor/minut (A4)/18 sidor/minut (Letter) Svartvitt: 20 sidor/minut (A4)/21 sidor/minut (Letter)
Upplösning	Standard: 600 x 600 dpi x 1-bit Utökad: 600 x 600 dpi x 4-bit (PostScript-drivrutin) / 5-bit (PCL-drivrutin)

Föreskriftsinformation



Det här kapitlet innehåller:

- [Elektromagnetisk störning](#) på sidan 158
- [Materialsäkerhetsdatablad](#) på sidan 159

Elektromagnetisk störning

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna produkt ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

USA (FCC Regulations)

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 inte har installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka 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 på- och avslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

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

Ändringar som 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 från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC

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 6140 finns på:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

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

Återvinning och kassering

Det här kapitlet innehåller:

- [Alla länder](#) på sidan 161
- [Nordamerika](#) på sidan 161
- [EU](#) på sidan 161
- [Övriga länder](#) på sidan 161

Alla länder

Om du ska hantera kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen följer de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: 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.

Nordamerika

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

Övriga länder

Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna för information om kassering.

EU

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

Hem-/hushållsmiljö



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

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om kassering.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren där du köper utrustningen skyldig att ta hand om utrustningen när den inte behövs längre. Kontakta återförsäljaren för information.

Professionell/kontorsmiljö

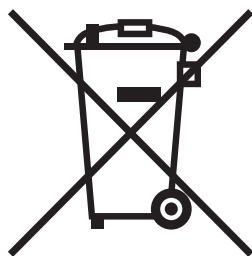


Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera den i enlighet med gällande nationella regler.

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

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

Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning och begagnade batterier



Dessa symboler på produkterna och/eller medföljande dokumentation visar att förbrukade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får läggas bland de vanliga hushållssoporna.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig samlingsplats i enlighet med nationella lagar och direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

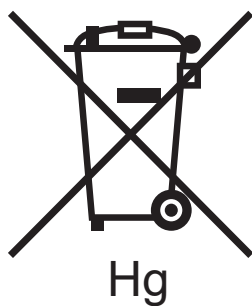
För företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler är bara giltiga inom EU. Kontakta lokala myndigheter eller återförsäljaren för information om korrekt hantering när du ska kassera dessa produkter.

Anmärkning avseende batterisymbolen



Symbolen med soptunnan kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som godkänts av tillverkaren.

Index

A

- Administration, meny, 99
- aktivera skrivaren från strömsparläge, 24
- aktivera tillvalsfunktioner, 44
- alternativ för bindning med dubbelsidig utskrift, 85
- alternativ i PCL-drivrutinen, 67
- alternativ i PostScript-drivrutinen
 - Macintosh, 69
 - Windows, 66
- alternativ i skrivardrivrutinen
 - Macintosh, 69
 - Windows, 65
- anpassat papper
 - definiera i skrivardrivrutinen, 82
 - skapa för PCL-drivrutin, 83
 - skapa för PostScript-drivrutin, 83
 - skriva ut, 84
 - via PCL-drivrutinen, 84
 - via PostScript-drivrutinen, 84
- antal utskrifter
 - kontrollera i CentreWare IS, 117
 - kontrollera via kontrollpanelen, 121
- anvisningar för pappersanvändning, 50
- anvisningar för pappersförvaring, 51
- användning av förlängningssladd, 10
- arkmatrare för 250 ark
 - fylla på papper i, 60
 - rensa pappersstopp, 149

B

- bildenhet
 - hitta, 20
 - rengöra, 139

C

- CentreWare IS
 - kontrollera skrivarstatus, 117
 - läsa hjälp om, 117
 - åtkomst, 26, 116

D

- debiteringsmätare
 - kontrollera, 121
 - meny, 98
- delar till skrivaren, 18
- Demosida
 - skriva ut, 126
- driftmiljö, 153
- driftsäkerhet, 12
- drivrutiner
 - installera, 38
 - installera för Windows, 39
 - installera till Macintosh, 40
- dubbelsidig utskrift, 85
 - anvisningar, 85
 - automatisk, 86
 - manuell, 86
- duplexenhet
 - hitta, 20
 - rensa pappersstopp, 150
- duplexutskrift, 85

E

- elektrisk säkerhet, 10
- elektriska specifikationer, 154
- etiketter
 - anvisningar för att skriva ut, 76
 - skriva ut från fack 1, 76
 - utskrift från manuellt fack, 77

