



User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2007 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna för 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 upphovsrätsskyddad 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[®], CentreDirect[®], CentreWare[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PrintingScout[™], TekColor[™] och Walk-Up[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

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

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

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

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

SWOP[®] är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

Som en ENERGY STAR[®]-partner, har Xerox Corporation fastställt att den här produkten (Phaser 6360DN, Phaser 6360DT och Phaser 6360DX) uppfyller ENERGY STAR -riktlinjerna för energispar drift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



PANTONE[®]-färger som genereras kanske inte matchar PANTONE-identifierade standarder. Använd aktuella PANTONE-publikationer för rätt färg. PANTONE[®] och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Innehåll

1 Skrivarfunktioner

Skrivarens delar	1-2
Sedd framifrån-höger	1-2
Sedd bakifrån-vänster	1-3
Sedd inifrån	1-3
Skrivarkonfigurationer.	1-4
Standardfunktioner	1-4
Tillgängliga konfigurationer	1-4
Tillvalsutrustning	1-5
Uppgraderingar	1-5
Kontrollpanel.	1-6
Kontrollpanelens funktioner	1-6
Kontrollpanelens layout	1-6
Menykarta	1-7
Informationssidor	1-7
Provsidor	1-8
Mer information.	1-9
Resurser.	1-9
Xerox Kundtjänst	1-10

2 Grundläggande om nätverk

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

3 Grundläggande om utskrift

Översikt över de grundläggande stegen	3-2
Papper och material som stöds	3-3
Anvisningar för pappersanvändning	3-4
Papper som kan skada skrivaren	3-5
Anvisningar för pappersförvaring	3-5
Pappersstorlekar och ytvikter som stöds	3-6
Fylla på papper	3-9
Fylla på papper i fack 1 (MPT)	3-9
Använda manuell matning	3-13
Fylla på papper i fack 2–5	3-14
Välja utskriftsalternativ	3-19
Välja utskriftsinställningar (Windows)	3-19
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)	3-20
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)	3-21
Skriva ut på bägge sidor av papperet	3-23
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	3-23
Alternativ för bindningskant	3-24
Välja dubbelsidig utskrift	3-24
Skriva ut på specialmaterial	3-25
Skriva ut OH-film	3-25
Skriva ut kuvert	3-31
Skriva ut etiketter	3-34
Skriva ut glättat papper	3-39
Skriva ut anpassad pappersstorlek	3-44
Skapa anpassade papperstyper	3-47

4 Utskriftskvalitet

Styra kvaliteten på utskrifterna	4-2
Välja utskriftskvalitetsläge	4-3
Justera färgen	4-4
Lösa problem med utskriftskvaliteten	4-6
Linjer, fläckar eller ränder	4-7
Upprepade defekter	4-8
Färger riktas in felaktigt	4-9
Ofullständig värmning	4-10
Alla färger är för ljusa eller för mörka	4-11
Grått är inte neutralt	4-11
Färger varierar mellan olika datorer	4-12
Färginställningar används inte	4-12
Utskrivna färger stämmer inte med bildskärmens färger	4-12
PANTONE-färger stämmer inte	4-13
Utskriftsytan är inte centrerad på papperet	4-14

5 Underhåll

Rengöra skrivaren	5-2
Rengöra skrivarens utsida	5-2
Rengöra täthetssensorn	5-2
Beställa tillbehör	5-5
Förbrukningsvaror	5-5
Komponenter som kräver regelbundet underhåll	5-5
När det är dags att beställa tillbehör	5-6
Återvinna tillbehör	5-6
Beställa en underhållssats	5-7
Flytta och packa om skrivaren	5-8
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren	5-8
Flytta skrivaren inom kontor	5-8
Förbereda skrivaren för frakt	5-8

6 Felsökning

Rensa pappersstopp	6-2
Förebygga pappersstopp	6-2
Felmätning vid fack 1 (MPT)	6-2
Felmätning vid fack 2–5	6-5
Pappersstopp vid värmeenheten	6-7
Pappersstopp vid duplexenheten	6-9
Pappersstopp vid registreringsvalsen	6-10
Få hjälp	6-13
Meddelanden på kontrollpanelen	6-13
PrintingScout-varningar	6-13
PhaserSMART teknisk support.	6-14
Övriga supportsidor.	6-14
Webblänkar	6-15

