



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Uživatelská příručka

Kullanım Kılavuzu

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

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

XEROX®, CentreWare®, Phaser®, PrintingScout™ och Walk-Up® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

PCL® är ett varumärke som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Novell®, NetWare® och IPX/SPX™ är varumärken som tillhör Novell, Incorporated i USA och/eller andra länder.

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



Innehåll

1 Skrivarinformation

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

2 Skrivarfunktioner

Huvudkomponenter och deras funktioner	2-2
Sett framifrån	2-2
Sett bakifrån	2-3
Sett inifrån	2-3
Tillbehör	2-5
Kontrollpanel	2-6
Kontrollpanelens layout	2-6
Skärmar	2-6
Informationssidor	2-7
Strömsparläge	2-8
Avsluta strömsparläget	2-8

Kontrollera status på utskriftsdata	2-9
Kontrollera i Windows	2-9
Visar konfiguration för tillbehör (tillval) och pappersfack	2-10
Mer information.	2-11
Resurser.	2-11

3 Grundläggande om nätverk

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration	3-2
Välja anslutningsmetod	3-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas).	3-3
Ansluta via USB	3-4
Ansluta via parallellkabel	3-4
Konfigurera nätverksadressen	3-5
TCP/IP- och IP-adresser	3-5
Ange skrivarens IP-adress automatiskt	3-5
Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress	3-6
Ange skrivarens IP-adress manuellt	3-7
Installera skrivardrivrutiner	3-9
Tillgängliga drivrutiner.	3-9
Windows 2000 och senare	3-10
Macintosh OS X, version 10.2 och senare	3-10

4 Grundläggande information om utskrift

Papper och material som stöds	4-2
Anvisningar för pappersanvändning	4-3
Papper som kan skada skrivaren	4-4
Anvisningar för pappersförvaring	4-4
Om papper	4-5
Ställa in papperstyper och storlekar	4-7
Ställa in pappersfack	4-7
Ställa in papperstyper	4-7
Ställa in pappersstorlekar	4-8
Fylla på papper	4-9
Fylla på papper i fack 1 (MPT).	4-9
Fylla på papper i fack 2–3.	4-12
Välja utskriftsalternativ	4-16
Välja utskriftsinställningar (Windows).	4-16
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows).	4-17
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)	4-19

Skriva ut på bäge sidor av papperet	4-22
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	4-22
Alternativ för bindningskant	4-23
Välja dubbelsidig utskrift	4-23
Skriva ut på specialmaterial.	4-24
Skriva ut på OH-film.	4-24
Skriva ut på kuvert	4-26
Skriva ut på etiketter	4-29
Skriva ut på glättat papper	4-34
Skriva ut på användardefinierad storlek eller långt papper	4-39
Definiera användardefinierade pappersstorlekar.	4-39
Skriva ut på papper med användardefinierad storlek	4-40
Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift	4-41
Om Säker utskrift	4-41
Konfigurera Säker utskrift	4-41
Skriva ut efter att utskriftsresultatet har kontrollerats - Korrekturutskrift.	4-43
Om Korrekturutskrift	4-43
Konfigurera Korrekturutskrift.	4-43

5 Använda menyer på kontrollpanelen

Menyer på kontrollpanelen	5-2
Konfiguration av menyer	5-2
Ändra menyinställningar.	5-3
Beskrivning av menyfunktioner	5-4
Inställningar för fack.	5-4
Informationssidor	5-6
Utskriftsmätare	5-7
Administratörsmeny	5-7
Menykarta	5-16

6 Utskriftskvalitet

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

7 Felsökning

Pappersstopp	7-2
Förhindra och rensa pappersstopp.	7-2
Pappersstopp i fack 1 (MPT)	7-3
Pappersstopp i pappersfacket	7-6
Pappersstopp vid värmeenheten	7-9
När långt papper har fastnat	7-10
Pappersstopp vid duplexenheten	7-11
Pappersstopp i arkmataren (tillval)	7-13
Problem med skrivaren	7-16
Aktivera alternativ.	7-19
Felmeddelanden på kontrollpanelen	7-20
Meddelanden om förbrukningsvaror.	7-20
Meddelanden om skrivaren och andra funktioner.	7-21
Få hjälp	7-25
Meddelanden på kontrollpanelen	7-25
PrintingScout-varningar	7-25
Online Support Assistant (Övriga supportsidor).	7-25
Webblänkar	7-26

8 Underhåll

Rengöra skrivaren	8-2
Rengöra utsidan.	8-2
Rengöra insidan.	8-2
Beställa förbrukningsvaror	8-3
Förbrukningsvaror.	8-3
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	8-3
När det är dags att beställa förbrukningsvaror	8-3
Återvinning av förbrukningsvaror	8-4
Hantera skrivaren.	8-5
Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS.	8-5
Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout	8-5
Kontrollera skrivarstatus genom e-post	8-6
Kontrollera sidantal	8-9
Flytta skrivaren	8-10

Index

Skrivarinformation

1

Det här kapitlet innehåller:

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

Användarsäkerhet

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

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bäge ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

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

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

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

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

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

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

Varning: Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

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

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

Lasersäkerhet

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

Underhållssäkerhet

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

Driftsäkerhet

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

Skrivarens placering

Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 5° och 32° C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 15 och 85 procent.

Luftfuktighet ska vara 70 procent eller under vid 21° C och temperaturen ska vara 27° C eller lägre vid 85 procent luftfuktighet.

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

Skrivarutrymme

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

Utrymme ovanför:

- 35 cm ovanför skrivaren

Krav på sammanlagd höjd:

- Skrivare: 47 cm
- Lägg till 14 cm för arkmataren för 550 ark.

Övrigt utrymme:

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

Anvisningar om handhavande

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

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 1° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. Skrivaren tillsammans med duplexenheten och förbrukningsvaror väger 29,5 kg.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för magnetisk fältstyrka.
- Ställ inte skrivaren på fuktiga platser.
- Ställ inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.

Skriva ut säkerhetsanvisningarna

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

När utskrift pågår:

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

Förbrukningsvaror till skrivare

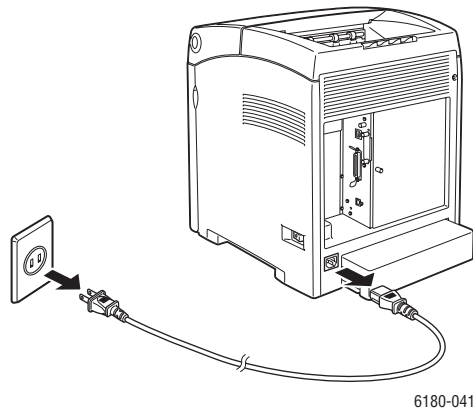
- Använd förbrukningsvaror som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillbehören och förbrukningsvarorna.

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

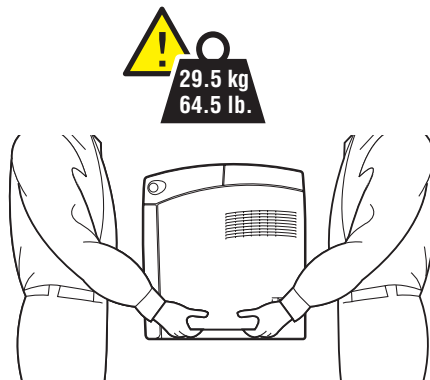
Flytta skrivaren

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

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



- Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.
- Lyft alltid skrivaren med hjälp av de angivna lyftpunkterna.



- Lyfta skrivaren utan att luta den.

Var försiktig: Luta inte skrivaren mer än 10 grader framåt/bakåt eller åt höger/vänster. Om den lutas mer än 10 grader kan förbrukningsvaror i skrivaren spilla ut.

Obs! Baksidan på denna skrivare är tyngre än framsidan. Tänk på detta när du flyttar skrivaren.

- Placera inte mat eller vätska ovanpå skrivaren.

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

Se även:

[Flytta skrivaren](#) på sidan 8-10

Säkerhetsymboler på produkten



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



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



Det kan ta 30 minuter för värmeenheten att svalna.



Rör inte.

Skrivarspecifikationer

Egenskap	Innehåll
Mått	400 (B) × 485 (D) × 473 (H) mm
Vikt	Skrivare: 24,5 kg inklusive skrivarkassett Arkmatare för 550 ark (tillval): 6,2 kg Duplexenhet (tillval): 1,1 kg
Uppvärmningstid	20 sekunder eller mindre (när strömmen är påslagen, temperatur: 22° C) Skrivarens elsystem är dock klart 10 sekunder efter att skrivaren slagits på.
Kontinuerlig utskriftshastighet ^{*1}	Färg: Enkelsidig utskrift: 20,0 ark/min ^{*2} Dubbelsidig utskrift: 14,0 sidor/min ^{*3} Svartvitt: Enkelsidig utskrift: 25,0 ark/min ^{*2} Dubbelsidig utskrift: 18,0 sidor/min ^{*3} Viktigt! ^{*1} Utskriftshastigheten kan minska beroende på papperstypen, till exempel OH-film eller kuvert, storlek och utskriftsförhållanden. Utskriftshastigheten kan minska på grund av justering av bildkvalitet. ^{*2} Kontinuerlig utskriftshastighet för dokument som alla är i A4. ^{*3} Kontinuerlig utskriftshastighet för dokument i A4.
Upplösning	Upplösning vid databearbetning: 600 × 600 dpi (25,4 punkter/mm): Flervärderad (25,4 punkter/mm) Upplösning vid utskrift: 600 dpi (25,4 punkter/mm)
Strömkälla	110-127 V~, 50/60 Hz, 8 A 220-240 V~, 50/60 Hz, 4 A
Strömförbrukning	AC 110 V: Viloläge: 7W eller lägre Vänteläge: lägre än 70 W (värmeenhet på), Kontinuerlig färgutskrift: 400 W, Kontinuerlig svartvit utskrift: 400 W AC 220 - 240 V: Viloläge: 7W eller lägre Vänteläge: lägre än 70 W (värmeenhet på), Kontinuerlig färgutskrift: 400 W, Kontinuerlig svartvit utskrift: 400 W Denna skrivare förbrukar inte el när strömbrytaren är frånslagen trots att skrivaren är ansluten till ett eluttag. ENERGY STAR-certifierad skrivare: Standardtid till Strömsparläge är 30 minuter.

Föreskriftsinformation

Denna produkt har testats för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder har utformats för att minska orsakade eller mottagna störningar på produkten i normal kontorsmiljö.

USA (FCC-bestämmelser)

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass B, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den ej har installerats och används enligt anvisningarna, förorsakas skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns dock ingen garanti för att störningar inte uppstår vid en installation. Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att på- och avslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

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

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

Canada (Regulations)

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

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

EU



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

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

Den här produkten utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av försäkran om överensstämmelse för den här produkten kan erhållas från Xerox.

Materialsäkerhetsdatablad

Information om materialsäkerhet för Phaser 6180 skrivare finns på:

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

Telefonnummer till Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/contacts.

Produktåtervinning och kassering

Alla länder

Om du ska hantera deponering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av bly, kvicksilver och perklorat följer de bestämmelser som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om deponering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

EU

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

Hem-/hushållsmiljö



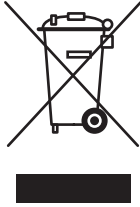
Denna symbol på utrustningen visar att du inte ska kasta utrustningen bland de vanliga hushållssoporna.

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

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

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

Professionell/kontorsmiljö



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

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

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

Nordamerika

Xerox har ett program för återanvändning/återvinning av utrustning. 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.html eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och deponering.

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

Övriga länder

Kontakta din lokala återvinningsmyndighet och fråga om bestämmelser för deponering.

Skrivarfunktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

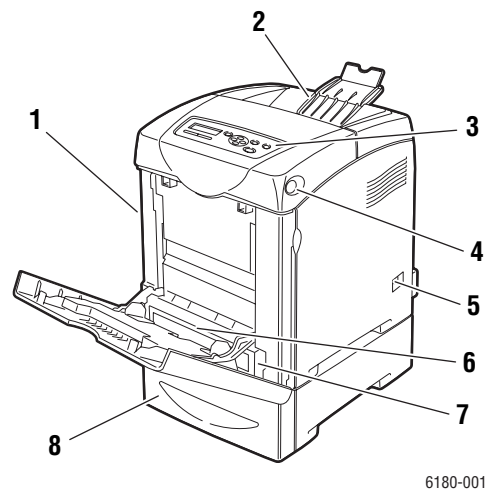
- [Huvudkomponenter och deras funktioner](#) på sidan 2-2
- [Kontrollpanel](#) på sidan 2-6
- [Strömsparläge](#) på sidan 2-8
- [Visar konfiguration för tillbehör \(tillval\) och pappersfack](#) på sidan 2-10
- [Mer information](#) på sidan 2-11

Huvudkomponenter och deras funktioner

Det här avsnittet omfattar:

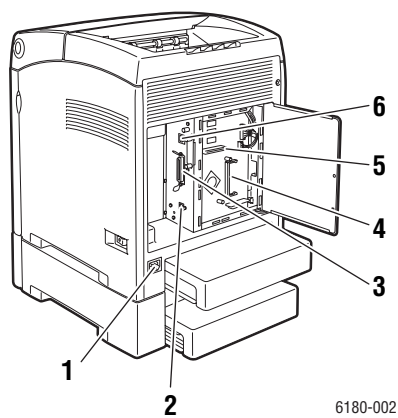
- Sett framifrån på sidan 2-2
- Sett bakifrån på sidan 2-3
- Sett inifrån på sidan 2-3

Sett framifrån



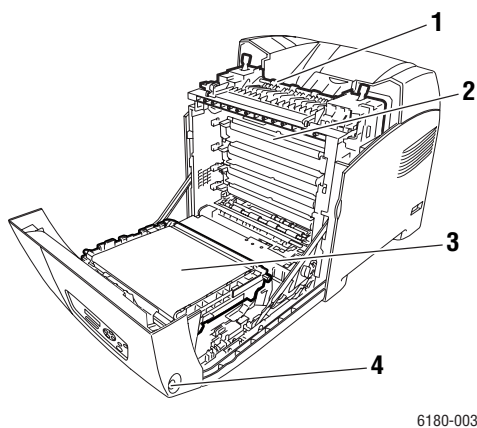
1. Främre lucka A
2. Utmatningsfack
3. Kontrollpanel
4. Knapp A för att öppna den främre luckan
5. Strömbrytare
6. Fack 1 (MPT)
7. Pappersfack
8. Arkmatare för 550 ark (tillval)

Sett bakifrån

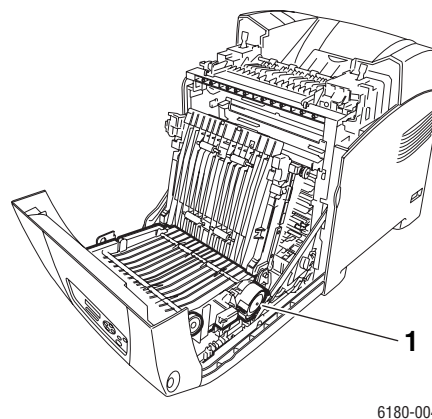


- 1. Uttag för nätsladd
- 2. USB-port
- 3. Parallellport
- 4. Minnesplats (tillval)
- 5. Nätverkskort för flera protokoll
- 6. Nätverkskontakt

Sett inifrån



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



- 1. Duplexenhet

Phaser 6180-konfigurationer

Egenskaper	Skrivarkonfiguration	
	6180N	6180DN
Minneskonfiguration*	128 MB	128 MB
Utskriftshastighet (Färg/svartvitt)	20/26	20/26
Upplösning (dpi)		
Standard	600 x 600 x 1 bit	600 x 600 x 1 bit
Utökad	600 x 600 x 4 bit	600 x 600 x 4 bit
Ethernet-gränssnitt	10/100 Base-T	10/100 Base-T
Fack 1 (MPT) (150 ark)	Standard	Standard
Fack 2 (250 ark)	Standard	Standard
Arkmatare för 550 ark	Tillbehör	Tillbehör
Duplexenhet	Tillbehör	Standard
Trådlöst LAN	Tillbehör	Tillbehör
Duplex		
Maximal duplex (Letter/A4) (Färg/svartvitt)	14/18	14/18

* Alla konfigurationer har en minnesplats för 256 MB/512 MB/1 024 MB DDR2 DIMM, till max. 1 152 MB. Standardminnen löds på kort.

Tillbehör

Du kan beställa ytterligare minne, fack, flerprotokollkort och en duplexenhet om dessa komponenter inte ingår som standard på skrivaren.

Minne

Skrivaren innehåller en minnesplats för 256, 512 eller 1 024 MB DDR2 DIMM.

Duplexenhet

Duplexenheten möjliggör dubbelsidig utskrift.

Nätverkskort för flera protokoll

Flerprotokollkortet tillhandahåller ytterligare protokoll och säkerhetsfunktioner, som IPP, SMB, NetWare, WINS, DDNS och SSL/HTTPS.

Övriga fack

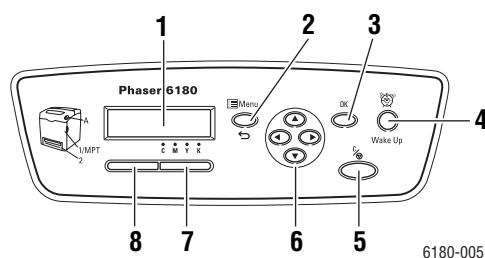
- Arkmatare för 550 ark (fack 3)

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 2-6
- [Skärmar](#) på sidan 2-6
- [Menykarta](#) på sidan 2-7
- [Informationssidor](#) på sidan 2-7

Kontrollpanelens layout



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

Skärmar

Det finns två typer av skärmar:

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

Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor som hjälper dig att få bästa resultat med skrivaren. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen. Skriv ut menyöversikten om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur informationssidorna finns.

Menykarta

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

1. På kontrollpanelen trycker du på **Meny**, väljer **Informationssidor** och trycker på **OK**.
2. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Skriv ut menykartan om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Konfigurationssida

Så här skriver du ut konfigurationssidan för att visa aktuell information om skrivaren:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Meny**, väljer **Informationssidor** och trycker på **OK**.
2. Välj **Konfiguration** och tryck sedan på **OK**.

Strömsparläge

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

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

Tidsintervallet som kan anges för att skrivaren ska gå in i strömsparläge är 5 till 60 minuter. Strömförbrukningen i strömsparläge är 7W eller lägre och tiden det tar att avsluta strömsparläget och gå in i utskriftsläget är cirka 20 sekunder.

Se även:

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

Avsluta strömsparläget

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

Om du vill avbryta strömsparläget manuellt trycker du på knappen **Wake Up**.

Kontrollera status på utskriftsdata

Kontrollera i Windows

Skrivarinformation och status visas i fönstret Status. Dubbelklicka på skrivarikonen PrintingScout i aktivitetsfältet längst ned till höger på skärmen. I fönstret som visas markerar du kolumnen **Status**.

Du kan ändra innehållet i fönstret med knappen till vänster om fönstret Printer Status (Skrivarstatus).

Knappen **Status Setting** (Statusinställning): Visar skärmen **Status Setting** och används för att kontrollera skrivarnamn, port för skrivaranslutning och skrivarstatus.

För mer information om PrintingScout, se hjälp:

1. På **Start**-menyn väljer du **Program**.
2. Välj **Xerox Office Printing**.
3. Välj **PrintingScout**.
4. Välj **PrintingScout Help** (Hjälp om PrintingScout).

Kontrollera CentreWare Internet Services

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

Visar konfiguration för tillbehör (tillval) och pappersfack

Skriv ut konfigurationssidan för att visa aktuell information om skrivaren:

1. På kontrollpanelen trycker du på **Meny**, väljer **Informationssidor** och trycker på **OK**.
2. Välj **Konfiguration** och tryck sedan på **OK**.