F

- fack
 - ställa in pappersstorlek för, 63
 - ställa in papperstyp för, 63
- fack 1
 - fylla på papper i, 56
 - rensa pappersstopp, 146
 - skriva ut dubbelsidiga dokument manuellt, 87
 - skriva ut etiketter från, 76
 - skriva ut kortpapp från, 80
 - skriva ut kuvert från, 74
 - skriva ut på glättat papper, 78
- fack 2
 - fylla på papper i, 60
 - rensa pappersstopp, 149

Felhistorikrapport
 skriva ut, 126
felmeddelanden, 126, 129
felsökning, 125
 pappersstopp, 145
 problem med utskriftskvalitet, 134
 skrivarproblem, 131
felsökningsverktyg, 126
fylla på papper, 56
färgregistrering, 142
 aktivera och inaktivera automatisk, 142
 ange färgvärden, 144
 fastställa värden, 143
 justera automatiskt, 142
 justera manuellt, 143
 skriva ut printing korrigeringsdiagram för
 färgregistrering, 143
förbrukningsvaror till skrivare
 kontrollera status i CentreWare IS, 117
föreskriftsinformation
 Europa, 158
 Kanada, 158
 USA, 158
försiktighetsåtgärder vid rengöring
 (allmänna), 112

G

gatewayadress, 35
glättat papper
 anvisningar för att skriva ut, 78
 skriva ut från fack 1, 78
 utskrift från manuellt fack, 79

H

hjälpresurser, 27

I

informationsresurser, 27
 Installationshandbok, 27
 Snabbpreferenshandbok, 27
 teknisk support, 27
 videosjälvstudier, 27
Informationssidor, 25, 27
 meny, 97
Inställning för fack, meny, 107
invända skrivardelar, 20

IP-adress

 hitta skrivarens, 37
 om, 34
 tilldela automatiskt till skrivaren, 35
 tilldela manuellt till skrivaren, 35
 tilldela skrivarens, 34
 ändra via CentreWare IS, 36

J

jordat uttag, 10

K

kassering av skrivare, 161
knappfunktioner på kontrollpanelen, 21
kommandon för e-postvarningar, 119
Konfigurationssida, 25
kontrollpanel
 funktioner och layout, 21
 meny, 95, 106
korrekturutskrifter
 skriva ut, 93
 ställa in, 92
kortpapp
 anvisningar för att skriva ut på, 80
 skriva ut från fack 1, 80
 utskrift från manuellt fack, 81
krav på operativsystem, 38
kuvert
 anvisningar för att skriva ut, 73
 skriva ut, 73
 skriva ut från fack 1, 74
 utskrift från manuellt fack, 75

L

lasersäkerhet, 10
Linux, skrivardrivrutin, 38
lösenord för kontrollpanel, 106

M

Macintosh, skrivardrivrutin, 38
manuellt fack
 fylla på papper i, 58
 rensa pappersstopp, 147
 skriva ut etiketter från, 77
 skriva ut kortpapp från, 81
 skriva ut kuvert från, 75
 skriva ut på glättat papper, 79

materialsäkerhetsdatablad, 159
 meddelanden om tillbehörsstatus, 128
 meddelanden på kontrollpanelen, 128
 menyer
 Admin, 99
 debiteringsmätare, 98
 Informationssidor, 97
 Inst. för fack, 107
 kontrollpanel (lås), 106
 navigera på skrivarens kontrollpanel, 96
 Nätverksinst., 99
 PCL-inst., 104
 PostScript-inst., 105
 Systeminst., 101
 Underhållsläge, 103
 USB-inst., 100
 Menykartan
 skriva ut, 25
 menylås, 106
 miljöspecifikationer, 153

N

nätsladd, säkerhet, 10
 nätverksinställning
 konfigurera, 34
 meny, 99
 nätverksmaskadress, 35

O

olämpligt papper och material, 51
 Online Support Assistant (Övriga
 supportsidor), 126
 ozonutsläpp, säkerhet, 12

P

papper
 fylla på i arkmataren för 250 ark, 60
 fylla på papper i det manuella facket, 58
 förvaring, 51
 ladda fack 1, 56
 skada skrivaren, 51
 som kan användas, 52
 typer som stöds, 50

papper och material som stöds, 50
 pappersanvändning, anvisningar, 50
 pappersfack
 fylla på papper i, 56, 60
 pappersstopp, 145
 förebygga, 145
 rensa långt papper, 146
 rensa vid arkmatare för 250 ark, 149
 rensa vid duplexenhet, 150
 rensa vid fack 1, 146
 rensa vid manuellt fack, 147
 rensa vid pappersenhet, 148
 pappersstorlek
 definiera anpassad pappersstorlek i
 PostScript-drivrutin, 82
 ställa in för fack, 63
 papperstyp
 ställa in för fack, 63
 PCL-inställning, meny, 104
 PCL-skrivardrivrutin, 38
 PostScript, skrivardrivrutin, 38
 PostScript-inställning, meny, 105
 PrintingScout
 installera, 43
 kontrollera skrivarstatus med, 117
 PrintingScout-varningar, 126
 problem med utskriftskvalitet, 134