A Användarsäkerhet

Index

Skrivarfunktioner

1

Det här kapitlet innehåller:

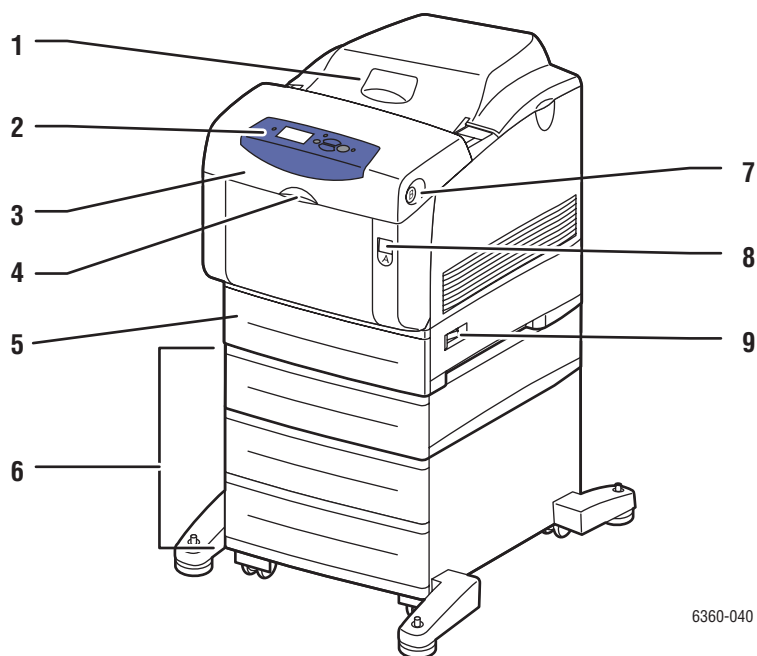
- [Skrivarens delar](#) på sidan 1-2
- [Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 1-4
- [Kontrollpanel](#) på sidan 1-6
- [Mer information](#) på sidan 1-9

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån-höger på sidan 1-2
- Sedd bakifrån-vänster på sidan 1-3
- Sedd inifrån på sidan 1-3
- Skrivarkonfigurationer på sidan 1-4

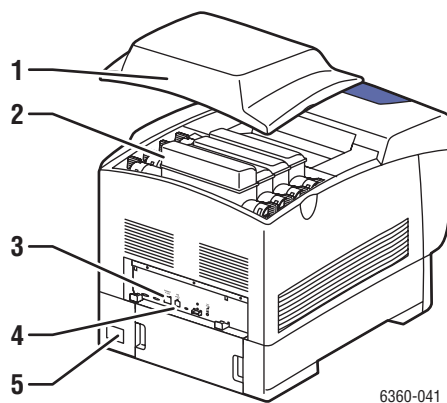
Sedd framifrån-höger



6360-040

1. Övre lucka
2. Kontrollpanel
3. Främre lucka
4. Handtag till fack 1 (flerfunktionsfack)
5. Fack 2
6. Fack 3, 4 och 5 (tillbehör)
7. Knapp som den främre luckan B öppnas med
8. Spärr som den främre luckan A öppnas med
9. Strömbrytare

Sedd bakifrån-vänster

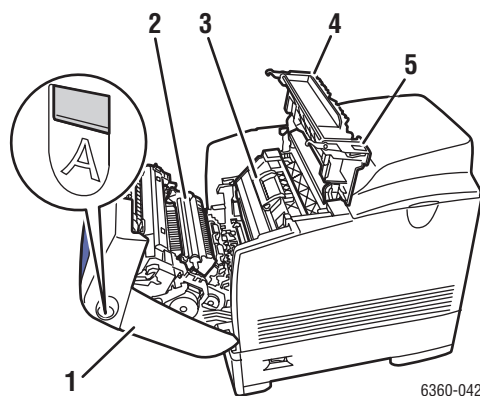


6360-041

1. Övre lucka
2. Tonerkassetter (hög kapacitet)
3. USB-anslutning
4. Ethernet 10/100 Base-Tx-anslutning
5. Uttag för nätsladd