Mer information

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

Resurser

Information	Källa
Installationshandbok*	Information som medföljde skrivaren
Snabbpreferenshandbok*	Information som medföljde skrivaren
Användarhandbok (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Snabbstartguider, endast på engelska	www.xerox.com/office/6180support
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/6180support
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, USA) Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/pmttools
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/6180support
Teknisk support	www.xerox.com/office/6180support
Informationssidor	Meny på kontrollpanelen

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Grundläggande om nätverk

3

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Se även: (endast på engelska)

Using CentreWare Internet Services tutorial www.xerox.com/office/6180support

Using the Windows Printer Driver tutorial www.xerox.com/office/6180support

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här installeras och konfigureras nätverket:

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

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

Välja anslutningsmetod

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

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

Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

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

Nätverksanslutning

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

- Om du ansluter till en dator behövs en Ethernet RJ-45 korskopplad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en Ethernet-hubb, kabel eller DSL-router behövs två eller fler partvinnade kablar (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)

Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb måste du ansluta datorn till hubben med en kabel och därefter ansluta skrivaren till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

Se även:

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

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

Ansluta via USB

Om du ansluter till en enda dator får du snabb överföring med en USB-anslutning. En USB-anslutning är inte lika snabb som en Ethernet-anslutning men är snabbare än en parallellanslutning. Om USB ska användas måste datoranvändare ha Windows 2000/XP/Server 2003 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.2 eller senare.

USB-anslutning

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

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

Se även:

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

Ansluta via parallellkabel

Du kan också upprätta anslutningen till en enstaka dator via en parallellkabel. Den här typen av anslutning ger den lägsta datahastigheten. Parallellanslutningen kräver en parallell skrivarkabel med standard/hög densitet, (kabel av typen 36-stifts högdensitet 1284-C [hane] till 36-stifts lågdensitet 1284-B [hane]), med en längd på högst 3 m. Anslut parallellkabeln till skrivaren och datorn medan de båda är **Av** och slå sedan **På** dem. Installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) och välj lämplig LPT-parallellport.

Se även:

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

Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

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

TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

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

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

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6180support

Ange skrivarens IP-adress automatiskt

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

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

Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

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

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

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

Obs! Skrivarens IP-adress kan visas när som helst. Välj **Information**, tryck på **OK**, välj **Skrivaridentifikation** och tryck sedan på **OK** på kontrollpanelen.

Via kontrollpanelen

Så här aktiveras/inaktiveras protokollet DHCP eller AutoIP:

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

Via CentreWare IS

Så här aktiveras/inaktiveras protokollet DHCP:

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

Ange skrivarens IP-adress manuellt

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

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

Information som krävs för manuell IP-adressering

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

Via kontrollpanelen

Så här ställer du in IP-adressen automatiskt:

1. Välj knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Välj menyn **Admin** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj menyn **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj menyn **TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Hämta IP-adress** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj **Panel** och tryck sedan på **OK**.
7. Välj **IP-adress** på menyn **TCP/IP** och använd pilarna för att konfigurera IP-värden. Tryck sedan på **OK**.

Ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. För mer information om CentreWare IS, klicka på **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att gå till *CentreWare IS Online Help* (direkthjälpen).

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

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
5. Välj **TCP/IP**.
6. Ange dina inställningar och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på sidan.

Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Tillgängliga drivrutiner på sidan 3-9
- Windows 2000 och senare på sidan 3-10
- Macintosh OS X, version 10.2 och senare på sidan 3-10

Tillgängliga drivrutiner

Använd en Xerox-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ.

Xerox erbjuder drivrutiner för flera olika sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin (används även för Windows Vista)	Cdrom och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas för att dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL6	Cdrom och webben	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs! Endast för Windows 2000/XP.
Mac OS X-drivrutin (version 10.2 och senare)	Cdrom och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.2 och senare).
UNIX	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.
Linux	Cdrom	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Linux-operativsystem.

* Gå till www.xerox.com/drivers för de senaste skrivardrivrutinerna.

Windows 2000 och senare

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

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

Obs! PrintingScout är ett separat alternativ från skrivardrivrutinen. Använd *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) för att installera PrintingScout.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6180support

Macintosh OS X, version 10.2 och senare

Konfigurera skrivaren med Bonjour (Rendezvous), skapa en USB-anslutning på skrivbordet eller använd en LPD/LPR-anslutning för Macintosh OS X, version 10.2 och senare.

Macintosh OS X, version 10.2 och 10.3

Bonjour (Rendezvous)-anslutning

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

1. Sätt in cdrom-skivan i cdrom-enheten och markera VISE-installationsprogrammet för att installera skrivarprogramvaran.
2. Välj något av följande alternativ när installationen är klar:
 - Öppna verktyget **Utskriftskontroll** för Mac OS X, version 10.2.x.
 - Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X, version 10.3.x.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Kontrollera att den första menyn har angetts till **Bonjour (Rendezvous)**.
4. Välj skrivaren i fönstret.

5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedre listrutan.
6. Välj rätt skrivarmodell i listan över tillgängliga enheter.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6180support

USB-anslutning

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

1. Sätt i cdrom-skivan i cdrom-enheten.
 - Öppna verktyget **Utskriftskontroll** för Mac OS X, version 10.2.x.
 - Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X, version 10.3.x.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

2. Klicka på knappen **Lägg till**.
3. Välj **USB** i listrutan.
4. Välj skrivaren i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i listrutan.
6. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

LPR-anslutning

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

1. Sätt in cdrom-skivan i cdrom-enheten och markera VISE-installationsprogrammet för att installera skrivarprogramvaran.
2. Välj något av följande alternativ när installationen är klar:
 - Öppna verktyget **Utskriftskontroll** för Mac OS X, version 10.2.x.
 - Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X, version 10.3.x.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj ett av följande alternativ:
 - **Mac OS X, version 10.2:** Välj **IP-utskrift** i listrutan. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Skrivaradress**. Välj **Xerox** i listrutan **Skrivarmodell** och markera motsvarande PPD-fil. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.
 - **Mac OS X, version 10.3:** Välj **IP-utskrift** i den första listrutan. Markera **LPD/LPR** i den andra listrutan. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Skrivaradress**. Kontrollera att fältet **Könamn** är tomt. Välj **Xerox** i listrutan **Skrivarmodell** och markera motsvarande PPD-fil. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.

Macintosh OS X, version 10.4

Bonjour-anslutning

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

1. Sätt i cdrom-skivan i cdrom-enheten.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **Grundinställd sökning** i **Sök skrivare**.
5. Markera **Bonjour**-skrivaren i listan över tillgängliga skrivare. Om något av följande sker i **Sök skrivare**:
 - Korrekt skrivare markeras i listrutan **Skriv ut med**: Gå till steg 8.
 - Korrekt skrivare markeras inte i listrutan **Skriv ut med**: Gå till steg 6.
6. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedre listrutan.
7. Välj lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare.
8. Klicka på knappen **Lägg till**.

USB-anslutning

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

1. Sätt i cdrom-skivan i cdrom-enheten.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Markera **Grundinställd sökning** högst upp till vänster i **Sök efter skrivare**.
5. Välj den USB-anslutna skrivaren i skrivarfönstret. Lämplig skrivarkonfiguration markeras i listan **Skriv ut med**.
 - Om korrekt skrivarkonfiguration har markerats: Gå till steg 8.
 - Om korrekt skrivarkonfiguration inte har markerats: Gå till steg 6.
6. Välj **Xerox** bland tillverkarna i listrutan.
7. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
8. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren visas som tillgänglig i verktyget **Skrivarinställningar**.

LPD-anslutning

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

1. Sätt in cdrom-skivan i cdrom-enheten och markera VISE-installationsprogrammet för att installera skrivarprogramvaran.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar** när installationen är klar.

Obs! Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **IP-skrivare** högst upp till vänster i **Sök efter skrivare**.
5. Välj **LPD** i listrutan.
6. Skriv skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.
7. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.

Grundläggande information om utskrift

4

Det här kapitlet innehåller:

- Papper och material som stöds på sidan 4-2
- Fylla på papper på sidan 4-9
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 4-24

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 4-3
- [Papper som kan skada skrivaren](#) på sidan 4-4
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 4-4

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

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificerats för Phaser 6180 skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6180supplies.

Var försiktig: 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 \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

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

Anvisningar för pappersanvändning

Skrivarfacken kan hantera de flesta storlekar och typer av papper, OH-film och andra specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Kuvert och OH-film kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT).
- Bläddra igenom papper, OH-film och andra specialmaterial innan de laddas i pappersfacket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Utskrift får endast ske på ena sidan av kuvert.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. I fack 2-5 klickar styrskenorna på plats när de är korrekt justerade.
- Om det inträffar stora pappersstopp bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

[Skriva ut på OH-film](#) på sidan 4-24

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

[Skriva ut på etiketter](#) på sidan 4-29

[Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 4-34

[Skriva ut på användardefinierad storlek eller långt papper](#) på sidan 4-39

Papper som kan skada skrivaren

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

Olämpligt material inkluderar:

- Ojäмна eller porös material
- Andra plastmaterial än tillåten OH-film
- Papier som har vikts eller skrynklats
- Papier med klamrar
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papier som inte är avsett för laserskrivare
- Hålslaget material

Anvisningar för pappersförvaring

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

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

Om papper

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

Papper som kan användas

Följande typer av papper kan användas med denna skrivare:

Pappersfack	Storlek	Papperstyp (vikt)	Påfyllningskapacitet
Fack 1 (MPT)	Letter (8,5 x 11 tum),	Vanligt (65–120 g/m ²)	150 ark (Standardpapper) eller 15 mm eller under
	Legal (8,5 x 14 tum),	Tunn kortpapp (100–163 g/m ²)	
	Executive (7,25 x 10,5 tum),	Tunn kortpapp (160–220 g/m ²)	
	Folio (8,5 x 13 tum),	Glättat papper (100–160 g/m ²)	
	#10 Commercial (4,1 x 9,5 tum)	Tjockt glättat papper (160–200 g/m ²)	
	Monarch (3,8 x 7,5 tum)	Etiketter	
	A4 (210 x 297 mm)	OH-film	
	A5 (148 x 210 mm)	Papperskuvert	
	B5 JIS (182 x 257 mm)		
	DL (110 x 220 mm)		
	C5 (162 x 229 mm)		
	Användardefinierade:		
	76,2–127 mm (3–5 tum)		
	216–355,6 mm (8,5–14 tum)		
Fack 2 Fack 3	Letter (8,5 x 11 tum),	Vanligt (65–120 g/m ²)	Fack 2 kan hantera 250 ark. Fack 3 kan hantera 550 ark. (Standardpapper) eller 27,6 mm eller under
	Legal (8,5 x 14 tum),	Tunn kortpapp (100–163 g/m ²)	
	Executive (7,25 x 10,5 tum)	Tunn kortpapp (160–220 g/m ²)	
	Folio (8,5 x 13 tum),	Glättat papper (100–160 g/m ²)	
	A4 (210 x 297 mm)		
	A5 (148 x 210 mm)		
	B5 JIS (182 x 257 mm)		
	Användardefinierade:		
	148–215,9 mm (5,83–8,5 tum)	Tjockt glättat papper (160–200 g/m ²)	
	210–355,6 mm (8,27–14 tum)	Etiketter	

För information om hur du fyller på kuvert, se [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 4-26.

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

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

Se även:

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

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

Papperstyper och storlekar för dubbelsidig utskrift

Följande papperstyper och storlekar är tillgängliga för dubbelsidig utskrift:

Pappersstorlek	Papperstyp
A4 (210 x 297 mm)	Vanligt, Tunn kortpapp, Glättat
B5 JIS (182 x 257 mm)	(65–163 g/m ²)
A5 A5 (148 x 210 mm)	Användardefinierade storlekar
Letter (8,5 x 11 tum)	Bredd: 148–215,9 mm (5,83–8,5 tum)
Folio (8,5 x 13 tum)	Höjd: 210–355,6 mm (8,27–14 tum)
Legal (8,5 x 14 tum)	
Executive (7,25 x 10,5 tum)	
Användardefinierad	

Ställa in papperstyper och storlekar

Ställa in pappersfack

När papper fylls på i fack 2 eller arkmataren för 550 ark (tillval), måste papperstypen anges på kontrollpanelen.

När papper fylls på i fack 1 (MPT) ska pappersstorleken och typen anges på kontrollpanelen vid utskrift. När **MPT-läge** har angetts till **Panel angiven** (standard) på kontrollpanelen, kan pappersstorlek och typ anges på kontrollpanelen.

I detta avsnitt beskrivs hur pappersstorlek och typ anges på kontrollpanelen.

Obs! När **MPT-läge** anges till **Panel angiven**, sker utskrift endast när inställningarna för pappersstorlek och typ i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Följ anvisningarna på kontrollpanelen när inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer.

Du kan också ange att meddelandet för att ställa in pappersstorlek och typ ska visas på kontrollpanelen varje gång du fyller på papper i facken.

Se även:

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

Ställa in papperstyper

Var försiktig: Inställningarna för papperstyp måste överensstämma med papperet som fyllts på i facken. Annars kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten.

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

Ställa in pappersstorlekar

1. Tryck på knappen **Meny** för att visa menyskärmen.
2. Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj fack och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Pappersstorlek** endast för Anpassad storlek och tryck sedan på **OK**.

Obs! Välj **Drvrut. angiven** när du väljer en anpassad pappersstorlek från fack 1 (MPT).

5. Tryck på **Meny**.

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i fack 1 (MPT) på sidan 4-9
- Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12

Fylla på papper i fack 1 (MPT)

Använd fack 1 (MPT) om du vill använda olika sorters papper inklusive:

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

Se även:

[Om papper](#) på sidan 4-5

Videosjälvstudier om användning av fack 1 på www.xerox.com/office/6180support

Fylla på papper i fack 1 (MPT)

Förutom för vanligt papper kan fack 1 (MPT) användas för olika storlekar och typer av utskriftsmaterial, till exempel kuvert och OH-film.

Kontrollera följande när du fyller på papper i fack 1 (MPT).

Du kan fylla på upp till 150 ark eller en pappersbunt (65 – 220 g/m²) som är högst 15 mm hög. Storleken kan vara minst 3 x 5 tum.

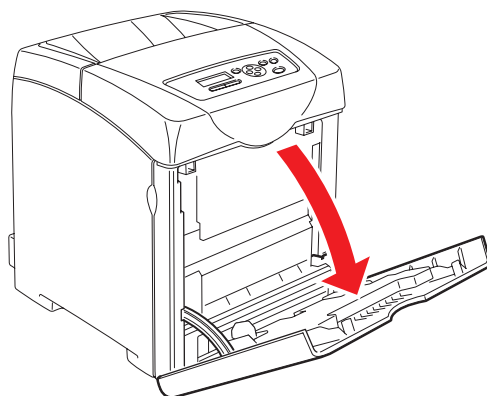
- Fack 1 (MPT) kan användas med utskriftsmaterial med följande mått:
 - Bredd: 76,2–216,0 mm
 - Längd: 127,0–355,6 mm
- Du kan fylla på material med en ytvikt på 65–163 g/m² för dubbelsidig utskrift.

Kontrollera följande för att undvika problem vid utskrift:

- Fyll inte på olika typer av papper samtidigt.
- Använd papper med hög kvalitet för laserutskrift med hög kvalitet. Se [Om papper](#) på sidan 4-5.
- Ta inte bort eller lägg till papper i fack 1 (MPT) under utskrift eller om det fortfarande finns papper i facket. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
- Lägg inte andra föremål än papper i fack 1 (MPT). Tryck eller tvinga inte ned fack 1 (MPT).
- Fyll alltid på papper med kortsidan först.

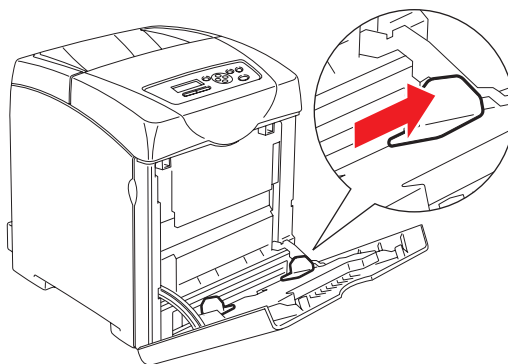
Så här fyller du på papper i fack 1 (MPT):

1. Öppna försiktigt luckan till fack 1 (MPT).



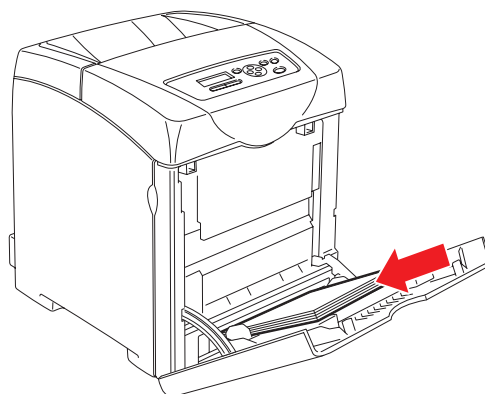
6180-018

2. För breddstyrskenor till kanten av facket. Styrskenor ska vara helt utdragna.



6180-019

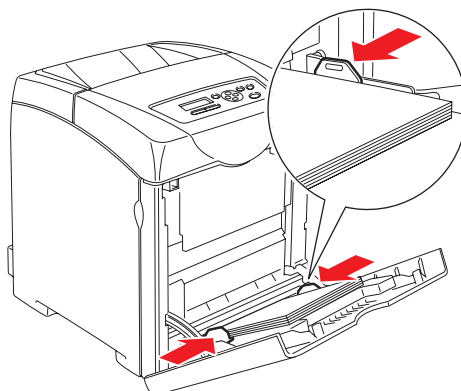
3. Lägg i allt material med framsidan ned och överkanten först i fack 1 (MPT).



6180-011

Obs! Tryck inte ned papperet med kraft.

4. För breddstyrskena tills de vilar lätt mot kanten av pappersbunten.



6180-020

Obs! Var försiktig så att papperet inte böjs.

Om fack 1 (MPT) har angetts till **Drvrut. angiven**, ställ in pappersstorlek och typ i skrivardrivrutinen.

När **MPT-läge** har angetts till **Panel angiven** måste du ställa in papperstypen och storleksinställningar för facket på kontrollpanelen i förhand.

Se även:

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

Fylla på papper i fack 2–3

Använd fack 2–3 om du vill använda olika sorters papper inklusive:

- Vanligt papper
- Tunn kortpapp
- Glättat papper
- Etiketter

Se även:

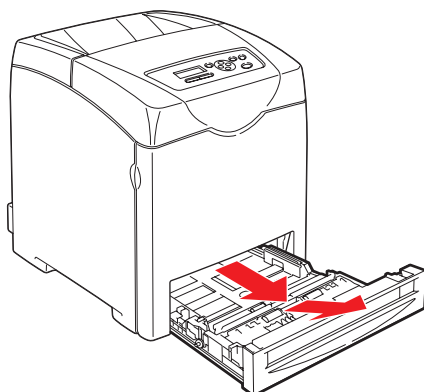
[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 4-24

Fylla på papper i fack 2–3

I detta avsnitt beskrivs hur du fyller på papper i det vanliga facket och tillvalsfacken. Alla fack fylls på i samma riktning.

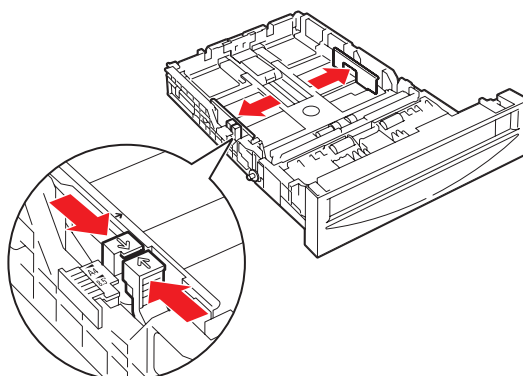
Var försiktig: Ta inte bort facket vid utskrift. Då kan det inträffa pappersstopp.

1. Dra ut facket helt från skrivaren tills det tar stopp. Håll facket med båda händerna, lyft framsidan något och ta bort det från skrivaren.



6180-012

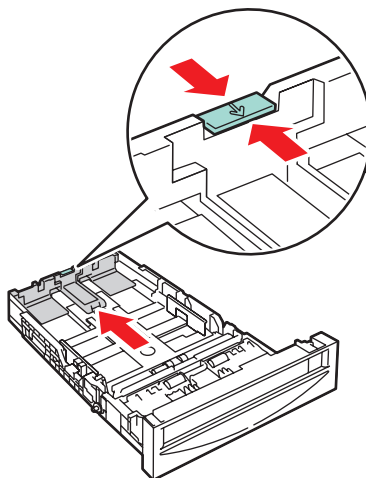
2. För breddstyrskenor till kanten av facket. Styrskenor ska vara helt utdragna.