R

RAM-disk, 23
 rengöra
 bildenhet och laserlins, 139
 skrivarens insida, 113
 skrivarens utsida, 112
 resursinformation, 27
 riktlinjer för driftsäkerhet, 12
 riktlinjer för elektrisk säkerhet, 10

S

sidantal
 kontrollera antal utskrifter, 98
 sidlayout, alternativ, 66, 67

- skriva ut, 49
 - en utskrift från skrivarens minne, 91
 - etiketter, 76
 - korrekturutskrifter, 92
 - kuvert, 73
 - kuvert via PCL-drivrutinen, 75
 - kuvert via PostScript-drivrutinen, 75
 - på glättat papper, 78
 - på kortpapp, 80
 - på papper med anpassad storlek, 82, 84
 - säker utskrift, 90
 - skriva ut dubbelsidiga dokument, 85
 - automatiskt, 86
 - manuellt, 86
 - från det manuella facket, 88
 - från fack 1, 87
 - skrivardrivrutiner
 - installera, 38
 - för Windows, 39
 - till Macintosh, 40
 - skrivare
 - ansluta, 32
 - ansluta till ett nätverk, 32
 - ansluta via USB, 33
 - flytta, 123
 - hantera, 116
 - lägga till i skrivarkön på Macintosh, 40
 - välja anslutningsmetod, 32
 - skrivarens placering, säkerhetsriktlinjer, 12
 - skrivarens vikt, 152
 - skrivarfunktioner, 17
 - aktivera tillval
 - Linux, 47
 - Macintosh, 46
 - Windows PCL-drivrutin, 45
 - Windows PostScript-drivrutin, 44
 - standard, 22
 - tillval, 23
 - övriga, 23
 - skrivarinformationssidor, 25, 27
 - skrivarinstallation och inställning, översikt, 30
 - skrivarkonfigurationer, 22
 - skrivarplats, 31
 - skrivarproblem, 131
 - skrivarspecifikationer, 151, 152
 - skrivarstatus
 - kontrollera i CentreWare IS, 117
 - kontrollera med PrintingScout, 117
 - kontrollera via e-post, 118
 - specialmaterial, 73
 - specifikationer, 151
 - specifikationer för skrivarprestanda, 155
 - specifikationer för strömförbrukning, 154
 - standardfunktioner, 22
 - standardinställningar i skrivardrivrutin
 - ställa in för en delad nätverksansluten skrivare, 65
 - ställa in för Windows, 64
 - statusmeddelanden, 126
 - Strömsparläge, 24
 - aktivera skrivaren, 24
 - starta manuellt, 24
 - ställa in tid, 24
 - strömspecifikationer, 154
 - supportinformation, 27
 - Systeminställning, meny, 101
 - säker utskrift, 89
 - skriva ut, 90
 - ställa in, 89
 - säkerhet, 9
 - säkerhetsanvisningar
 - användning av tillbehör, 13
 - skrivarunderhåll, 14
 - säkerhetskrav, 9
- T**
- TCP/IP, 34
 - teknisk support, 27
 - tillbehör
 - beställa, 114
 - återvinning, 115
 - tillvalsfunktioner, 23
 - toner
 - beställa, 114
 - tonerkassetts placering, 20
- U**
- Underhållsläge, meny, 103
 - underhållssäkerhet, 14
 - UNIX, skrivardrivrutin, 38
 - USB-inställning, meny, 100
 - utrymmeskrav för skrivare, 31
 - utskrifter
 - kontrollera status i CentreWare IS, 117
 - lagra i minnet, 91

V

- varning via e-post
 - konfigurera, 118
- varningssymboler, 15
- viloläge, 24
 - aktivera skrivaren, 24
 - inställning, 24
- värmeenhet
 - hitta, 20
 - rensa pappersstopp, 148

W

- Wake Up (Vakna), knapp, 21
- Walk-Up, funktion, 23
- Webblänkar
 - information, 27
- Webbresurser, 127

Å

- återvinning
 - skrivare, 161
 - tillbehör, 115
- återvinning av skrivare, 161