Sedd inifrån

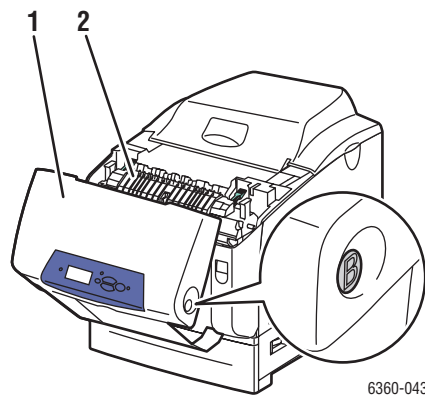
Luckor A och C är öppna



6360-042

1. Främre lucka A
2. Överföringsrulle
3. Bildenhet
4. Lucka C
5. Lucka C, lås

Lucka B är öppen



6360-043

1. Främre lucka B
2. Värmeenhet

Skrivarkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- [Standardfunktioner](#) på sidan 1-4
- [Tillgängliga konfigurationer](#) på sidan 1-4
- [Tillvalsutrustning](#) på sidan 1-5
- [Uppgraderingar](#) på sidan 1-5

Standardfunktioner

- Högsta utskriftshastighet (sidor per minut):
 - 42 sidor per minut, färg
 - 42 sidor per minut, svartvitt
- Standardupplösning (dpi): 2400
- Teckensnitt: PostScript och PCL
- Fack:
 - Fack 1 (MPT) kapacitet för 150 ark
 - Fack 2 kapacitet för 550 ark
- Anslutning:
 - USB 2.0
 - Ethernet 10/100 Base-Tx

Tillgängliga konfigurationer

Funktioner	Skrivarkonfigurationer			
	6360N	6360DN	6360DT	6360DX
Minne (MB)	256	256	512	512
Hårddisk	Nej*	Nej*	Nej*	Ja
Automatisk dubbelsidig utskrift	Nej	Ja	Ja	Ja
Matare för 550 ark (fack 3)	Nej*	Nej*	Ja	Nej*
Matare för 1 100 ark (fack 3 och 4 eller fack 4 och 5)	Nej*	Nej*	Nej*	Ja

*Detta tillval kan köpas separat för dessa konfigurationer.

Tillvalsutrustning

Du kan beställa ytterligare fack, minne och en hårddisk om dessa artiklar inte är standard på skrivaren. Skriv ut sidan Konfiguration för att se vilka tillbehör som redan finns installerade. Om du vill skriva ut konfigurationssidan, gå till [Informationssidor](#) på sidan 1-7.

Ytterligare fack

- Arkmatare för 550 ark
- Högkapacitetsmatare för 1100 ark

Phaser 6360 skrivare kan ha matare i följande kombinationer:

- En matare för 550 ark (fack 3)
- En högkapacitetsmatare för 1100 ark (fack 3 och 4)
- En matare för 550 ark (fack 3) och en högkapacitetsmatare för 1100 ark (fack 4 och 5)

Minne

Alla konfigurationer har två minneskortplatser som stöder 256 Mbyte och 512 Mbyte SODIMM-moduler (upp till totalt 1Gbyte).

Hårddisk

Hårddisken är 40 GB eller större och erbjuder ytterligare skrivarfunktioner:

- Säkra utskrifter, privata utskrifter, privata sparade utskrifter, skriv ut med, korrekturutskrifter och sparade utskrifter
- Fontlagring

Uppgraderingar

Om du vill beställa uppgradering för Phaser 6360N till 6360DN, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till www.xerox.com/office/6360supplies.

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

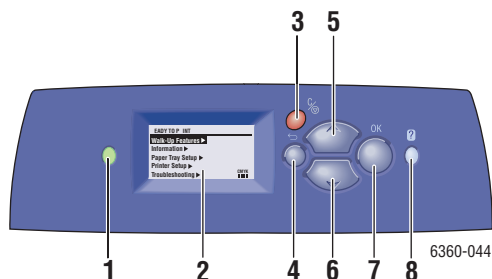
- [Kontrollpanelens funktioner](#) på sidan 1-6
- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 1-6
- [Menykarta](#) på sidan 1-7
- [Informationssidor](#) på sidan 1-7
- [Provsidor](#) på sidan 1-8

Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

- Visar skrivarstatus (till exempel **Skriver ut**, **Klar för utskrift**), skrivarfel och varningar.
- Visar när du måste fylla på papper, beställa och byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Ger åtkomst till verktyg och informationssidor inför problemlösning.
- Ger åtkomst till skrivar- och nätverksinställningarna så att du kan ändra dem.
- Gör det möjligt att se status för tillbehör.