6180-013

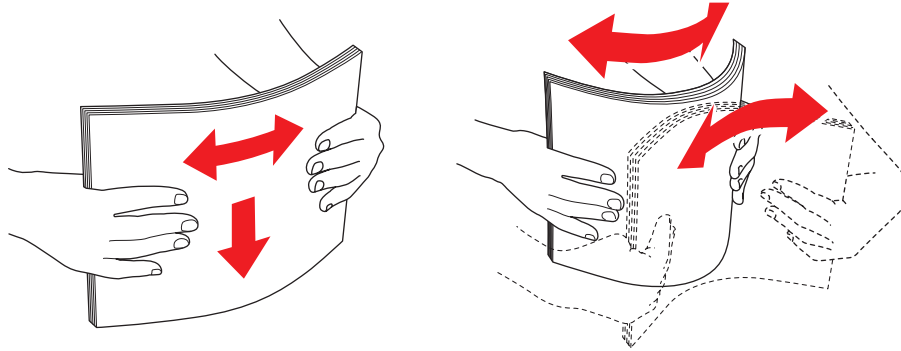
Obs! När du fyller på papper med en bredd på 216 mm (8,5 tum), till exempel formaten Letter och Legal, ska fliken på sidan av facket vara inställd i läget [8,5].

3. Tryck ihop den gröna fliken på längdstyrskenan och dra ut facket så att pilen hamnar mitt för lämplig pappersstorlek. Styrskenan klickar på plats.



6180-014

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

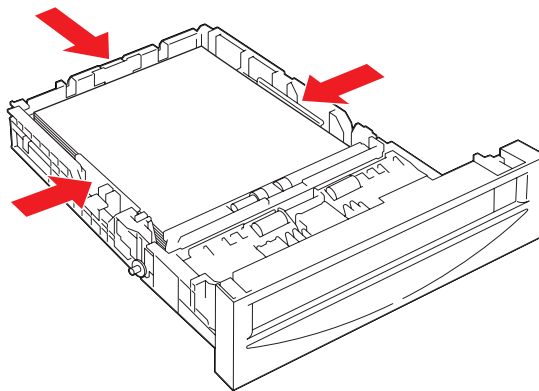


6180-015

5. Lägg utskriftsmaterialet i facket med utskriftssidan uppåt.

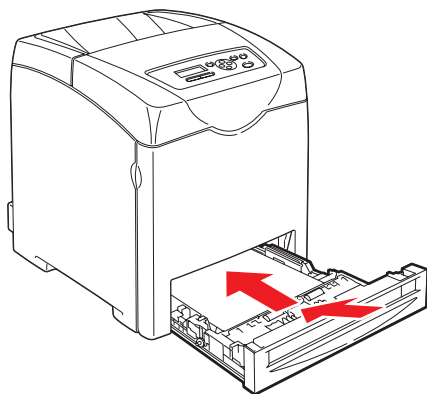
Obs! Fyll inte på papper ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på facket för mycket kan det inträffa pappersstopp.

6. För bredd- och längdstyrskenorerna tills de vilar lätt mot kanten av pappersbunten.



6180-016

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



6180-017

Var försiktig: Var inte för hårdhänt med facket. Detta kan skada facket eller insidan av skrivaren.

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 4-16
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 4-17
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 4-19

Välja utskriftsinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller alla utskrifter, om du inte anger speciella inställningar för ett visst jobb. Om du till exempel automatiskt vill använda dubbelsidig utskrift för de flesta jobb ställer du in det alternativet i Skrivarinställningar.

Så här väljer du skrivarinställningar:

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

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

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

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

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj Phaser 6180 skrivare och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på drivrutinens flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Obs! I Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 kan du spara aktuella utskriftsalternativ med ett visst namn och använda dem på andra utskrifter. Välj antingen fliken **Avancerat**, **Papper/Utmatning**, **Bildalternativ** eller **Layout** och välj sedan en **Sparad inställning**. Klicka på **Hjälp** för mer information.

4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
5. Skriv ut utskriften.

Se tabellen nedan för specifika PCL-utskriftsalternativ:

PCL-utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	Papper/Utmatning	■ Utskriftstyp ■ Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack ■ Dubbelsidig utskrift ■ Matningsriktning ■ Sparade inställningar ■ Omslag/avdelare ■ Skiljesidor för OH-film ■ Skrivarstatus
	Bildalternativ	■ Utskriftsfärg ■ Utskriftskvalitet ■ Bildjustering; bildtyp; bildkorrigering ■ Bildinställningar ■ Färgbalans ■ Profilinställningar
	Layout	■ Sidor per ark (N-upp) ■ Bildorientering ■ Layout för Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation ■ Utmatningsformat ■ Marginaländring
	Vattenstämplar/Överlagring	■ Vattenstämplar ■ Överlagring
	Avancerat	■ Inga blanka sidor ■ Snabbutskrift ■ Försättssida ■ Mappa fack ■ Grafiska inställningar ■ Inställningar för teckensnitt

Obs! Om drivrutinen inte visar alternativen i tabellen ovan, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19 för mer information.

Se tabellen nedan för specifika PostScript-utskriftsalternativ:

PostScript-utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	Papper/Utmatning	■ Utskriftstyp ■ Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack ■ Dubbelsidig utskrift ■ Orientering ■ Utskriftsfärg ■ Skrivarstatus
	Bildalternativ	■ Bildinställningar ■ Färgkorrigering ■ Ljusstyrka ■ Färgbalans
	Layout	■ Sidor per ark (N-upp) ■ Anpassa till nytt pappersformat ■ Häfteslayout
	Avancerat	■ Skiljesidor för OH-film ■ Bildalternativ: förminska/förstora, bildutjämning ■ Information: blanka sidor, mappa fack

Obs! Om drivrutinen inte visar alternativen i tabellen ovan, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19 för mer information.

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

Om du vill välja utskriftsinställningar för ett visst jobb ändrar du drivrutinens inställningar innan du skickar jobbet till skrivaren.

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.

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

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

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.4	Kopior och sidor	- Kopior - Sidor
	Layout	- Sidor per ark - Layoutriktning - Kantlinjer - Dubbelsidig utskrift
	Pappershantering	- Sidordning - Skriv ut (alla, udda, jämna) - Destination pappersstorlek
	ColorSync	- Färgkonvertering - Quartz filter
	Försättsblad	- Skriv ut försättsblad (inget, före dokument, efter dokument) - Typ av försättsblad - Debiteringsinformation
	Felhantering	- PostScript-fel - Byta fack
	Pappersmatning	Papperskälla
	Utskriftstyp	Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, skriv ut med
	Skrivarfunktioner	- Utskriftskvalitet/-färg - Färgjustering - Färgbalans (C, M, Y, K) - Materialhantering - Skrivarspecifika alternativ
	Förbrukningsnivåer	- Värmeenhet - Bandenhet

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin (fortsättning)

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.2 och 10.3	Kopior och sidor	■ Kopior ■ Sidor
	Layout	■ Sidor per ark ■ Layoutriktning ■ Kantlinjer ■ Dubbelsidig utskrift
	Pappershantering	■ Omvänd sidordning ■ Skriv ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	■ Färgmatchning
	Försättsblad	■ Försättsblad
	Pappersmatning	■ Papperskälla
	Utskriftstyper	■ Säker utskrift, privat utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	Bildkvalitet	■ Utskriftskvalitet ■ RGB-färgkorrigering, neutrala gråtoner ■ Bildutjämning
	Skrivarfunktioner	■ Papperstyper ■ Separationssidor

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 4-22
- Alternativ för bindningskant på sidan 4-23
- Välja dubbelsidig utskrift på sidan 4-23

Obs! För information om manuell dubbelsidig utskrift, gå till Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6180support.

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift är tillgänglig i Phaser 6180DN-konfigurationen. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument, kontrollera att papperets storlek är tillåten i facket. En lista över tillåtna pappersstorlekar finns i [Papper och material som stöds](#) på sidan 4-2. Följande papper och material **får inte** användas vid dubbelsidig utskrift:

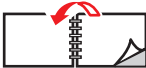
- OH-film
- Kuvert
- Etiketter
- Specialmaterial, till exempel visitkort
- Tjock kortpapp

Se även:

- [Papperstyper och storlekar för dubbelsidig utskrift](#) på sidan 4-6
- [Papper och material som stöds](#) på sidan 4-2

Alternativ för bindningskant

När du använder skrivardrivrutinen för att välja dubbelsidig utskrift ska du också välja bindningskant. Inställningen avgör hur sidorna bläddras. Det faktiska resultatet beror på bildernas orientering på sidan (stående eller liggande) enligt följande illustrationer.

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

Välja dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Fyll på papper i facket. Mer information hittar du i [Fylla på papper](#) på sidan 4-9.
2. I skrivardrivrutinen väljer du dubbelsidig utskrift enligt följande tabell och trycker sedan på **OK**.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	1. Välj fliken Papper/Utmatning. 2. Välj Dubbelsidig utskrift under Dubbelsidig utskrift.
Mac OS X, version 10.2 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Layout. 2. Välj Skriv ut på båda sidor. 3. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.

Obs! Om drivrutinen inte visar alternativen i tabellen ovan, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19 för mer information.

Se även:

[Fylla på papper i fack 1 \(MPT\)](#) på sidan 4-9

[Fylla på papper i fack 2-3](#) på sidan 4-12

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på OH-film](#) på sidan 4-24
- [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 4-26
- [Skriva ut på etiketter](#) på sidan 4-29
- [Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 4-34
- [Skriva ut på användardefinierad storlek eller långt papper](#) på sidan 4-39

Skriva ut på OH-film

OH-film kan skrivas ut från alla fack. Den kan bara skrivas ut enkelsidigt. För att få bäst resultat bör du endast använda rekommenderad OH-film från Xerox.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6180supplies.

Var försiktig: 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 \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

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

Anvisningar

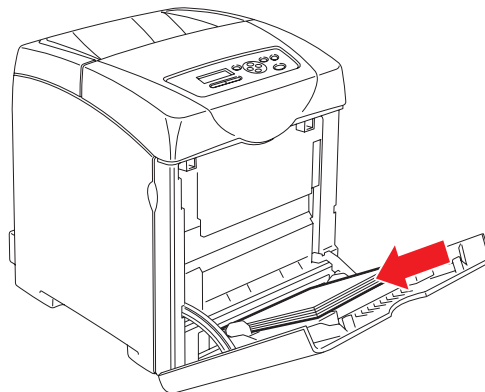
- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Fyll inte på fler än 25 ark i fack 1 (MPT). Om du fyller på facket för mycket kan det inträffa pappersstopp.
- Håll OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Lufta OH-filmen innan du fyller på den i pappersfacket.

I detta avsnitt beskrivs hur du skriver ut på OH-film.

Fylla på OH-film

Obs! OH-film med en vit ram och OH-film i fyrfärg kan inte användas.

1. Efter att du försiktigt har luftat en liten bunt OH-film lägger du den i fack 1 (MPT) med sidan som ska skrivas ut vänd nedåt. Fyll inte på fler än 25 filmark åt gången.



6180-011

2. För styrskenorna så att de passar filmens storlek.
3. Dra ut förlängningsfacket när du fyller på papper, t.ex. OH-film.

Skriva ut på OH-film

När **MPT-läge** har angetts till **Panel angiven** måste du ställa in papperstypen och storleksinställningar för facket på kontrollpanelen i förhand. Se [Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 4-7.

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

Om du skriver ut på flera filmark i följd kan arken fastna i varandra. Ta bort filmen från utmatningsfacket efter cirka 20 ark och lufta dem för att kyla dem.

Använda PostScript-drivrutinen

Om du vill skriva ut på OH-film via PostScript-drivrutinen ska du gå till fliken **Papper/Utmatning**.

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. Markera den här skrivaren och klicka på **Inställningar** för att visa dialogrutan **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
4. Välj **OH-film** under **Papperstyp**.

5. Välj **Fack 1 (MPT)** under **Pappersfack**.
6. Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
7. Klicka på **OK**.

Använda PCL-drivrutinen

Om du vill skriva ut på OH-film via PCL-drivrutinen ska du gå till fliken **Papper/Utmatning**.

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. Markera den här skrivaren och klicka på **Inställningar** för att visa dialogrutan **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
4. Välj **Fack 1 (MPT)** under **Pappersfack**.
5. Välj OH-film i **Papperstyp för fack 1 (MPT)** och klicka på **OK**.
6. Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
7. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan **Skriv ut** för att börja skriva ut.

Skriva ut på kuvert

Kuvert kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT).

Anvisningar

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

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

Fylla på kuvert

Fyll på kuverten med stängda flikar och placera dem till höger. Utskriftssidan måste vara vänd nedåt. Du kan fylla på kuvert upp till maxstrecket i facket.

Nedan beskrivs hur du fyller på Monarch-kuvert i fack 1 (MPT).

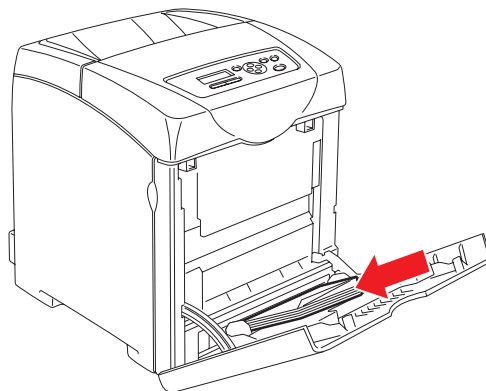
Obs! Det går inte att skriva på baksidan av kuvert. Kuverten kan bli skrynkliga eller så kan utskriftskvaliteten försämrats beroende på vilken typ av kuvert som används.

Se även:

[Om papper](#) på sidan 4-5

Så här fyller du på kuvert i fack 1 (MPT):

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



6180-010

2. För styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.

Skriva ut på kuvert

När **MPT-läge** har angetts till **Panel angiven** måste du ställa in papperstypen och storleksinställningar för facket på kontrollpanelen i förhand. Se [Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 4-7.

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

Använda PostScript-drivrutinen

Om du vill skriva ut på kuvert via PostScript-drivrutinen ska du gå till fliken **Papper/Utmatning**.

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. Markera den här skrivaren och klicka på **Inställningar** för att visa dialogrutan **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
4. Välj **Kuvert** under **Papperstyp**.
5. Välj **Fack 1 (MPT)** under **Pappersfack**.
6. Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
7. Klicka på **OK**.

Använda PCL-drivrutinen

Om du vill skriva ut på kuvert via PCL-drivrutinen ska du gå till fliken **Papper/Utmatning**.

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. Markera den här skrivaren och klicka på **Inställningar** för att visa dialogrutan **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Papper/Utmatning**.
4. Välj **Fack 1 (MPT)** under **Pappersfack**.
5. Välj lämplig papperstyp i **Papperstyp för fack 1 (MPT)** och klicka på **OK**.
6. Välj storlek på originaldokumentet under **Pappersstorlek**.
7. Välj fliken **Layout**.
8. I **Utmatningsformat** väljer du storleken på kuvertet och klickar sedan på **OK**.
9. Om kuverten fylls på i fack 1 (MPT), klicka på **Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation** för att visa dialogrutan **Häfte/Affisch/Olika dokument/Rotation**.
10. Ställ in **Rotera bild 180 grader** vid behov och klicka sedan på **OK**.
11. Klicka på **OK**.
12. Klicka på **Skriv ut** i dialogrutan **Skriv ut** för att börja skriva ut.

Skriva ut på etiketter

Etiketter kan skrivas ut från alla fack.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6180supplies.

Se även:

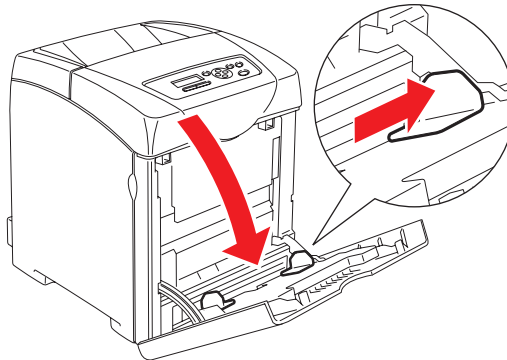
Om papper på sidan 4-5

Anvisningar

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

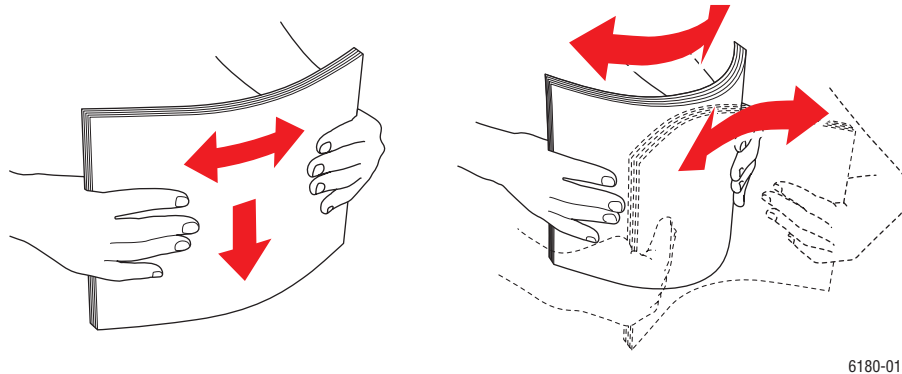
Skriva ut på etiketter från fack 1 (MPT)

1. Öppna försiktigt luckan till fack 1 (MPT) och öppna styrskenorna.



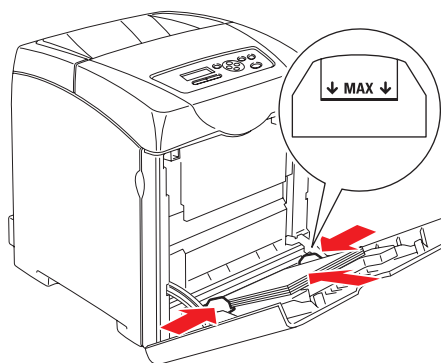
6180-045

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



6180-015

3. Lägg etiketterna i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de passar arken.
- Lägg utskriftssidan **nedåt** så att överkanten på arken matas in först.
 - Fyll inte på fler än 25 ark.

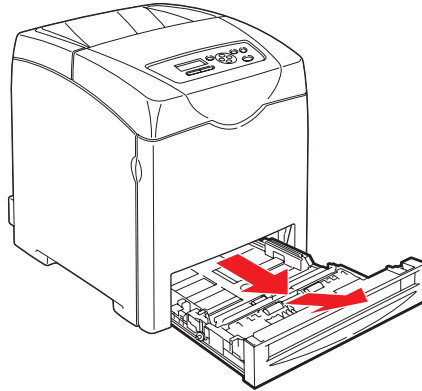


6180-046

4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla.
5. Om skrivaren är inställd på **Panel angiven** måste materialtyp och storlek anges på kontrollpanelen.

Skriva ut på etiketter från fack 2–3

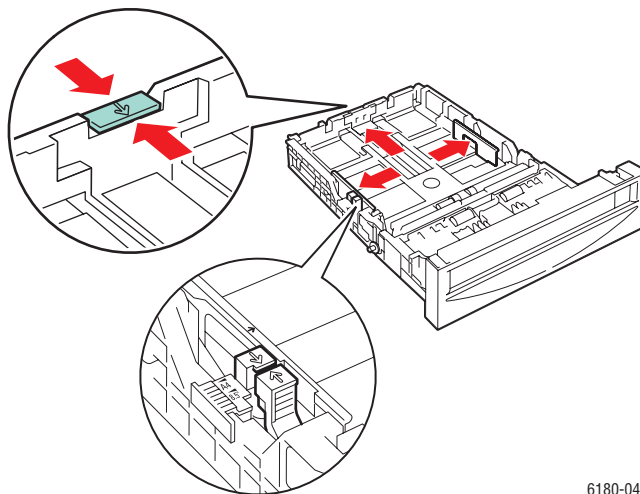
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



6180-012

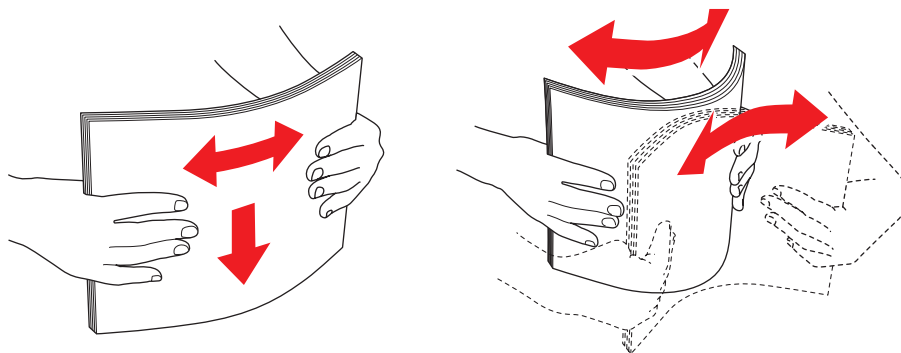
2. Öppna styrskenorna om det behövs:

- Tryck ihop den gröna fliken på längdstyrskenan och dra ut facket så att pilen hamnar mitt för lämplig pappersstorlek. Styrskenan klickar på plats.
- Skjut de gröna sidostyrskenorna utåt.