Kontrollpanelens layout



- | | |
|---|--|
| <p>1. Lysdiod för statusindikering:</p> <p>Grön: Skrivaren är klar för utskrift.</p> <p>Gul: Varning, skrivaren fortsätter att skriva ut.</p> <p>Röd: Startsekvens eller fel.</p> <p>Blinkande: Skrivaren är upptagen eller värms upp.</p> <p>2. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden, menyer och tonernivåer.</p> <p>3. Knappen Avbryt</p> <p>Avbryter den pågående utskriften.</p> | <p>4. Knappen Tillbaka</p> <p>Återgår till föregående menyval.</p> <p>5. Knappen Uppil</p> <p>Bläddrar uppåt genom menyerna.</p> <p>6. Knappen Nedpil</p> <p>Bläddrar nedåt genom menyerna.</p> <p>7. Knappen OK</p> <p>Godkänner den valda inställningen.</p> <p>8. Knappen Hjälp (?)</p> <p>Visar ett hjälpmeddelande med information om skrivaren, t.ex. skrivarstatus, felmeddelanden och underhållsinformation.</p> |
|---|--|

Menykarta

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

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du 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.

Informationssidor

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



Obs! Utskriftsikonen visas före namnen på de informationssidor som kan skrivas ut. Tryck på **OK** på kontrollpanelen om du vill skriva ut den markerade informationssidan.

Om du till exempel vill skriva ut Konfigurationssidan eller Sida över tillbehör, som visar aktuell information om skrivaren, gör du följande:

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Konfigurationssida** eller **Sida över tillbehör** och klicka sedan på **OK** för att skriva ut.

Obs! Du kan också skriva ut dessa sidor från CentreWare InternetServices (IS) och från skrivardrivrutinen.

Provsidor

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj en provsida och tryck på **OK** för att skriva ut.

Färgprovsidor

Provsidorna i färg hjälper dig att välja färger till utskrifterna. Varje provsida visar procentandelen cyan, magenta, gult och svart som används, eller den mängd (från 0 till 255) röd, grön och blå färg som används.

Obs! Innan du skriver ut provsidor ska du välja lämpliga PostScript-inställningar för standardutskriftsläget och färgkorrigering på menyn Skrivarinställningar på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut provsidor i färg:

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj antingen **CMYK-provsidor** eller **RGB-provsidor** och tryck sedan på **OK** för att få en utskrift.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/6360support

Mer information

Det här avsnittet omfattar:

- [Resurser](#) på sidan 1-9
- [Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-10

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

Resurser

Information	Källa
Installationshandbok*	Information som medföljde skrivaren
Snabbstartguide*	Information som medföljde skrivaren
Användarhandbok (PDF)*	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Guiden Avancerade funktioner (PDF)	www.xerox.com/office/6360support
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/6360support
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/6360support
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, USA) Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/pmtools
Övriga supportsidor	www.xerox.com/office/6360support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/6360support
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Kontrollpanelens meny

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Xerox Kundtjänst

Xerox Kundtjänst är ett program som installeras när skrivardrivrutinen installeras. Det är tillgängligt för skrivare med Windows 2000 och senare eller Mac OS X, version 10.2 och högre.

Xerox Kundtjänst visas på skrivbordet för Windows-skrivare eller placeras i Mac OS X-dockningsstationen. Där samlas följande information:

- Användarhandböcker och videosjälvstudier
- Lösningar på felsökningsproblem.
- Status för skrivare och tillvalsutrustning
- Beställning och återvinning av tillvalsutrustning
- Svar på vanliga frågor
- Grundinställda skrivardrivrutinsinställningar (endast Windows)

Så här startar du Xerox Kundtjänst:

1. Välj ett av följande alternativ:

- **Windows:** Dubbelklicka på ikonen **Xerox Kundtjänst** på skrivbordet.
- **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox Kundtjänst** i dockningsstationen.