6180-047

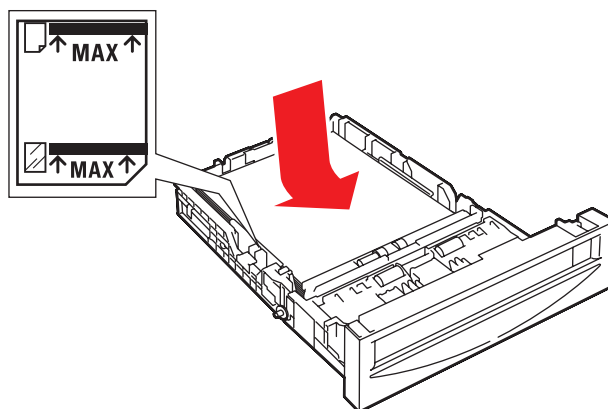
3. Bläddra igenom etikettarken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



6180-015

4. Lägg etikettarken i facket. Lägg sidan som ska skrivas ut med framsidan uppåt och sidans överkant mot skrivarens framkant.

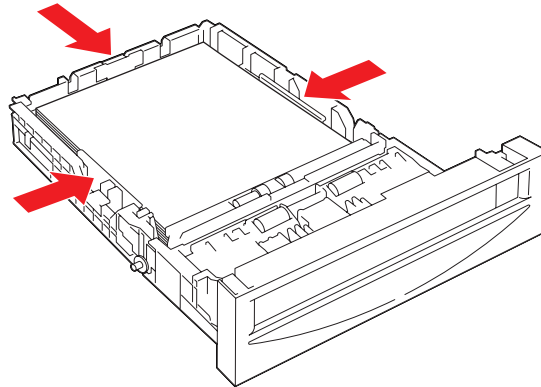
Obs! Fyll inte på papperet ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. Följande bild visar maxstrecket för OH-film, etiketter och glättat papper.



6180-048

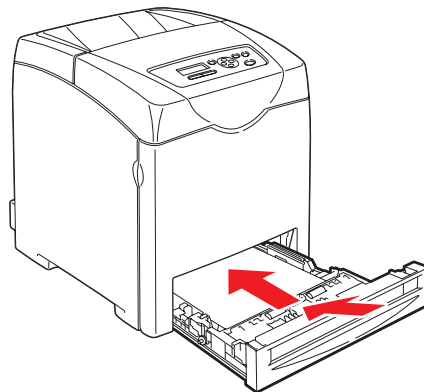
5. Skjut in styrskenorna så att de ligger an mot arken.

Obs! Även om styrskenorna är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan kuverten och skenorna.



6180-016

6. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och skjut in det helt i skrivaren.



6180-017

7. Välj papperstyp på kontrollpanelen:
 - a. Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Fack 2** eller **Fack 3** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som pappersfack.

Skriva ut på glättat papper

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

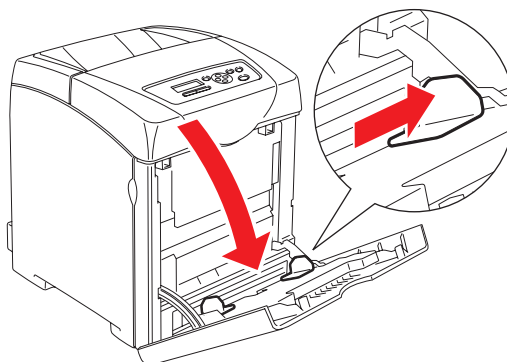
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6180supplies.

Anvisningar

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

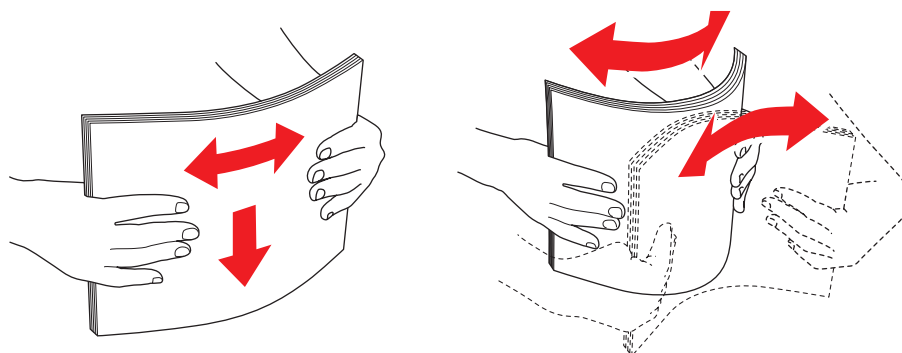
Skriva ut på glättat papper från fack 1 (MPT)

1. Öppna försiktigt luckan till fack 1 (MPT) och öppna styrskenorna.



6180-045

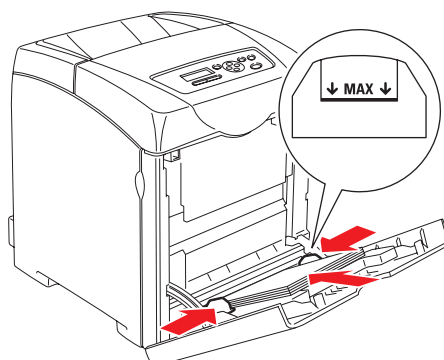
2. Bläddra igenom det glättade papperet så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



6180-015

3. Lägg det glättade papperet i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.

- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Fyll inte på fler än 25 ark.

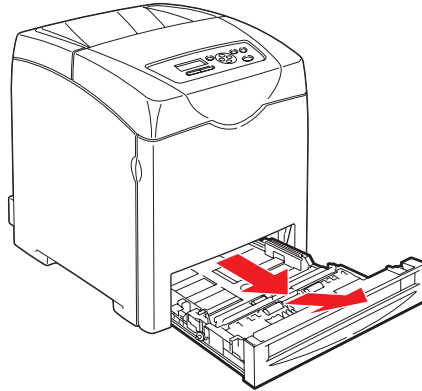


6180-046

4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla.
5. Om skrivaren är inställd på **Panel angiven** måste materialtyp och storlek anges på kontrollpanelen.

Skriva ut på glättat papper från fack 2–3

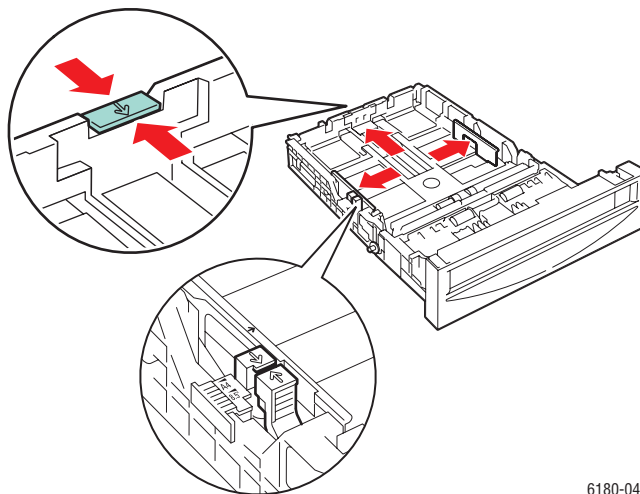
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



6180-012

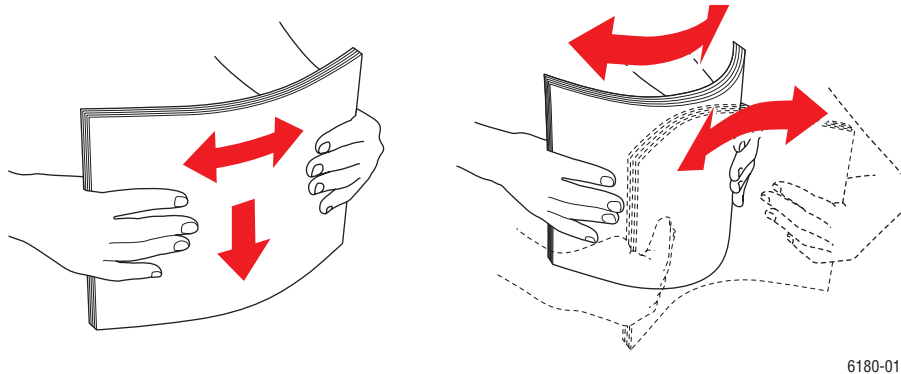
2. Öppna styrskenorna om det behövs:

- Tryck ihop den gröna fliken på längdstyrskenan och dra ut facket så att pilen hamnar mitt för lämplig pappersstorlek. Styrskenan klickar på plats.
- Skjut de gröna sidostyrskenorna utåt.



6180-047

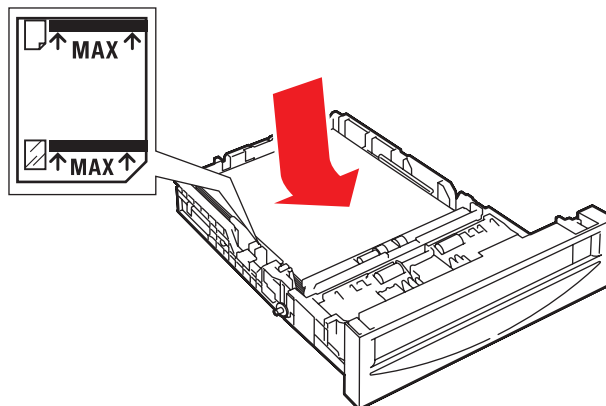
3. Bläddra igenom pappersbunten så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



6180-015

4. Lägg i papperet i facket.

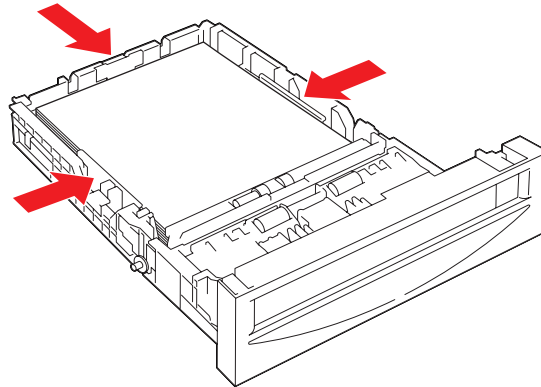
Obs! Fyll inte på papperet ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. Följande bild visar maxstrecket för OH-film, etiketter och glättat papper.



6180-048

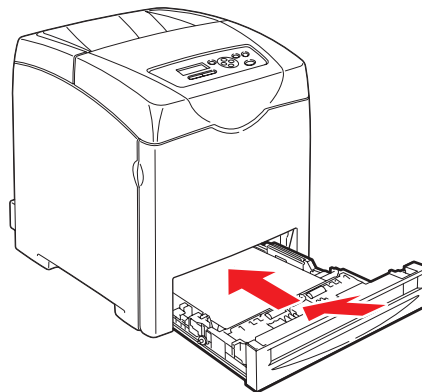
5. Justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.

Obs! När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan papperet och skenorna.



6180-016

6. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i skrivaren.



6180-017

7. På kontrollpanelen väljer du typ av glättat papper:
- a. Välj **Inst. för fack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Fack 2** eller **Fack 3** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **Glättat papper** och tryck på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på användardefinierad storlek eller långt papper

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

Papper med användardefinierad storlek kan fyllas på i olika fack. Papper med användardefinierad storlek fylls på i pappersfacket på samma sätt som papper med standardstorlek. Papper med användardefinierad storlek fylls på i fack 1 (MPT) på samma sätt som papper med standardstorlek.

När **MPT-läge** har angetts till **Panel angiven** måste du ställa in papperstypen och storleksinställningar för facket på kontrollpanelen i förhand.

Se även:

- Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12
- Fylla på papper i fack 1 (MPT) på sidan 4-9
- Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 4-7

Definiera användardefinierade pappersstorlekar

Ställ in den användardefinierade storleken i skrivardrivrutinen före utskrift.

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

Använda PCL-drivrutinen

I PCL-skrivardrivrutinen ställer du in den användardefinierade storleken i dialogrutan **Eget pappersformat**. I detta avsnitt beskrivs proceduren med Windows XP som exempel.

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

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

1. På **Start**-menyn klickar du på **Skrivare och fax** och visar sedan egenskaperna för skrivaren som ska användas.
2. Välj fliken **Konfiguration**.
3. Klicka på **Anpassad pappersstorlek**.
4. Använd listrutan **Information** för att välja de anpassade inställningar som du vill definiera.

5. Ange längden på kortsidan och långsidan under **Inställning för**. Du kan ange värden antingen genom att skriva dem direkt eller genom att använda **Upp-pil** och **Ned-pil**. Kortsidan får inte vara längre än långsidan, även om den är inom angivet intervall. Långsidan får inte vara kortare än kortsidan, även om den är inom angivet intervall.
6. Om du vill tilldela ett pappersnamn markerar du kryssrutan **Pappersnamn** och skriver sedan namnet i **Pappersnamn**. Upp till 14 tecken kan användas till pappersnamn.
7. Upprepa steg 4 till 6 vid behov för att ange en annan användardefinierad storlek.
8. Klicka på **OK** två gånger.

Skriva ut på papper med användardefinierad storlek

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

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

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

Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift

När minst 256 MB minne har lagts till kan du använda funktionen för säker utskrift.

Obs! Data som lagrats på RAM-disken raderas när skrivaren stängs av.

Om Säker utskrift

Säker utskrift är en funktion som kan användas för att tilldela en utskrift ett lösenord från datorn, skicka den till skrivaren för tillfällig lagring och starta utskriften från kontrollpanelen. Du kan också lagra utskriftsinformationen i skrivaren utan att koppla den 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.

Obs! Du kan välja om du vill ta bort säkra utskriftsdata efter utskrift.

Se även:

[Skriva ut från kontrollpanelen](#) på sidan 4-42

[Systeminställningar](#) på sidan 5-10

Konfigurera Säker utskrift

Så här konfigurerar du Säker utskrift genom att använda PCL- eller PostScript-skrivardrivrutinen.

Följ stegen nedan för att ställa in säker utskrift på datorn och skicka data till skrivaren för utskrift. Följ sedan stegen nedan för att skriva ut utskriften från skrivaren.

Skriva ut från datorn

I detta avsnitt beskrivs proceduren med WordPad i Windows XP som exempel. Proceduren är densamma för andra operativsystem.

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

Obs! Kontrollera att RAM-disken är inställd på **tillgänglig**. Du hittar inställningen på fliken **Enhetsinställningar** i PCL-skrivardrivrutinen eller på fliken **Alternativ** i PostScript-skrivardrivrutinen. RAM-disken måste även aktiveras via kontrollpanelen. För anvisningar om hur du aktiverar alternativ, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19.

1. På menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**.
2. I fältet **Utskriftstyp** väljer du **Säker utskrift**.
3. Klicka på knappen **Inställning**.
4. I fältet **Användarnamn** anger du ditt användarnamn.
5. I fältet **Lösenord** anger du ett numeriskt lösenord.

6. Om du vill använda ett angivet dokumentnamn för att komma åt dokumentet från kontrollpanelen:
 - a. I fältet **Hämta dokumentnamn** väljer du **Ange dokumentnamn**.
 - b. I fältet **Dokumentnamn** anger du namnet som ska visas på kontrollpanelen.
7. Om du vill att skrivaren automatiskt ska namnge dokumentet genom att använda programmets dokumentnamn i fältet **Hämta dokumentnamn** väljer du **Hämta automatiskt**.
8. Klicka på **OK** två gånger för att bekräfta inställningarna för Säker utskrift och skicka jobbet.

Skriva ut från kontrollpanelen

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut information som lagrats i skrivaren med Säker utskrift.

Obs! Du kan också ta bort, utan att skriva ut, säker utskriftsinformation som lagrats i skrivaren. Se [Systeminställningar](#) på sidan 5-10.

1. På kontrollpanelen trycker du på **Bakåtpil** för att visa menyn **Walk-Up-funktioner**.
2. Välj **Säker utskrift** och tryck sedan på **OK**.
3. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att rulla till den första siffran i det numeriska lösenordet och tryck sedan på **Framåtpil** för att bekräfta siffran.

Obs! Siffran visas som en asterisk när du trycker på **Framåtpil**.

5. Upprepa steg 4 för alla siffror i lösenordet och tryck sedan på **OK**.
6. Om du skickar fler än en säker utskrift markerar du namnet på jobbet som du vill skriva ut och trycker sedan på **OK**.
7. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Skriv ut och spara** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut jobbet.

Det användar-ID som visas (upp till åtta tecken) är det **Användar-ID** som angetts i dialogrutan **Säkert utskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.

Som lösenord anger du det **Lösenord** som angetts i dialogrutan **Säker utskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen. Om inget **Lösenord** har angetts visas inget värde på kontrollpanelen.

Det dokumentnamn som visas (upp till 12 tecken) är det **Dokumentnamn** som angetts i dialogrutan **Säkert utskrift** på fliken **Vanlig** i skrivardrivrutinen.

Obs! Om du vill använda Säker utskrift och Korrekturutskrift måste det finnas minst 256 MB minne installerat och RAM-disken måste ha aktiverats. För anvisningar om hur du aktiverar alternativ, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19.

Skriva ut efter att utskriftsresultatet har kontrollerats - Korrekturutskrift

När minst 256 MB minne har lagts till kan du använda funktionen för korrekturutskrift.

Obs! Data som lagrats på RAM-disken raderas när skrivaren stängs av.

Om Korrekturutskrift

Korrekturutskrift en funktion som används för att lagra utskriftsinformation för flera kopior i minnet, skriva ut den första satsen för att kontrollera utskriftsresultatet, och om du är nöjd med resultatet skriva ut återstående kopior från kontrollpanelen.

Korrekturutskriftsdata som inte längre behövs kan raderas via kontrollpanelen. Se [Skriva ut från kontrollpanelen](#) på sidan 4-42.

För att radera alla korrekturutskriftsdata som har blivit överflödiga, se [Systeminställningar](#) på sidan 5-10.

Konfigurera Korrekturutskrift

Så här konfigurerar du Korrekturutskrift genom att använda PCL- eller PostScript-skrivardrivrutinen.

Börja med att utföra korrekturutskriftsinställningar på datorn och skicka data till skrivaren för utskrift. Följ sedan stegen nedan för att skriva ut de utskrivna sidorna från skrivaren.

Skriva ut från datorn

I detta avsnitt beskrivs proceduren med WordPad i Windows XP som exempel.

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

Obs! Kontrollera att RAM-disken är inställd på **tillgänglig**. Du hittar inställningen på fliken **Enhetsinställningar** i PCL-skrivardrivrutinen eller på fliken **Alternativ** i PostScript-skrivardrivrutinen. RAM-disken måste även aktiveras via kontrollpanelen. För anvisningar om hur du aktiverar alternativ, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19.

1. I fältet **Utskriftstyp** väljer du **Korrekturutskrift**.
2. Klicka på knappen **Inställning**.
3. I fältet **Användarnamn** anger du ditt användarnamn.

4. Om du vill använda ett angivet dokumentnamn för att komma åt dokumentet från kontrollpanelen:
 - a. I fältet **Hämta dokumentnamn** väljer du **Ange dokumentnamn**.
 - b. I fältet **Dokumentnamn** anger du namnet som ska visas på kontrollpanelen.
5. Om du vill att skrivaren automatiskt ska namnge dokumentet genom att använda programmets dokumentnamn i fältet **Hämta dokumentnamn** väljer du **Hämta automatiskt**.

Skriva ut från kontrollpanelen

I detta avsnitt beskrivs proceduren för att skriva ut och ta bort information som lagrats i skrivaren med Korrekturutskrift.

1. På kontrollpanelen trycker du på **Bakåtpil** för att visa menyn **Walk-Up-funktioner**.
2. Välj **Walk-Up-funktioner** och tryck på **OK**.
3. Välj **Korrekturutskrift** och tryck sedan på **OK**.
4. Markera ditt användarnamn och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Skriv ut och spara** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut jobbet.
6. Bläddra till önskat antal kopior och tryck på **OK** när du vill skriva ut jobbet.

Obs! Det användar-ID som visas (upp till åtta tecken) är det **Användar-ID** som angetts i dialogrutan **Korrekturutskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.

Det dokumentnamn som visas (upp till 12 tecken) är det **Dokumentnamn** som angetts i dialogrutan **Korrekturutskrift** på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.

Obs! Om du vill använda Säker utskrift och Korrekturutskrift måste det finnas minst 256 MB minne installerat och RAM-disken måste ha aktiverats. För anvisningar om hur du aktiverar alternativ, se [Aktivera alternativ](#) på sidan 7-19.

Använda menyer på kontrollpanelen

5

Det här kapitlet innehåller:

- [Menyer på kontrollpanelen](#) på sidan 5-2
- [Beskrivning av menyfunktioner](#) på sidan 5-4
- [Menykarta](#) på sidan 5-16

Menyer på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

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

Konfiguration av menyer

Följande menyer kan nås från kontrollpanelen:

Meny	Innehåll
Informationssidor	Använd menyn Informationssidor för att skriva ut olika typer av rapporter och listor.
Administratörsmeny	■ Nätverksinställningar Använd denna meny för att konfigurera nätverksinställningarna för skrivaren. ■ Parallella inställningar Använd denna meny för att konfigurera det parallella gränssnittet. ■ USB-inställningar Använd denna meny för att konfigurera gränssnittet för USB. ■ Systeminställningar Använd denna meny för att ställa in skrivarinställningar, till exempel varningston och strömsparläge. ■ Underhållsläge Använd denna meny för att starta NVM och för att ändra inställningarna för alla typer av papper. ■ PCL-inställningar Använd denna meny för att konfigurera PCL-inställningarna. ■ PostScript-inställningar Använd denna meny för att konfigurera PostScript-inställningarna. ■ Kontrollpanel Använd denna meny för att ange om menyfunktionerna ska begränsas med ett lösenord.
Inställningar för fack	Använd menyn Inställningar för fack för att definiera utskriftsmaterialet som fyllts på i varje fack.
Utskriftsmätare	Använd menyn Utskriftsmätare för att visa utskriftsräknare på kontrollpanelen.

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

Se även:

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

Ändra menyinställningar

Ändra tid för strömsparläge

I detta exempel ska du ställa in övergångstiden till strömsparläge.

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

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

Nollställa inställda värden

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

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

Beskrivning av menyfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- [Inställningar för fack](#) på sidan 5-4
- [Informationssidor](#) på sidan 5-6
- [Utskriftsmätare](#) på sidan 5-7
- [Administratörsmeny](#) på sidan 5-7

Inställningar för fack

Det finns tre undermenyer under Inställningar för fack: Fack 1 (MPT), Fack 2 och Fack 3. Pappersstorlek och papperstyp för varje fack kan ställas in under dessa menyer. (Visa popup och MPT-läge kan endast ställas inför för fack 1 (MPT).)

Fack 3 visas endast när arkmataren har installerats som tillval.

Inställningsmenyn för **Fack 1 (MPT)** visas endast när **MPT-läge** är inställt på **Panel angiven**.

Gemensamma inställningar för fack 1 (MPT), fack 2 och fack 3

Alternativ	Beskrivning
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i varje fack. ■ Fack 1 (MPT) (standard: Tunn kortpapp) ■ Fack 2 (standard: Vanligt papper) ■ Fack 3 (standard: Vanligt papper) För information, se Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 4-7.
Pappersstorlek	Anger pappersstorlek och orientering för varje fack. ■ Fack 1 (MPT) (standard: Drivrutinsstl) ■ Fack 2 (standard: Auto) ■ Fack 3 (standard: Auto) För information, se Ställa in papperstyper på sidan 4-7.

Inställningar som endast gäller fack 1 (MPT)

Alternativ	Beskrivning
Visa popup	Anger om det ska visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och typ varje gång du fyller på papper i fack 1 (MPT). När du väljer På visas ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och typ. Standard är Av .
MPT-läge	Anger metoden för att ställa in papperstyp och storlek på material som ska fyllas på i fack 1 (MPT). ■ Panel angiven (standard) Inställningarna för papperstyp och storlek kan anges på kontrollpanelen. Utskrift kan endast ske när inställningarna i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Om pappersstorlekarna inte överensstämmer följer du anvisningarna som visas på kontrollpanelen. ■ Drivrutin angiven Inställningarna på kontrollpanelen kan inte anges. Utskrift sker via inställningarna i skrivardrivrutinen.

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

När arkmatarna installeras som tillval och **Pappersfack** är inställt på **Auto** i skrivardrivrutinen, anges arkmatarfacket automatiskt till inställningen på kontrollpanelen. När pappersstorleken och typinställningen för varje fack är densamma, fortsätter utskriften genom att växla till ett annat arkmatarfack om papperet i det angivna facket har tagit slut.

Informationssidor

Skriver ut olika typer av rapporter och listor.

- Informationssidorna skrivs ut på A4-papper. Fyll på A4-papper i varje fack.
- För proceduren att skriva ut informationssidor, se [Skriva ut informationssidor](#) på sidan 5-6.

Rapporter	Beskrivning
Menykarta	Skriver ut en karta över kontrollpanelmenyerna.
Demosida	Du kan skriva ut ett prov på dokumentet för att kontrollera utskriftsresultatet.
Konfiguration	Skriver ut status på skrivaren, till exempel hårdvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut denna rapport för att kontrollera om tillbehören har installerats korrekt.
PCL-teckensnittslista	Skriver ut information om PCL-teckensnitt och exempel på dessa teckensnitt.
PCL-makrolista	Skriver ut en lista över PCL-makron.
PS-teckensnittslista	Skriver ut information om PS-teckensnitt och exempel på dessa teckensnitt.
Jobbhistorik	Skriver ut information om utskriftsresultat, till exempel om information från datorn har skrivits ut korrekt. I jobbhistorikrapporten kan status på max. 22 jobb skrivas ut. Använd kontrollpanelen för att ange om jobbhistorikrapporten ska skrivas ut automatiskt efter varje 22 jobb. För information, se Systeminställningar på sidan 5-10.
Felhistorik	Skriver ut information om de senaste 42 felen som har inträffat i denna skrivare.
Utskriftsmätare	Skriver ut en utskriftsmätare.
Lagrade dokument	Skriver ut en lista över dokument som lagrats i skrivaren när funktionen Säker utskrift och Korrekturutskrift används. För information, se Skriva ut konfidentiella dokument - Säker utskrift på sidan 4-41 och Skriva ut efter att utskriftsresultatet har kontrollerats - Korrekturutskrift på sidan 4-43.

Skriva ut informationssidor

Informationssidor skrivs ut från kontrollpanelen.

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

Utskriftsmätare

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

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

Se även:

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

Administratörsmeny

Denna meny innehåller åtta undermenyer:

- Nätverksinställningar
- Parallella inställningar
- USB-inställningar
- Systeminställningar
- Underhållsläge
- PCL-inställningar
- PostScript-inställningar
- Kontrollpanel

Nätverksinställningar

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

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

Alternativ	Beskrivning
Ethernet	Anger kommunikationshastigheten och lägen för Ethernet. ■ Auto (standard) Byter automatiskt mellan 10M halv duplex, 10M full duplex, 100M halv duplex och 100M full duplex. ■ 10M halv duplex ■ 10M full duplex ■ 100M halv duplex ■ 100M full duplex
TCP/IP	Anger inställningarna för TCP/IP-protokollet.
Hämta IP-adress	Anger om IP-adressen ska hämtas automatiskt eller manuellt. ■ DHCP/Autonet (standard) Ställer automatiskt in IP-adressen. ■ BOOTP Använder BOOTP för att ställa in IP-adressen automatiskt. ■ RARP Använder RARP för att ställa in IP-adressen automatiskt. ■ DHCP Använder DHCP för att ställa in IP-adressen automatiskt. ■ Panel Du kan ställa in IP-adressen manuellt genom att ange den på operatörspanelen.
IP-adress, Nätmask, Gatewayadress	Dessa alternativ används för att kontrollera adresserna som har hämtats automatiskt eller för att ange adresserna manuellt. Ange adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. "xxx" motsvarar värden i intervallet 0 till 255. ■ Om du vill ställa in adresser manuellt ställer du in Hämta IP-adress till Panel. ■ IP-adresser hanteras i hela nätverket. En felaktig IP-adress kan påverka hela nätverket. Kontakta nätverksadministratören för adresser som måste anges manuellt.

Alternativ	Beskrivning
Protokoll	Ställ in Aktivera när protokollet används. När Inaktivera är inställt kan protokollet inte aktiveras. ■ LPR (standard: Aktivera) ■ Port 9100 (standard: Aktivera) ■ IPP (standard: Aktivera) ■ SMB TCP/IP ■ SMB NetBEUI ■ FTP (standard: Aktivera) ■ NetWare(standard: Aktivera) ■ SNMP (standard: Aktivera) ■ E-postmeddelanden (standard: Aktivera) ■ CentreWare IS (standard: Aktivera) ■ Bonjour (mDNS) (standard: Aktivera) ■ HTTP-SSL/TLS (standard: Aktivera) IPP, NetWare och HTTP-SSL/TLS visas endast när flerprotokollkortet installerats som tillval.
Värdåtkomstlista	Anger blockering av datamottagning från vissa IP-adresser.
Nr. n (n: 1 till 5)	Du kan ställa in upp till fem IP-adresser (nr. 1 till nr. 5). Nr. 1 har prioritet över de andra. Om du vill ställa in flera filter, ställ in IP-adressen i fallande ordning från adressnätverket med det minsta intervallet. ■ Adress Ställer in IP-adressen för nr. n. Du kan ställa in värden mellan 0 och 255. ■ Mask Ställer in masken för nr. n. Du kan ställa in värden mellan 0 och 255. ■ Läge Anger läget som begränsar den registrerade IP-adressen. Alternativen är Av (standard), Acceptera och Avslå. Inställningen för IP-filter kan ställas in i CentreWare Internet Services. För information, se Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS på sidan 8-5.
Återställ standardinställningarna	Startar nätverksdata som lagrats i NVM. NVM är ett beständigt minne som lagrar skrivarinställningar även om strömmen slås av. Genom att starta NVM återställer du värdet på alla alternativ på menyn Wired Network till standard.

Parallella inställningar

Anger inställningarna för det parallella gränssnittet.

Obs! Du måste starta om skrivaren för att aktivera de nya inställningarna. När du har gjort inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Alternativ	Beskrivning
Dubbelriktad	Anger det dubbelriktade kommunikationsläget för det parallella gränssnittet. ■ Aktivera (standard) Det dubbelriktade kommunikationsläget aktiveras. ■ Inaktivera Det dubbelriktade kommunikationsläget inaktiveras.

Systeminställningar

Använd menyn Systeminställningar för att ställa in skrivarinställningar, till exempel varningston och strömsparläge.

Alternativ	Beskrivning
Timer för strömsparläge	Ange övergångstiden till strömsparläge mellan 5 och 60 minuter i steg om 1 minut. ■ 5 min. till 60 min. (standard: 30 min.) ■ För information, se Strömsparläge på sidan 2-8
Ljudsignal	Anger om en varningston ska höras när ett fel uppstår i skrivaren. Ljudvolymen kan inte justeras. ■ Kontrollpanel (standard: Av) ■ Ogiltig tangent (standard: Av) ■ Maskinen klar (standard: Av) ■ Jobbet är klart (standard: Av) ■ Felton (standard: Av) ■ Varningston (standard: Av) ■ Papperet är slut (standard: Av) ■ Varning toner (standard: Av) ■ Baston (standard: Av)
Tidsbegränsning	Du kan avbryta en utskriftsprocess när den överskrider en angiven tidsperiod. Ställ in efter hur lång tid som utskriften ska avbrytas. När tidsbegränsningen förfaller avbryts utskriften. ■ 5 sek. till 300 min. (standard: 30 sek.) Anger hur länge (i steg om en sekund) som skrivaren väntar på ytterligare information innan den avbryter jobbet. ■ Av Kan inte avbryta.

Alternativ	Beskrivning
Auto logghistorik	Anger om det automatiskt ska skrivas ut information om utskriftsdata som har bearbetats i skrivaren (jobbhistorikrapport). ■ Av (standard) Välj detta om du inte vill skriva ut jobbhistorikrapporten automatiskt även om antalet utskrifter överstiger 22. ■ På Skriver automatiskt ut en rapport när antalet utskrifter når 22. ■ Alternativet kan inte ställas in vid utskrift. ■ Du kan skriva ut Jobbhistorikrapport från menyn Informationssid. ■ Du måste starta om skrivaren för att aktivera de nya inställningarna. När du har gjort inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.
Utskrifts-ID	Välj detta för att skriva ut användar-ID i ett visst läge. ■ Av (standard) Användar-ID skrivs inte ut. ■ Övre vänster Skriver ut användar-ID i det övre vänstra hörnet av arket. ■ Övre höger Skriver ut användar-ID i det övre högra hörnet av arket. ■ Nedre vänster Skriver ut användar-ID i det nedre vänstra hörnet av arket. ■ Nedre höger Skriver ut användar-ID i det nedre högra hörnet av arket.
Skriv ut text	Anger om skrivaren ska skriva ut PDL-data, som inte stöds av skrivaren, som text när de tas emot av skrivaren. Textdata skrivs ut på papper med storleken A4 eller Letter. ■ Av (standard) Mottagen information skrivs inte ut. ■ På Mottagen information skrivs ut som textdata.
Försättssida	Anger inställningarna för försättssidan. ■ Infogningsläge (standard: Av) Anger i vilket läge som försättssidan skrivs ut. Alternativen är Av, Framsida, Baksida och Fram och bak. När Av markeras skrivs inte försättssidan ut. ■ Ange fack (standard: Fack 1 (MPT)) Anger från vilket fack försättssidan skrivs ut: Fack 1 (MPT), Fack 2 eller Fack 3. Fack 3 visas endast när arkmataren har installerats som tillval.
Språk	Anger språket som visas på kontrollpanelen och informationssidorna.
RAM-disk	Tilldelar minne till filsystemet på RAM-disken för funktionerna Säker utskrift, Sortera jobb samt Korrekturutskrift. ■ Aktivera Tilldelar minne för funktionerna Säker utskrift och Korrekturutskrift. ■ Inaktivera (standard) Tilldelar inte minne för funktionerna Säker utskrift och Korrekturutskrift. Denna funktion visas när minst 256 MB minne har lagts till.

Alternativ	Beskrivning
Byta fack	Anger om utskrift ska ske på papper som fylls på i ett annat fack, när det inte finns något papper kvar i det fack som har valts av den automatiska fackvalsfunktionen. Denna funktion visas när arkmataren har installerats som tillval. ■ Av (standard) Välj detta för att visa ett meddelande där du uppmanas att fylla på papper. ■ Större storlek Välj detta för att ersätta papper med en större storlek innan utskrift sker med förstoringsgraden 100%. ■ Närmaste storlek Välj detta för att ersätta papper med den närmaste storleken innan utskrift sker med förstoringsgraden 100%. ■ Mata från fack 1 (MPT) Välj detta för att skriva ut på papper som fyllts på i fack 1 (MPT). Om en dator skickar instruktionen om val av papper skrivs denna inställning över.
mm/tum	Ställer in enheten för användardefinierad pappersstorlek till millimeter eller tum. ■ millimeter (mm) (standard) Pappersstorleken visas i millimeter ■ tum (") Pappersstorleken visas i tum.

Underhållsläge

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

Alternativ	Beskrivning
Autojustera reg	Justerar färgregistreringen automatiskt. Om du väljer På justeras färgregistreringen automatiskt. Standardinställningen är På.
Justera färgreg	Korrigerar färgregistrering manuellt. För information, se Färgregistrering på sidan 6-6. ■ Autojustera Korrigerar färgregistrering. ■ Färgreg.diagram Skriver ut korrigeringsdiagram. ■ Ange nummer Ange nummer för att korrigera registreringen.
Initiera utskriftsmätare	Startar utskriftsmätaren.
Initiera NVM	Startar inställningarna som lagrats i NVM utom nätverksinställningarna. NVM är ett beständigt minne som lagrar skivarinställningar även om strömmen slås av. Efter att denna funktion har körts och datorn startats om nollställs alla menyinställningar till sina standardvärden. ■ Denna meny kan inte köras vid utskrift. ■ Du måste starta om skrivaren för att aktivera denna inställning. När du har gjort inställningen stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.
Återställ värmeenhetens livslängd	Återställer räknare för värmeenhetens livslängd till 0.

PCL

Anger inställningarna för PCL.

Alternativ	Beskrivning
Pappersfack	Anger pappersfacket som ska användas vid utskrift. ■ Auto (standard) Facket väljs automatiskt när utskriftsdata skickas. ■ Fack 1 (MPT) ■ Fack 2 ■ Fack 3

Alternativ	Beskrivning
Utmatningsformat	Anger pappersstorleken som ska skrivas ut. ■ A4 ■ B5 ■ A5 ■ 8,5x11 ■ 8,5x13 ■ 8,5x14 ■ 7,25x10,5 ■ Monarch-kuv ■ DL-kuvert ■ C5-kuvert ■ Com 10-kuv ■ Anpassad storlek
Orientering	Papperets utskriftsriktning kan väljas till Stående eller Liggande. Standardinställningen är Stående.
Dubbelsidig	Anger inställningarna för dubbelsidig utskrift. ■ Dubbelsidig utskrift Anger om dubbelsidig utskrift ska utföras eller inte. Standardinställningen är Av. ■ Bindningskant Anger bindningsriktning till Vik långsida eller Vik kortsida. Standardinställningen är Vik långsida.
Teckensnitt	Anger teckensnittet som används. Standardinställningen är Courier.
Symboluppsättning	Anger teckensnittet för symboler. Standardinställningen är ROMAN-8.
Teckenstorlek	Anger teckensnittet. Standardinställningen är 12,00. Du kan ange ett värde mellan 4,00 och 50,00 i steg om 0,25.
Breddsteg	Anger antalet blanksteg mellan tecken. Standardinställningen är 10,00. Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01.
Formulärrad	Anger formulärrader (antalet rader per formulär). Standardvärdet är 64. Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 i steg om 1.
Kvantitet	Anger antalet kopior som ska skrivas ut mellan 1 och 999. Standardvärdet är 1.
Bildförbättring	Anger om bildförbättring ska utföras eller inte. Bildförbättring är en funktion som jämnar ut gränslinjen mellan svart och vitt, så att ojämna kanter blir färre och utseendet blir bättre. Standardinställningen är På.
Hexdump	Anger om utskrift ska ske av data från en dator som skickas i ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format, så att det blir möjligt att kontrollera datainnehållet. Standardinställningen är Inaktivera.
Snabbutskrift	Anger om snabbutskrift ska ske. Standardinställningen är Inaktivera.

Alternativ	Beskrivning
Radavslutning	Ställer in radavslutning. ■ Av (standard) Radavslutningskommandot läggs inte till. CR=CR, LF=LF, FF=FF ■ Lägg till LF LF-kommandot läggs till. CR=CR-LF, LF=LF, FF=FF ■ Lägg till CR CR-kommandot läggs till. CR=CR, LF=CR-LF, FF=CR-FF ■ CR-XX CR- och LF-kommandon läggs till. CR=CR-LF, LF=CR-LF, FF=CR-FF
Utskriftsfärg	Anger färgläget till Färg eller Svart. Inställningen används när färgutskriftsläget inte anges för utskrifter som skickas till skrivaren. ■ Svart (standard) Skriver ut i svartvitt läge. ■ Färg Skriver ut i färgläge.

Kontrollpanel

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

Alternativ	Beskrivning
Panellås	Anger om menyfunktionerna ska begränsas med ett lösenord. Om På väljs måste ett lösenord anges. Om du väljer På måste du ange lösenordet för att använda Administratörsmeny. Standardinställningen är Av.

Menykarta

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

1. Välj **Meny**, välj **Informationssid.** och tryck sedan på **OK** på kontrollpanelen.
2. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **OK**.