2. Välj skrivare i den nedrullningsbara listan **Välj skrivare.**

Xerox Support Centre

Se även:

Använda självstudien i Xerox Kundtjänst på www.xerox.com/office/6360support

Obs! Om du har en USB-anslutning visas inte all statusinformation. Du måste ha en Internet-anslutning för att kunna läsa handböcker och titta på videor på webbplatsen.

Grundläggande om nätverk

2

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/6360support

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här ställer du in och konfigurerar 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. 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.
5. 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.

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.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* finns på www.xerox.com/office/6360support

Välja anslutningsmetod

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

- [Ansluta via Ethernet \(rekommenderas\)](#) på sidan 2-3
- [Ansluta via USB](#) på sidan 2-4

Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

Ethernet kan användas för en eller flera datorer. Ethernet har stöd för många skrivare och system 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 webbgränssnitt 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 korsad 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 2-5
- [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 2-9

Ansluta via USB

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

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 (1.x eller 2.0) för anslutningen.

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 2-9

Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

- TCP/IP- och IP-adresser på sidan 2-5
- Ange skrivarens IP-adress automatiskt på sidan 2-6
- Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress på sidan 2-6
- Ställa in skrivarens IP-adress manuellt på sidan 2-7

TCP/IP- och IP-adresser

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

Om du skapar ett eget litet LAN-nätverk (Local Area Network) 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 EtherTalk-protokollet. För Mac OS X-system, föredras TCP/IP. Till skillnad från TCP/IP kräver emellertid inte EtherTalk att skrivare och datorer har IP-adresser.

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

Se även:

Övriga supportsidor finns på www.xerox.com/office/6360support

Ange skrivarens IP-adress automatiskt

Om skrivaren är ansluten till ett litet etablerat TCP/IP-nätverk utan DHCP-server, kan du identifiera eller tilldela en IP-adress till skrivaren med hjälp av installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). För mer information, sätt i *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i datorn cd-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 DHCP eller AutoIP-protokollet:

1. På kontrollpanelen väljer du **Skrivarinställningar** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **DHCP/BOOTP** eller **AutoIP**.
6. Tryck på **OK** för att koppla **På** eller **Av** alternativet.

Med CentreWare IS

Så här aktiveras/inaktiveras DHCP-protokollet:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fält **Address** (Adress) (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen.
5. Välj **TCP/IP**.

6. I avsnittet BOOTP/DHCP-inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **On** (På) eller **Off** (Av).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Ställa in skrivarens IP-adress manuellt

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

Om du arbetar i ett nätverk utan 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 enstaka dator och använder en uppringd modemanslutning.

Information som krävs för manuell IP-adressering

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

Så här ställer du in IP-adressen automatiskt:

1. På kontrollpanelen väljer du **Skrivarinställningar** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IP** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **DHCP/BOOTP** och tryck sedan på **OK** för att välja **Av**.
6. Välj **TCP/IP-adress** och tryck sedan på **OK**.
7. Ange skrivarens IP-adress och tryck sedan på **OK**.

Byta eller ändra 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* (direkthjälp).

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

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fält **Address** (Adress) (<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) nederst på sidan.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* finns på www.xerox.com/office/6360support
System Administrator Guide (systemadministratörshandboken) finns på
www.xerox.com/office/6360support

Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Tillgängliga drivrutiner på sidan 2-9
- Windows 2000 eller senare på sidan 2-10
- Macintosh OS X, version 10.2 och senare på sidan 2-10

Tillgängliga drivrutiner

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

Xerox erbjuder drivrutiner för en stor uppsättning sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga:

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	Cd-rom och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas för att dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL5c	Endast webben	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs! Endast för Windows 2000/XP.
Xerox Walk-Up Printing-drivrutin (Windows och Macintosh)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla skrivare som har funktioner för Xerox PostScript. Detta är användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	Cd-rom och webben	Denna drivrutin kan användas för utskrift från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.2 och senare).
UNIX-drivrutin	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

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

Windows 2000 eller senare

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

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

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* finns på www.xerox.com/office/6360support

Övriga supportsidor finns på www.xerox.com/office/6360support

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 högre.

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 i cd-romskivan i cd-romenheten och markera installationsprogrammet VISE 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 nedrullningsbara listan.