Obs! Skriv ut menykartan om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

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

Se även:

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

Utskriftskvalitet

6

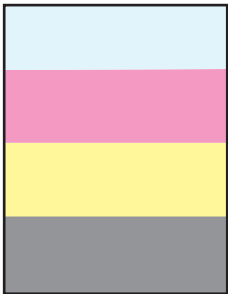
Det här kapitlet innehåller:

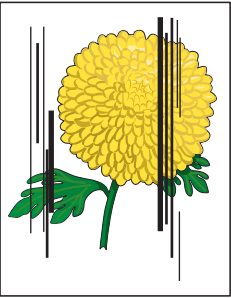
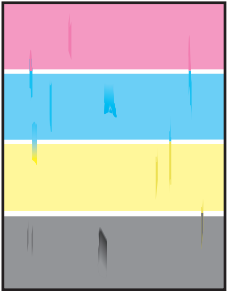
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 6-2
- [Färgregistrering](#) på sidan 6-6

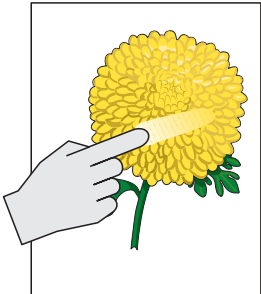
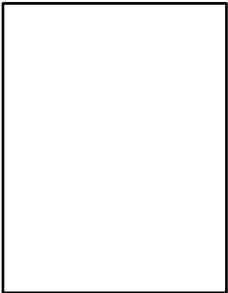
Problem med utskriftskvaliteten

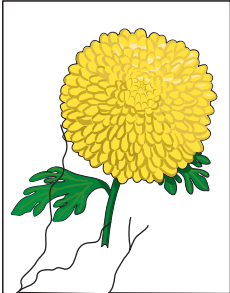
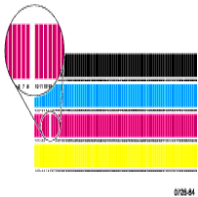
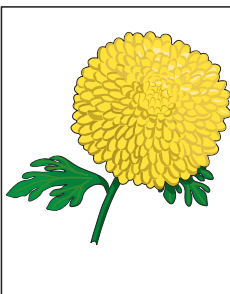
När utskriftskvaliteten är dålig, välj närmaste symptom från följande tabell för att åtgärda problemet.

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

Symptom	Orsak/åtgärd
Bleka utskrifter	Flera färger är bleka: ■ Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. ■ Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut materialet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 4-5. ■ Papperet är fuktigt. Byt ut papperet. Se Om papper på sidan 4-5. ■ Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten. ■ Strömförsörjningen är bristfällig. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support, för hjälp.
	Endast en färg är blek: ■ Kontrollera skrivarkassetten och byt ut den om det behövs.

Symptom	Orsak/åtgärd
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall)	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 4-5. Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten. Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. ■ Kontrollera skrivarkassetten och byt ut den om det behövs. ■ Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
Lodräta svarta eller färgade streck	 Flera färgade streck eller fält: ■ Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad. Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs. ■ Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Streck i endast en färg: ■ Kontrollera skrivarkassetten och byt ut den om det behövs. Kontrollera att skrivarkassetten uppfyller specifikationerna och byt ut den om det behövs.
Återkommande fläckar	 Smuts i pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark. Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att kontrollpanelsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 4-5. Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad. Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.

Symptom	Orsak/åtgärd
Toner smetas ut om du gnuggar på den	Papperet är fuktigt. Byt ut papperet. Se Om papper på sidan 4-5. Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 4-5. Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Värmeenheten är gammal eller skadad. Byt ut värmeenheten.
	
Tomma sidor	Två eller flera ark matas ut åt gången. Ta ut pappersbunten från facket, lufta den och lägg tillbaka den igen. Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten. Strömförsörjningen är bristfällig. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support, för hjälp.
	
Hårtunna streck förekommer i eller runt svart 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 Om papper på sidan 4-5. Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer. Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att skrivardrivrutinsinställningarna är korrekta. Se Om papper på sidan 4-5. Överföringsenheten är gammal eller skadad. Byt ut överföringsenheten.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel	Färgregistreringen är fel. Ändra färgregistreringen. Se Färgregistrering på sidan 6-6.
Färgade prickar skrivs ut med regelbundna intervall (cirka 28 mm)	Skrivarkassetten är smutsig. Rengör skrivarkassetten.

Symptom	Orsak/åtgärd
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. Se Om papper på sidan 4-5. Överföringsenheten eller värmeenheten har inte installerats korrekt. Sätt tillbaka överföringsenheten och/eller värmeenheten. Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. 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 fortsätter, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support för hjälp.
Lodräta tomma områden 	Laserstrålen är blockerad. Ta bort skrivarkassetten och avlägsna all smuts från linsen med en luddfri trasa. Överföringsenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad. Kontrollera överföringsenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs. Skrivarkassetterna kommer inte från Xerox. ■ Kontrollera skrivarkassetten och byt ut den om det behövs. Kontrollera att skrivarkassetterna (C/M/Y/K) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
Utskriften är skev 	Styrskenorerna i fack 2, fack 3 eller fack 1 (MPT) är inte korrekt inställda. För tillbaka styrskenorerna i fack 2, fack 3 eller fack 1 (MPT). Se Fylla på papper i fack 2-3 på sidan 4-12.
Vågräta band, cirka 22 mm breda visas lodrät varje 73 mm	Skrivarkassetten har utsatts för för mycket ljus. Det kan möjligen bero på att den främre luckan har lämnats öppen för länge. Byt ut skrivarkassetten.
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten	Färgjusteringen är inte korrekt. Använd den automatiska färgregistreringen. Se Färgregistrering på sidan 6-6.

Färgregistrering

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

Automatisk justering av färgregistrering

Använd följande procedur för att automatiskt justera färgregistreringen.

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

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

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

Manuell justering av färgregistrering

Du kan finjustera färgregistreringen manuellt.

Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering

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

Fastställa värden

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

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

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

Ange värden

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

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

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

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

Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering

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

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

Felsökning

7

Det här kapitlet innehåller:

- Pappersstopp på sidan 7-2
- Problem med skrivaren på sidan 7-16
- Felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 7-20
- Få hjälp på sidan 7-25

Se även:

Självstudier för felsökning på www.xerox.com/office/6180support
Problem med utskriftskvaliteten på sidan 6-2

Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Förhindra och rensa pappersstopp på sidan 7-2
- Pappersstopp i fack 1 (MPT) på sidan 7-3
- Pappersstopp i pappersfacket på sidan 7-6
- Pappersstopp vid värmeenheten på sidan 7-9
- När långt papper har fastnat på sidan 7-10
- Pappersstopp vid duplexenheten på sidan 7-11
- Pappersstopp i arkmataren (tillval) på sidan 7-13

Se även:

Användarsäkerhet på sidan 1-2

Förhindra och rensa pappersstopp

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

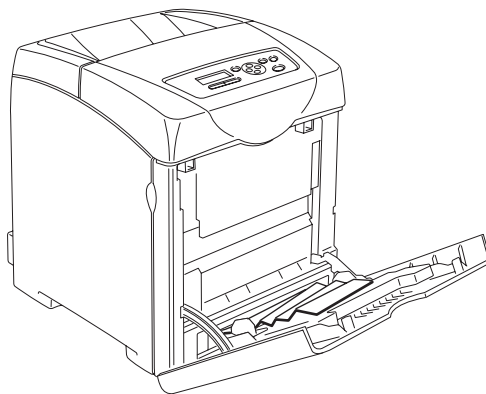
Var försiktig: När du tar bort papper som har fastnat, se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren. Om papper finns kvar i skrivaren kan brand uppstå. Försök inte att på egen hand ta bort papper som har fastnat runt värmeenheten, eller papper som har fastnat och som är svårt eller omöjligt att se. Stäng genast av skrivaren och gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support.

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

Pappersstopp i fack 1 (MPT)

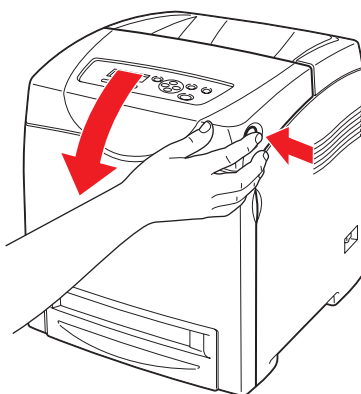
Följ denna procedur för att ta bort papper som har fastnat i fack 1 (MPT).

1. Dra ut papper som har fastnat från fack 1 (MPT) och ta bort eventuellt återstående papper från facket.



6180-021

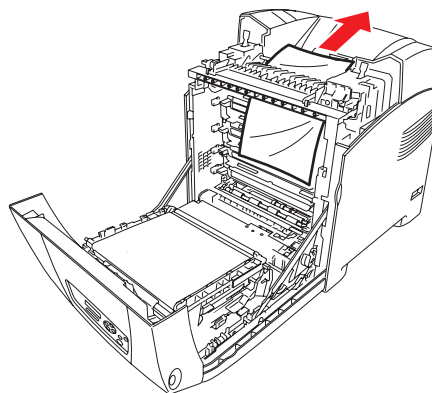
2. Stäng fack 1 (MPT).
3. Tryck upp knappen och öppna den främre luckan.



6180-022

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

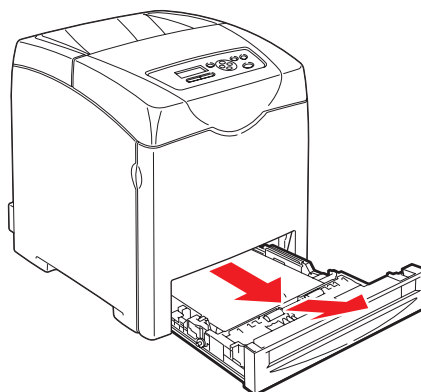
4. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti.



6180-023

Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada skrivarkassetten.

5. Stäng den främre luckan.
6. Ta ut facket ur skrivaren.



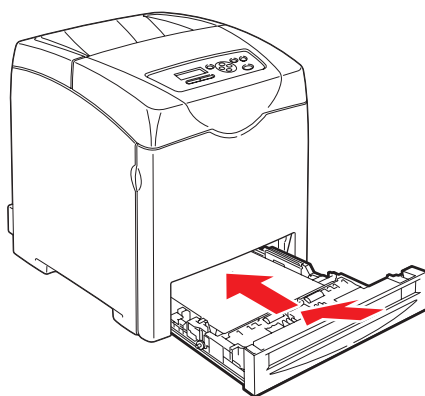
6180-024

7. Ta försiktigt bort eventuellt papper som har fastnat inuti skrivaren.



6180-025

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



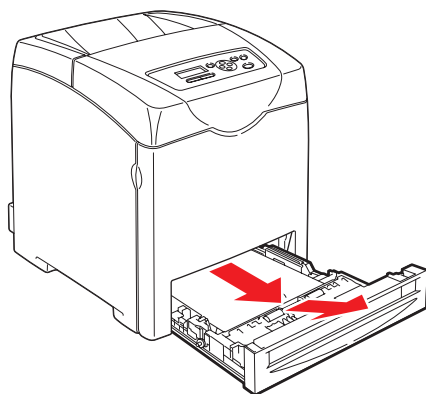
6180-017

Var försiktig: Var inte för hårdhänt med facket. Detta kan skada facket eller insidan av skrivaren.

Pappersstopp i pappersfacket

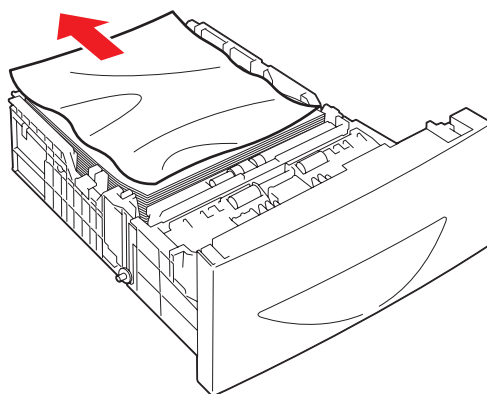
Följ proceduren nedan för att ta bort papper som har fastnat i pappersfacket.

1. Tar försiktigt bort facket från skrivaren.



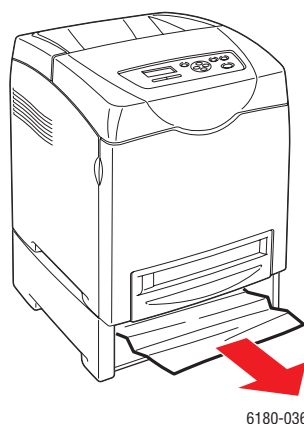
6180-024

2. Ta bort allt papper som har fastnat och/eller skrynklat från facket.

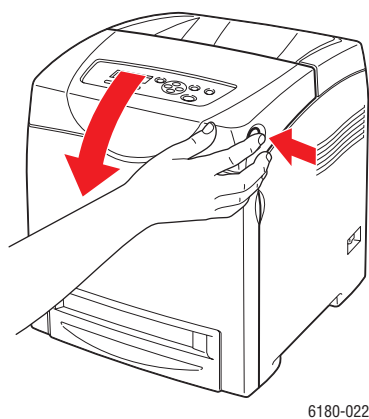


6180-035

3. Dra försiktigt bort papper som har fastnat i skrivaren. Se till att det inte går sönder.



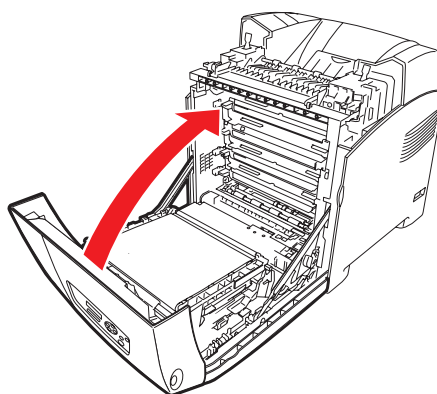
4. Tryck på knappen och öppna den främre luckan. Ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada skrivarkassetten.

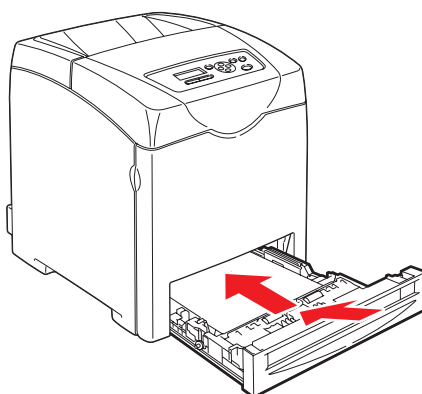
Varning: Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

5. Stäng den främre luckan.



6180-027

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

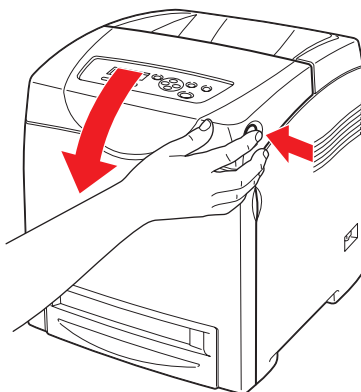


6180-017

Var försiktig: Var inte för hårdhänt med facket. Detta kan skada facket eller insidan av skrivaren.

Pappersstopp vid värmeenheten

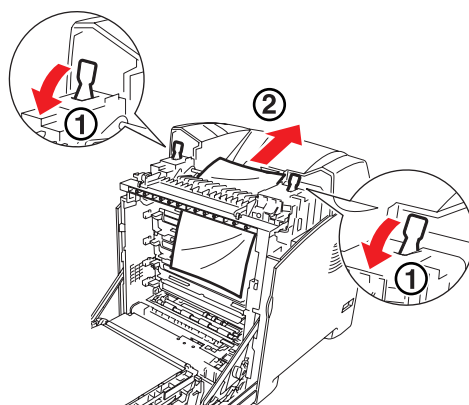
1. Tryck på knappen och öppna den främre luckan.



6180-022

2. Lyft på spakarna vid båda ändarna av värmeenheten (1) och ta bort papperet som har fastnat (2). Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.

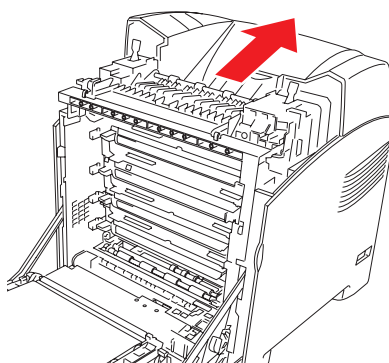
Varning: Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.



6180-028

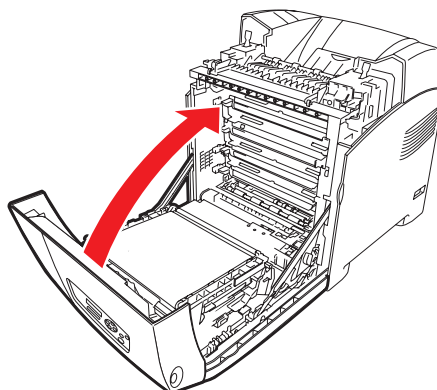
Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada skrivarkassetten.

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



6180-029

4. Stäng den främre luckan.



6180-027

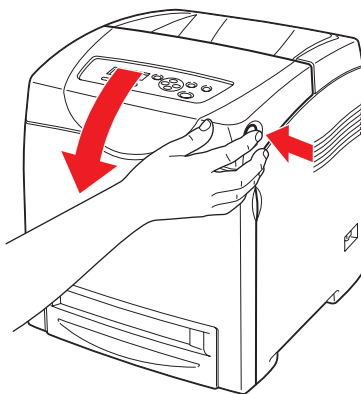
När långt papper har fastnat

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.

Var försiktig: Tvinga inte upp den främre luckan om det är svårt att öppna den. Stäng genast av strömmen. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support, för hjälp.

Pappersstopp vid duplexenheten

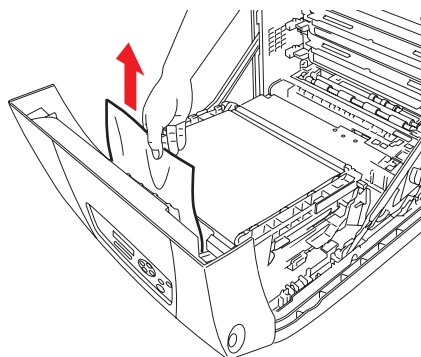
1. Tryck på knappen och öppna den främre luckan.



6180-022

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

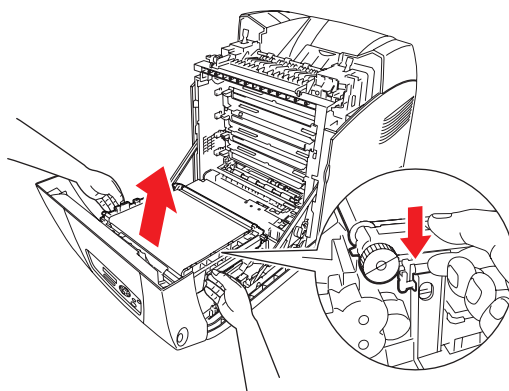
2. Dra försiktigt ut papperet som har fastnat från duplexenheten. Om du inte hittar papperet, gå till nästa steg.



6180-031

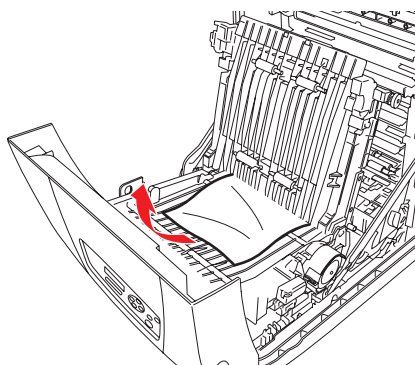
Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada skrivarkassetten.

3. Håll i vredena på överföringsenheten enligt bilden nedan och öppna enheten helt.



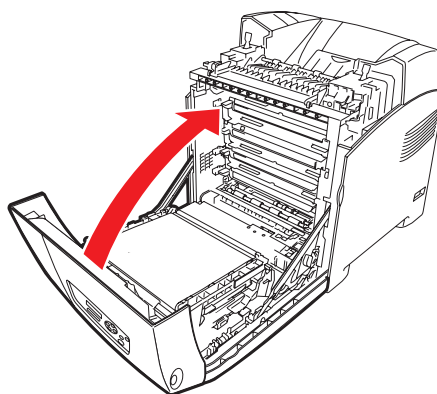
6180-032

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



6180-033

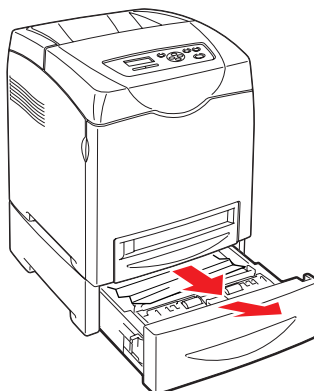
5. Stäng överföringsenheten.
6. Stäng den främre luckan.



6180-027

Pappersstopp i arkmataren (tillval)

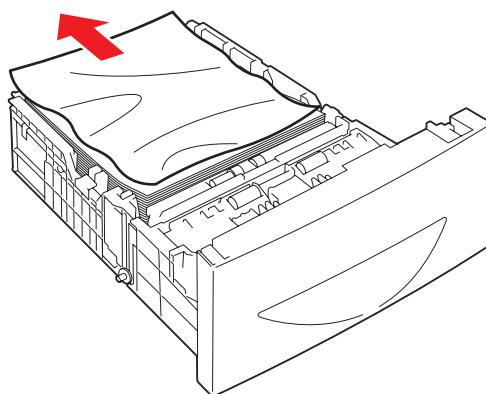
1. Öppna facken tills du hittar papperet som har fastnat.



6180-034

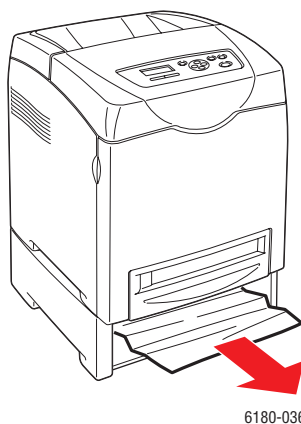
Obs! Papper som har fastnat i det nedre facket kan blockera facken ovanför så att du inte kan öppna dem. Leta efter pappret som har fastnat i tur och ordning. Börja med det nedersta facket.

2. Ta bort allt papper som har fastnat och/eller skrynklets från facket.

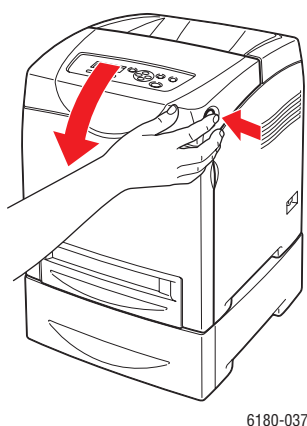


6180-035

3. Dra försiktigt ut papperet som har fastnat för att undvika att det går sönder. Om papperet har gått sönder bör du kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti skrivaren.



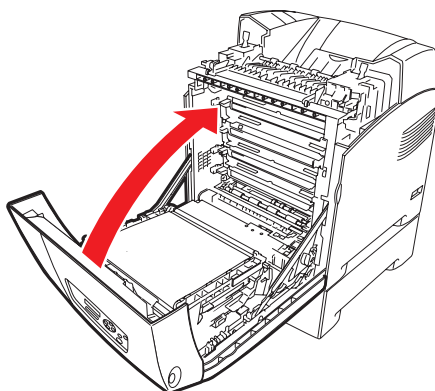
4. Tryck på knappen och öppna den främre luckan. Kontrollera att det inte finns några pappersbitar kvar inuti skrivaren.



Var försiktig: Lång exponering för ljus kan skada skrivarkassetten.

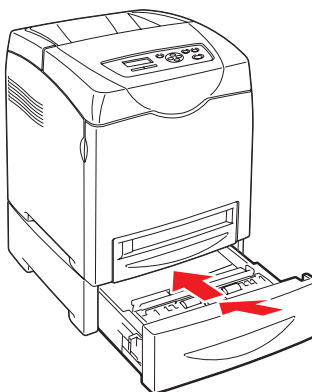
Varning: Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

5. Stäng den främre luckan.



6180-038

6. Skjut in facken i skrivaren. Tryck in facken så långt det går.



6180-039

Var försiktig: Var inte för hårdhänt med facket. Detta kan skada facket eller insidan av skrivaren.

Problem med skrivaren

Om du stöter på ett problem med skrivaren, använd följande tabell för att felsöka och åtgärda problemet. För mer felsökningsinformation, se [Få hjälp](#) på sidan 25.

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

Var försiktig: Möjliga orsaker till problem är att skrivaren, datorn, servern eller annan maskinvara inte har anpassats korrekt för nätverksmiljön eller att skrivarens begränsningar har överskridits.

Symptom	Orsak/åtgärd
Ingen ström	Är strömmen till skrivaren avstängd? Sätt strömbrytaren i På-läget för att slå på strömmen.
	Sitter nätsladden i ordentligt? Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till eluttaget igen. Slå sedan på strömmen till skrivaren.
	Är nätsladden kopplad till ett eluttag med rätt spänning? Koppla skrivaren direkt till ett eluttag med rätt spänning.
	Är skrivaren kopplad till en avbrottsfri strömkälla? Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till ett lämpligt eluttag.
	Är skrivaren kopplad till ett grenuttag som delas med andra högspänningsenheter? Koppla skrivaren till ett grenuttag som inte delas med andra högspänningsenheter.
Kan inte skriva ut	Är lampan på Klar -indikatorn släckt? Skrivaren är i frånslagen eller i menyinställningsläge. Se Huvudkomponenter och deras funktioner på sidan 2-2.
	Visas ett meddelande på kontrollpanelen? Följ meddelandet för att rätta till problemet. Se Felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 7-20.

Symptom	Orsak/åtgärd
Utskriften har skickats men lampan på Klar -indikatorn blinkar inte	Är gränssnittskabeln ansluten? Stäng av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning. Har protokollet konfigurerats? Kontrollera gränssnittets portstatus. Kontrollera att protokollinställningarna har konfigurerats korrekt i CentreWare IS. Se direkthjälpen till CentreWare IS. Är datormiljön korrekt inställd? Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen. Se Grundläggande om nätverk på sidan 3-1.
Fel -indikatorn är tänd	Visas ett felmeddelande på kontrollpanelen? Kontrollera meddelandet som visas och rätta till felet.
Fel -indikatorn blinkar	Ett fel som du inte kan rätta till själv har inträffat. Skriv ned felmeddelandet eller felkoden, stäng av strömmen, dra ut nätsladden från eluttaget. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support.
Lampan på Klar -indikatorn är tänd och 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 papperets styrskenor i rätt läge? Ställ in längd- och breddstyrskenorna i rätt läge. Se Fylla på papper i fack 2-3 på sidan 4-12. Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen är korrekt inställd. Se direkthjälpen till skrivardrivrutinen. Se Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 4-7. Kontrollera att marginalinställningen är korrekt i skrivardrivrutinen. (Endast PCL) Se direkthjälpen 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 fortsätter, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support.

Symptom	Orsak/åtgärd
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. Lufta etiketter, OH-film och kuvert väl så att det kommer in luft mellan varje blad innan de fylls på. Se Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12.
	Är papperet fuktigt? Byt ut mot papper från en ny pappersbunt. Se Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12.
	Papperet som används är inte lämpligt. Fyll på rätt typ av papper. Se Om papper på sidan 4-5.
	Sitter pappersfacket i ordentligt? Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Står skrivaren på ett plant underlag? Ställ skrivaren på ett stabilt plant underlag.
	Sitter pappersstyrskenorerna i rätt läge? Ställ in styrskenorerna i rätt läge. Se Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12.
	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.
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/6180support, för hjälp.

Aktivera alternativ

Om alternativen inte fungerar, aktivera dem på följande sätt:

PostScript-drivrutin

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare och fax**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj därefter **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar**.
4. Under **Installerbara alternativ** väljer du **Tillgänglig** för alternativet som du vill aktivera.
5. Klicka på knappen **OK**.

PCL-drivrutin

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare och fax**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj därefter **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Alternativ**.
4. Klicka på alternativet som du vill aktivera för att markera det.
5. Välj **Tillgänglig** i fältet **Inställningar för**.
6. Klicka på knappen **OK**.

Felmeddelanden på kontrollpanelen

I detta avsnitt beskrivs de meddelanden som visas på kontrollpanelen.

Meddelanden om förbrukningsvaror

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
010-351 Byt värmeenhet	Dags att byta ut värmeenheten. Byt ut den gamla värmeenheten mot en ny.
010-359 ID-fel i värmeenheten	Värmeenheten har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om värmeenheten.
010-317 Sätt i värmeenhet.	Värmeenheten har inte installerats. Installera värmeenheten.
093-NNN XXX Kassett fel	Skrivarkassetten XXX har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Sätt i skrivarkassetten på nytt.
093-NNN Kontrollera kassetten XXX	Det sitter fortfarande förseglingstejp på skrivarkassetten XXX. Ta bort tejp från skrivarkassetten som visas.
093-NNN XXX Kassett fel	Skrivarkassetten XXX har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Sätt i skrivarkassetten på nytt. Se Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS på sidan 8-5.
094-320 Fel i överföringsenhet	Överföringsenheten har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Sätt i överföringsenheten på nytt.
Installera XXX Skrivarkassett	Skrivarkassetten XXX har inte installerats. Installera skrivarkassetten XXX. Se Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS på sidan 8-5.
Installera Överföringsenhet	Överföringsenheten har inte installerats. Installera överföringsenheten.
Klar för utskrift XXX-kassett Byt snart	Skrivarkassetten XXX är nästan tom. Köp en ny skrivarkassett. Se Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS på sidan 8-5.
Klar för utskrift Byt ut (010-421)	Det är snart dags att byta ut värmeenheten. Köp en ny värmeenhet.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Klar för utskrift Överföringsenhet Byt snart	Det är snart dags att byta ut överföringsenheten. Köp en ny överföringsenhet.
Starta om skrivaren NNN-NNN	Värmeenheten har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om värmeenheten.
Byt ut XXX Skrivarkassett	Skrivarkassetten är tom. Byt ut den gamla skrivarkassetten mot en ny.
Byt ut Överföringsenhet	Dags att byta ut överföringsenheten. Byt ut den gamla överföringsenheten mot en ny.

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

NNN motsvarar ett numeriskt värde.

Meddelanden om skrivaren och andra funktioner

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
042-700 Överhettning	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.
077-912 Tryck fack 2	Fack 2 är utdraget. Skjut in fack 2 i rätt läge.
Stopp vid fack 1 Kontr. fack 1 Öppna lucka A	Papper har fastnat inuti fack 1 (MPT). Ta bort papper som har fastnat. Öppna och stäng den främre luckan. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
Lucka A öppen Stäng lucka A	Den främre luckan är öppen. Stäng den främre luckan.
Ogiltig funktion Tryck på Ställ in	Användaren är inte registrerad för att skriva ut i färg när behörighetsfunktionen används. Kontakta administratören.
Ogiltigt jobb Tryck på Ställ in	Inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer inte överens med den aktuella skrivaren. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Kontrollera att inställningen av skrivaren i skrivardrivrutinen stämmer överens med skrivaren som används.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Gränsen har nåtts Tryck på Ställ in	Användaren har överskridit gränsen för antalet sidor som kan skrivas ut när behörighetsfunktionen används. Kontakta administratören.
Inloggningsfel Tryck på Ställ in	Användaren är inte registrerad för att skriva ut på skrivaren när behörighetsfunktionen används. Kontakta administratören.
Öppna den främre luckan & Bandenhet Ta bort papperet	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
Öppna den främre luckan Ta bort papperet	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
Öppna den främre luckan Ta bort papper & Kontrollera papperstyp	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Kontrollera papperstypen. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
Öppna fack 2 Ta bort papperet Öppna och stäng Lucka A	Papper har fastnat i fack 2. Ta bort papper som fastnat. Öppna och stäng den främre luckan. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
Öppna fack 3 Ta bort papperet Öppna och stäng Lucka A	Papper har fastnat i fack 3. Ta bort papper som fastnat. Öppna och stäng den främre luckan. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
Minnet är slut Tryck på Ställ in	Skrivarens minne är fullt och det går inte att bearbeta den aktuella utskriften. Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryt den aktuella utskriften och skriv ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Tryck på Vänsterpil för att öppna menyn Walk-Up-funktioner 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.
PDL-fel Tryck på Ställ in	Fel som avser PCL-emuleringsproblem har inträffat. Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryt den aktuella utskriften och skriv ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Pappersstopp	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna den främre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Se Pappersstopp på sidan 7-2.
RAM-disken full Tryck på Ställ in	RAM-diskens minne är fullt och det går inte att bearbeta den aktuella utskriften. Tryck på OK för att stänga meddelandet, avbryt den aktuella utskriften och skriv ut nästa jobb. Tryck på Avbryt för att avbryta utskriften. Tryck på Vänsterpil för att öppna menyn Walk-Up-funktioner och ta bort det aktuella jobbet. Gör följande för att undvika detta fel i framtiden: Minska antalet utskrivna sidor genom att till exempel dela upp utskriftsinformationen. Öka det lediga minnesutrymmet genom att ta bort onödiga data på RAM-disken.
Klar för utskrift 142-700 Överhettning Halvläge aktiv.	Temperaturen i skrivaren är för hög. Bearbetningen i skrivaren har saktats ned. När temperaturen i skrivaren sjunker ökar bearbetningshastigheten automatiskt.
Klar för utskrift Icke-äkta toner	Skrivaren är i anpassat tonerläge. Du kan fortsätta att skriva ut trots att vissa skrivarkassetter är förbrukade.
Starta om skrivaren NNN-NNN	Fel NNN-NNN avser skrivarproblem. Slå av skrivaren och slå sedan på den igen. Om felet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support .
Starta om skrivaren 116-NNN	Fel NNN-NNN avser skrivarproblem. Slå av skrivaren och slå sedan på den igen.
Starta om skrivaren NNN-NNN	Nätverkskortet för flera protokoll (tillval) har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om flerprotokollkortet.
Starta om skrivaren 072-215	Arkmataren för 550 ark (tillval) har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om arkmataren.
Starta om skrivaren 077-215	Duplexenheten (tillval) har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om duplexenheten.
Starta om skrivaren 116-316	Extraminne (tillval) har inte installerats korrekt eller fungerar inte korrekt på grund av skada eller fel. Installera om extraminnet.
Starta om skrivaren 116-320	Extraminne som inte stöds (tillval) har installerats. Byt ut extraminnet.

Meddelande	Tillstånd/orsak/åtgärd
Ställ in xxxx XXXXXXXXX Ställ in xxxx YYYYYYYYY	Det är slut på papper i facket xxxx eller det angivna papperet kunde inte avkännas i facket. Fyll på facket med papper med angiven storlek, riktning och typ. xxx motsvarar numret på facket eller fack 1 (MPT). Se Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12.
SysError NNN-NNN Tryck på Ställ in	Ett systemfel har inträffat. Tryck på OK för att stänga meddelandet.
Facket bortkopplat Tryck in xxxx	Fack xxxx är utdraget. Ställ in fack xxxx i rätt läge. xxxx motsvarar numret på facket.
Fel pappersstorlek Fyll på xxxx Ställ in xxxx XXXX	Det finns inte rätt papper i fack xxxx. Lägg papper med följande storlek, riktning och typ i facket: XXXX. xxx motsvarar numret på facket eller fack 1 (MPT). Se Fylla på papper i fack 2–3 på sidan 4-12.

NNN motsvarar ett numeriskt värde.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 7-25
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 7-25
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på sidan 7-25
- [Webblänkar](#) på sidan 7-26

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

Meddelanden på kontrollpanelen

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

PrintingScout-varningar

PrintingScout är ett verktyg som ingår på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). Det 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.

PrintingScout är inte tillgängligt för Windows Vista.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

För att komma till Online Support Assistant (Övriga supportsidor), gå till Support & Drivrutiner på www.xerox.com/office/6180support.

Webblänkar

Xerox erbjuder flera webbplatser med ytterligare hjälp för din Phaser 6180-skrivare. En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn.

Resurs	Länk
Information om teknisk support för skrivaren, bland annat teknisk support online, Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat:	www.xerox.com/office/6180support
Förbrukningsvaror till skrivaren:	www.xerox.com/office/6180supplies
Verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/contacts
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 förbrukningsvaror:	www.xerox.com/gwa

Underhåll

8

Det här kapitlet innehåller:

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

Se även:

Videosjälvstudier om underhåll på www.xerox.com/office/6180support

Videosjälvstudier om att byta ut förbrukningsvaror på www.xerox.com/office/6180support

Rengöra skrivaren

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

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

Rengöra utsidan

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

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

Rengöra insidan

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

Varning: Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, undvik brännskador genom att inte försöka ta bort det på egen hand. Stäng omedelbart av skrivaren. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/6180support.

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

Beställa förbrukningsvaror

Det här avsnittet omfattar:

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

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

Förbrukningsvaror

Äkta Xerox skrivarkassetter (cyan, magenta, gul och svart):

- Standardkapacitet
- Hög kapacitet

Obs! Till varje skrivarkassett medföljer installationsanvisningar.

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 satsar. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

- Värmeenhet
- Överföringsenhet
- Sats med matarrulle

När det är dags att beställa förbrukningsvaror

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

Om du vill beställa förbrukningsvaror kontakter du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på www.xerox.com/office/6180supplies.

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

Återvinning av förbrukningsvaror

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

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS](#) på sidan 8-5
- [Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 8-5
- [Kontrollera skrivarstatus genom e-post](#) på sidan 8-6

Kontrollera/hantera skrivaren med CentreWare IS

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

Obs! När skrivaren används som en lokal skrivare kan CentreWare IS inte användas. För information om hur du kontrollerar status på en lokal skrivare, se [Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 8-5.

Följande webbläsare kan användas med CentreWare IS:

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

Starta CentreWare IS

Använd följande procedur för att starta CentreWare IS.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
Skärmen CentreWare IS visas.

Använda direkthjälp

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

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

Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Windows-skrivardrivrutinen. Verket 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 skrivarkassetter.

Starta PrintingScout

Dubbelklicka på ikonen PrintingScout i aktivitetsfältet eller högerklicka på ikonen och välj Select Printer (Välj skrivare).

Om ikonen PrintingScout inte visas i aktivitetsfältet öppnar du PrintingScout på Start-menyn:

1. På **Start**-menyn väljer du **Program, Xerox Office Printing, PrintingScout** och **Activate PrintingScout** (Aktivera PrintingScout).
2. Skärmen Select Printer (Välj skrivare) visas.

För information om funktionerna i PrintingScout, se direkthjälpen.

Kontrollera skivarstatus genom e-post

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

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

Ställa in e-postmiljön

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

Alternativ	Inställning	Beskrivning
E-mail Alerts (E-postvarningar)	Mottagarens e-postadress	Ställ in e-postadressen dit meddelanden om ändringar i skivarstatus eller fel ska skickas.
	Meddelandeobjekt	Ställ in innehållet i varningarna som ska skickas i e-postmeddelandet.
Port Status (Portstatus)	Statusmeddelanden	Välj Enable (Aktivera).

Alternativ	Inställning	Beskrivning
Protocol Settings > E-mail (Protokollinställningar > E-post)	Skrivarens e-postadress, SMTP-serveradress, SMTP-serverportnummer, Autentisering vid e-postsändning, Inloggningsnamn, Lösenord, Status för SMTPserveranslutning, POP3-serveradress, POP3 - serverportnummer, Inloggningsnamn, Lösenord, Kontrollintervall för POP3-server, APOP-inställningar, Anslutningsstatus för POP3-server,	Välj lämpliga inställningar för att skicka och ta emot e-post.
	Tillåten e-postadress	När du ställer in behörighet för att kontrollera information och ändra inställningar för en e-postadress, skriv in den e-postadress som har behörighet att ta emot e-post. Om ingen adress anges här tar skrivaren emot e-post från alla användare.
	Lösenord	När lösenord anges för att komma åt skrivaren (både skrivskyddad samt läs/skriv), markera kryssrutan Use Password (Använd lösenord) för att ställa in lösenordet.

Kontrollera skivarstatus genom e-post

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

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

Kommandon som kan användas i e-posttext

Använd kommandona enligt följande regler.

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

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

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

Exempel på kommandon

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

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

Kontrollera sidantal

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

Debiteringsmätaren räknar antalet sidor som skrivs ut korrekt. Enkelsidig utskrift (inklusive Flera upp) räknas som ett tryck och dubbelsidig utskrift (inklusive Flera upp) räknas som två. Om det inträffar ett fel under duplexutskrift 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 utskriftsinformationen ut i färg även om den ser svartvit ut på bildskärmen. I det fallet räknas antalet Färgtryck upp.

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

Använd följande procedur för att avläsa en mätare:

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

Flytta skrivaren

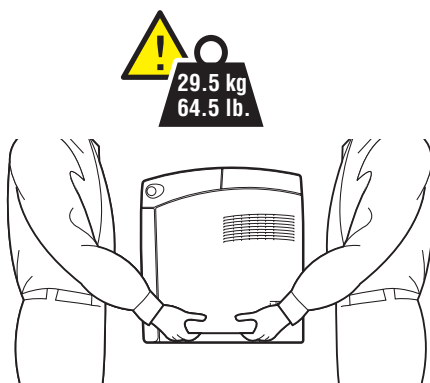
Flytta skrivaren så här.

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

Skrivaren, konfigurerad med tillbehör, pappersfack, förbrukningsvaror och papper, väger 29,5 kg. När utrustningen flyttas, se till att två eller fler personer lyfter den.

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

Två personer, en som står vänd mot skrivarens framsida (kontrollpanelen) och en annan som står vänd mot baksidan, tar tag i fördjupningen nedtill på skrivaren. Försök aldrig att lyfta skrivaren genom att ta tag i några andra områden.

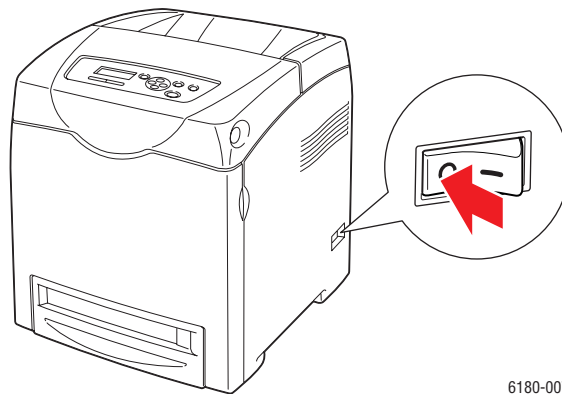


6180-040

Varning: Om arkmataren för 550 ark (tillval) har installerats, ta bort den innan du flyttar skrivaren. Om den inte sitter fast ordentligt i skrivaren kan den ramla av och orsaka skador. För information om hur du tar bort tillval, se anvisningarna som medföljer varje tillval.

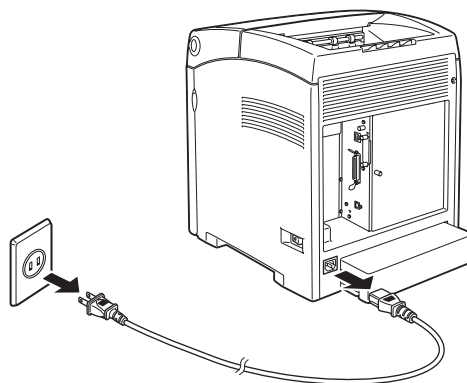
Obs! Framsidan på denna skrivare är tyngre än baksidan. Tänk på detta när du flyttar skrivaren.

1. Stäng av skrivaren.



6180-007

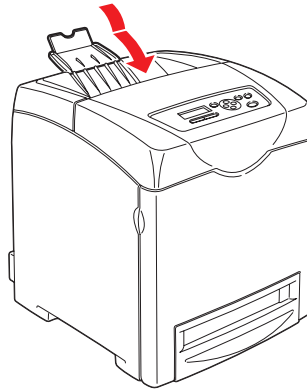
2. Koppla från nätsladden, gränssnittssladden och alla andra sladdar.



6180-041

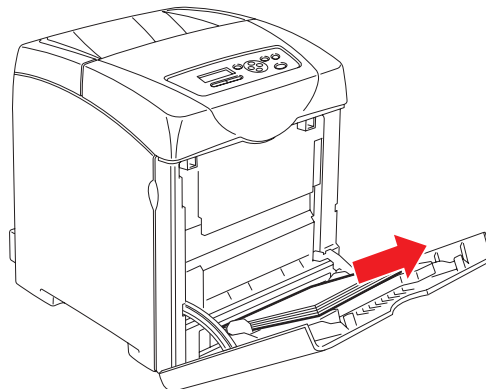
Varning: Undvik elektriska stötar genom att aldrig vidröra elkontakten med våta händer. När du drar ur nätsladden, se till att du håller i kontakten och inte i sladden. Om du drar i sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektriska stötar.

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



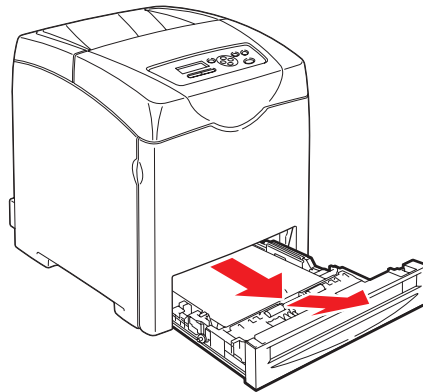
6180-042

4. Ta bort allt papper i fack 1 (MPT) och stäng sedan den främre luckan. Lägg papperet i omslaget och håll det borta från fukt och smuts.



6180-043

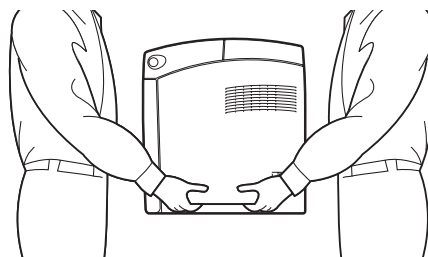
5. Dra ut pappersfacket från skrivaren och ta bort allt papper i facket. Sätt sedan tillbaka facket. Lägg papperet i omslaget och håll det borta från fukt och smuts.



6180-024

6. Lyft på skrivaren och flytta den försiktigt.

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



6180-044

7. Efter att du har flyttat skrivaren bör du justera färgregistreringen innan du använder den.

Se även:

[Färgregistrering](#) på sidan 6-6

Index

A

- aktivera
 - tillbehör, 7-19
- aktivera AutoIP i skrivaren, 3-6
- aktivera DHCP i skrivaren, 3-6
- alternativ
 - utskrift, 4-16
- ändra IP-adressen med CentreWare IS, 3-8
- anslutning
 - Ethernet, 3-3
 - parallell, 3-4
 - USB, 3-4
- användardefinierad pappersstorlek, 4-39
 - för fack 1 (MPT), 4-39
 - skriva ut från fack 1 (MPT), 4-40
- anvisningar
 - automatisk dubbelsidig utskrift, 4-22
 - drift, 1-4
 - etiketter, 4-29
 - glättat papper, 4-34
 - kuvert, 4-26
 - pappersanvändning, 4-3
 - pappersförvaring, 4-4
 - skriva ut på bägge sidor av papperet, 4-22
 - utskriftssäkerhet, 1-5
- anvisningar för användning
 - papper, 4-3
- anvisningar om handhavande, 1-4
- artiklar som kräver regelbundet underhåll, 8-3
- återvinna förbrukningsvaror, 8-4
- AutoIP
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-7
- automatisk
 - dubbelsidig utskrift, 4-22

B

- beställa förbrukningsvaror, 8-3
- beställa tillbehör, 8-3
- byta IP-adressen med CentreWare IS, 3-8

C

- CentreWare IS
 - aktivera DHCP, 3-6
 - ändra eller byta skrivarens IP-adress, 3-8
 - direkthjälp för, 8-5
 - hantera skrivaren, 8-5
 - kontrollera status, 2-9
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
 - starta, 8-5

D

- debiteringsmätare
 - totalt antal utskrivna sidor, 8-9
- DHCP
 - aktivera med CentreWare IS, 3-6
 - aktivera på kontrollpanelen, 3-6
 - aktiverad som standard på Phaser-skrivare, 3-6
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-7
- driftssäkerhet, 1-4
- drivrutiner
 - beskrivning, 3-9
 - installera, 3-9
 - Macintosh, 3-9
 - Macintosh OS X version 10.2 och 10.3, 3-10
 - Macintosh OS X version 10.4, 3-12
 - PCL, 3-9
 - PostScript, 3-9
 - tillgängliga, 3-9

- UNIX/Linux, 3-9
- välja dubbelsidig utskrift, 4-23
- Windows 2000 och senare, 3-10
- dubbelsidig utskrift, 4-22
 - alternativ för bindningskant, 4-23
 - automatisk, 4-22
 - välja, 4-23
- duplexenhet, 2-5

E

- elektrisk säkerhet, 1-2
- e-post
 - kommandon för, 8-8
- Ethernet-anslutning, 3-3
- etiketter, 4-29
 - anvisningar, 4-29
 - skriva ut från fack 1 (MPT), 4-29
 - skriva ut från fack 2–3, 4-31

F

- få hjälp, 7-25
 - Online Support Assistant (Övriga supportsidor), 7-25
 - PrintingScout-varningar, 7-25
 - teknisk support, 2-11
- fack
 - gemensamma inställningar, 5-4
 - övriga, 2-5
 - tillbehör, 2-5
- Fack 1 (MPT)
 - ylla på papper, 4-9
 - inställningar, 5-5
 - skriva ut etiketter, 4-29
 - skriva ut OH-film, 4-25
 - skriva ut på glättat papper, 4-34
 - skriva ut på papper med
 - användardefinierad storlek, 4-40
 - utskrift av kuvert, 4-28
- Fack 2–3
 - ylla på papper, 4-12
 - skriva ut etiketter, 4-31
 - skriva ut på glättat papper, 4-36

- färgregistrering
 - aktivera/inaktivera automatisk justering, 6-8
 - ange värden, 6-7
 - automatisk justering, 6-6
 - fastställa värden, 6-7
 - justera, 6-6
 - Manuell justering, 6-6
 - skriva ut korrigeringsdiagram, 6-6
- fel- och varningsmeddelanden, 7-25
- felmeddelanden
 - kontrollpanel, 7-20
 - om förbrukningsvaror, 7-20
- felsökning
 - teknisk support, 2-11
- flytta
 - skrivare, 8-10
- förbrukningsvaror, 1-5, 8-3
 - beställa, 8-3
 - felmeddelanden, 7-20
- föreskriftsinformation
 - Europa, 1-10
 - USA, 1-9
- försiktighetssymboler, 1-7
- förtryckt papper, 4-9
- ylla på papper
 - Fack 1 (MPT), 4-9
 - Fack 2–3, 4-12

G

- glättat papper, 4-34
 - anvisningar för utskrift, 4-34
 - skriva ut från fack 1 (MPT), 4-34
 - skriva ut från fack 2–3, 4-36

H

- hantera
 - skrivare, 8-5
- hjälp
 - resurser, 2-11

I

information

- informationssidor, 2-11
- Installationshandbok, 2-11
- om skrivaren, 2-11
- resurser, 2-11
- skrivarhanteringsverktyg, 2-11
- Snabbpreferenshandbok, 2-11
- teknisk support, 2-11
- videosjälvstudier, 2-11
- webblänkar, 2-11

informationssidor, 2-7

- Konfiguration, 2-7
- kontrollpanelens meny, 5-6
- Menykarta, 2-7

installera nätverket, 3-2

installera skrivardrivrutiner, 3-9

- Mac OS X, version 10.2, 3-12
- Mac OS X, version 10.2 och 10.3, 3-10
- Windows 2000 och senare, 3-10

inställning

- skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 3-5
- skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
- skrivarens IP-adress manuellt, 3-7

Inställningar för pappersfack, 2-10

IP-adress

- ändra eller byta med CentreWare IS, 3-8
- ställa in automatiskt (endast Windows), 3-5
- ställa in dynamiskt, 3-6
- ställa in manuellt, 3-7

J

jobb

- alternativ för enstaka utskrift
 - Macintosh, 4-19
 - Windows, 4-17
- välja utskriftsalternativ
 - Windows, 4-17

K

konfiguration

- tillbehör (tillval), 2-10

konfigurera nätverksadressen, 3-5

kontrollera mätaren, 8-9

kontrollera utskrivna sidor

- kontrollera mätaren, 8-9

kontrollpanel, 2-6

- felmeddelanden, 7-20
- informationssidor, 2-7
- Konfigurationssida, 2-7
- layout, 2-6
- meddelanden, 7-25
- menyer, 5-2
- Menykarta, 2-7
- visa, 2-6

kontrollpanelens meny

- ändra inställningar, 5-3
- beskrivning av, 5-4
- informationssidor, 5-6
- inställningar för fack, 5-4
- kontrollpanel, 5-15
- parallella inställningar, 5-10
- systeminställningar, 5-10
- underhållsläge, 5-13

korrekturutskrift, 4-43

kuvert, 4-26

- anvisningar, 4-26

- skriva ut från fack 1 (MPT), 4-28

L

läge

- strömsparläge, 2-8
- avsluta, 2-8

långt papper, 4-39

lasersäkerhet, 1-3

Lokalt nätverk (LAN), 3-5

M

Macintosh

- Inställningar för PostScript-
drivrutin, 4-19

- välja utskriftsalternativ för en enstaka
utskrift, 4-19

Macintosh OS X version 10.2 och 10.3

- skrivardrivrutiner, 3-10

Macintosh OS X version 10.4, 3-12

mätare

- totalt sidantal, 8-9

material

- olämpliga typer, 4-4
- som stöds, 4-2

meddelanden

- kontrollpanel, 7-25
- PrintingScout, 7-25

meny inställningar
 Fack 1 (MPT), 5-5
 menyer
 gemensamma inställningar för fack, 5-4
 inställningar för fack, 5-4
 menyinställningar
 ändra, 5-3
 Menykarta, 2-7, 5-16
 minne, 2-5

N

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

O

OH-film, 4-24
 anvisningar, 4-24
 skriva ut från fack 1 (MPT), 4-25
 olämpligt papper och material, 4-4
 Online Support Assistant (Övriga
 supportsidor), 7-25
 operativsystem
 skrivardrivrutiner, 3-9

P

papper
 användardefinierade storlekar, 4-39
 anvisningar för användning, 4-3
 anvisningar för förvaring, 4-4
 etiketter, 4-29
 fylla på i facken, 4-9
 glättat, 4-34
 kuvert, 4-26
 långt papper, 4-39
 OH-film, 4-24
 olämpliga materialtyper, 4-4
 skada skrivaren, 4-4
 skriva ut på specialmaterial, 4-24
 som stöds, 4-2
 ställa in fack, 4-7

ställa in storlekar, 4-8
 ställa in typer, 4-7
 typer, 4-2
 papper med användardefinierad storlek
 definiera storlek
 med PCL-drivrutin, 4-39
 papper och material som stöds, 4-2
 papperstorlekar och ytvikter som stöds
 Fack 1 (MPT), 4-5
 Fack 2-3, 4-5
 parallella inställningar, 5-10
 PCL, 3-9
 PostScript, 3-9
 PrintingScout
 skrivarstatus, 8-5
 varningar, 7-25

R

registrera skrivare, 7-26
 regulatory information
 Canada, 1-9
 rengöra
 skrivare, 8-2
 skrivarens insida, 8-2
 skrivarens utsida, 8-2
 resurser
 information, 2-11

S

säker utskrift, 4-41
 säkerhet
 anvisningar för utskrift, 1-5
 drift, 1-4
 elektrisk, 1-2
 laser, 1-3
 symboler, 1-7
 underhåll, 1-3
 säkerhetsymboler på produkten, 1-7
 skriva ut
 alternativ
 Windows, 4-17
 användardefinierad storlek eller långt
 papper, 4-39
 kuvert, 4-26
 med PCL-drivrutin, 4-28
 med PostScript-drivrutinen, 4-28

- OH-film, 4-24
 - med PCL-drivrutin, 4-26
 - med PostScript-drivrutinen, 4-25
 - papper med användardefinierad storlek
 - med PCL-drivrutin, 4-40
 - Papperskvalitet, flik, 4-17
 - säkerhetsanvisningar, 1-5
 - tillbehör
 - välja, 4-17
 - välja alternativ, 4-16
 - välja utskriftsinställningar (Windows), 4-16
 - skriva ut konfidentiella dokument
 - säker utskrift, 4-41
 - skrivardrivrutin
 - installera, 3-9
 - Layout, flik, 4-17
 - Macintosh, 3-9
 - Macintosh OS X version 10.2 och 10.3, 3-10
 - Macintosh OS X version 10.4, 3-12
 - operativsystem, 3-9
 - Papper/kvalitet, flik, 4-17
 - PCL, 3-9
 - PostScript, 3-9
 - sidbeskrivningsspråk, 3-9
 - tillgängliga, 3-9
 - UNIX/Linux, 3-9
 - Utmatningsval, flik, 4-17
 - Windows 2000 och senare, 3-10
 - skrivare
 - aktivera AutoIP, 3-6
 - aktivera DHCP, 3-6
 - ange IP-adressen, 3-5
 - byta eller ändra IP-adressen med CentreWare IS, 3-8
 - drivrutiner, 3-9
 - flytta, 8-10
 - förbrukningsvaror, 1-5
 - försiktighetssymboler, 1-7
 - hantera, 8-5
 - huvuddelar för, 2-2
 - informationsresurser, 2-11
 - interna delar, 2-3
 - plats, 1-4
 - registrering, 7-26
 - rengöra, 8-2
 - rengöring av insidan, 8-2
 - rengöring av utsidan, 8-2
 - sett bakifrån, 2-3
 - sett framifrån, 2-2
 - tillbehör, 2-5
 - utrymme, 1-4
 - skrivarens plats, 1-4
 - skrivarstatus
 - kontrollera genom e-post, 8-7
 - PrintingScout, 8-5
 - Statusmeddelanden, 8-6
 - specialmaterial, 4-24
 - användardefinierad pappersstorlek, 4-39
 - etiketter, 4-29
 - glättat papper, 4-34
 - kuvert, 4-26
 - långt papper, 4-39
 - OH-film, 4-24
 - ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 3-5
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-7
 - åsidosätter AutoIP, 3-7
 - åsidosätter DHCP, 3-7
 - stänga av skrivaren, 1-6
 - Statusmeddelanden
 - kommandon, 8-8
 - konfigurera, 8-6
 - Kontrollera skrivarstatus, 8-6
 - strömsparläge, 2-8
 - avsluta, 2-8
 - systeminställningar, 5-10
- T**
- TCP/IP-adresser, 3-5
 - teknisk support, 2-11
 - tillbehör
 - aktivera, 7-19
 - Arkmatare för 550 ark, 2-5
 - återvinning, 8-4
 - beställa, 8-3
 - dags att beställa, 8-3
 - duplexenhet, 2-5
 - flerprotokollkort, 2-5
 - minne, 2-5
 - nätverkskort för flera protokoll, 2-5
 - skrivare, 2-5
 - tillgängliga skrivardrivrutiner, 3-9

U

- underhåll
 - artiklar som kräver regelbundet underhåll, 8-3
 - beställa tillbehör, 8-3
 - säkerhet, 1-3
- underhållsläge, 5-13
- USB, 3-4
- utrymme
 - skrivarens plats, 1-4
- utskrift
 - alternativ
 - Macintosh, 4-19
 - alternativ för bindningskant, 4-23
 - automatisk dubbelsidig, 4-22
 - dubbelsidig utskrift, 4-22
 - dubbelsidigt, 4-23
 - etiketter, 4-29
 - glättat papper, 4-34
 - Layout, flik, 4-17
 - på bägge sidor av papperet, 4-22
 - tillbehör
 - välja, 4-19
 - Utmatningsval, flik, 4-17
 - välja alternativ för en enskild utskrift
 - Macintosh, 4-19
 - Windows, 4-17
 - välja dubbelsidig, 4-23
- utskriftsalternativ för bindningskant, 4-23
- utskriftskvalitet
 - problem, 6-2
- utskriftsmätare, 5-7
- utskriftsstatus
 - kontrollera, 2-9

V

- välja
 - dubbelsidig utskrift, 4-23
 - utskriftsalternativ, 4-16
 - utskriftsalternativ för en enskild utskrift
 - Macintosh, 4-19
 - Windows, 4-17
 - utskriftsinställningar (Windows), 4-16
- välja nätverksanslutning, 3-3
- varnings- och felmeddelanden, 7-25

W

- webblänkar, 7-26
 - information, 2-11
- webbplatsresurser, 7-26
- Windows
 - installera skrivardrivrutiner för Windows 2000 och senare, 3-10
 - utskriftsalternativ, 4-17
 - välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift, 4-17
- Windows-drivrutin för PostScript, 3-9

X

- Xerox
 - program för återvinning av förbrukningsvaror, 8-4
 - webbplatsresurser, 7-26