6. Välj rätt skrivarmodell i listan över tillgängliga enheter.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* finns på www.xerox.com/office/6360support

Övriga supportsidor finns på www.xerox.com/office/6360support

USB-anslutning

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

1. Sätt i cd-romskivan i cd-romenheten.
 - 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 den nedrullningsbara listan.
4. Välj skrivaren i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedrullningsbara listan.
6. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

LPD/LPR-anslutning

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

1. Sätt i cd-romskivan i cd-romenheten och markera installationsprogrammet VISE 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 den nedrullningsbara listan. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Skrivaradress**. Välj **Xerox** i den nedrullningsbara listan **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 nedrullningsbara listan. Markera **LPD/LPR** i den andra nedrullningsbara listan. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Skrivaradress**. Kontrollera att fältet **Könamn** är tomt. Välj **Xerox** i den nedrullningsbara listan **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 cd-romskivan i cd-romenheten.
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 **den grundinställda webbläsaren** 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 nedrullningsbara listan.
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 cd-romskivan i cd-romenheten.
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 **den grundinställda webbläsaren** 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 den nedrullningsbara listan.
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 i cd-romskivan i cd-romenheten och markera installationsprogrammet VISE 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 den nedrullningsbara listan.
6. Skriv skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.
7. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.

Grundläggande om utskrift

3

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över de grundläggande stegen på sidan 3-2
- Papper och material som stöds på sidan 3-3
- Fylla på papper på sidan 3-9
- Välja utskriftsalternativ på sidan 3-19
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-23
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-25
- Skapa anpassade papperstyper på sidan 3-47

Se även:

Gå till www.xerox.com/office/6360support för att använda videosjälvstudierna om pappersfacket

Översikt över de grundläggande stegen

1. Fyll på papper i facket.
2. Om du på kontrollpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och pappersstorleken, gör du det och ändrar om så behövs.
3. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet och välj sedan utskriftsalternativen i skrivardrivrutinen.
4. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 3-9

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 3-19

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-25

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för pappersanvändning](#) på sidan 3-4
- [Papper som kan skada skrivaren](#) på sidan 3-5
- [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 3-5
- [Pappersstorlekar och ytvikter som stöds](#) på sidan 3-6

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

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificeras för Phaser 6360 skrivare. De 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/6360supplies.

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

- Kuvert, extra tjock kortpapp och anpassat pappersformat kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT).
- Bläddra igenom papper, OH-film eller 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 kuverten.
- 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 pappersstopp inträffar ofta bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

[Skriva ut OH-film](#) på sidan 3-25

[Skriva ut kuvert](#) på sidan 3-31

[Skriva ut etiketter](#) på sidan 3-34

[Skriva ut glättat papper](#) på sidan 3-39

[Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-44

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren är konstruerat för en mängd materialtyper för utskrift. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Följande material godkänns inte:

- Ojämna eller porösa material
- Annat plastmaterial än OH-film som stöds
- Paper som har vikts eller skrynklets
- Paper med klammer
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat paper som inte är avsett för laserskrivare eller bestruket paper
- Hålslaget material

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar paper och annat material på ett bra ställe.

- 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 skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för paper. Innerväggar är torrare än ytterväggar som kan dra till sig fukt.
- Förvara paper plant. Paper skall förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som paper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i skrivaren. Låt paper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyperna på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar papperet att torka ut eller dra till sig fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd. Visst särskilda material är förpackade i återförslutningsbara påsar av plast.

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

I följande avsnitt ges information om de pappersstorlekar och ytvikter som kan användas i pappersfacken. Skriv ut sidan Papperstips för mer detaljerad information om papper och annat material:

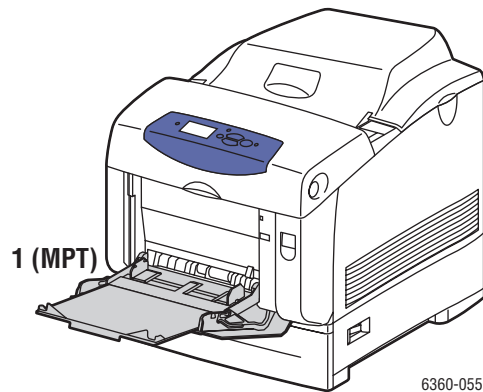
1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Sidan Papperstips** och tryck på **OK** för att skriva ut.

Se även:

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

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

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 (MPT)



Fack 1 (MPT)

65–216 g/m²



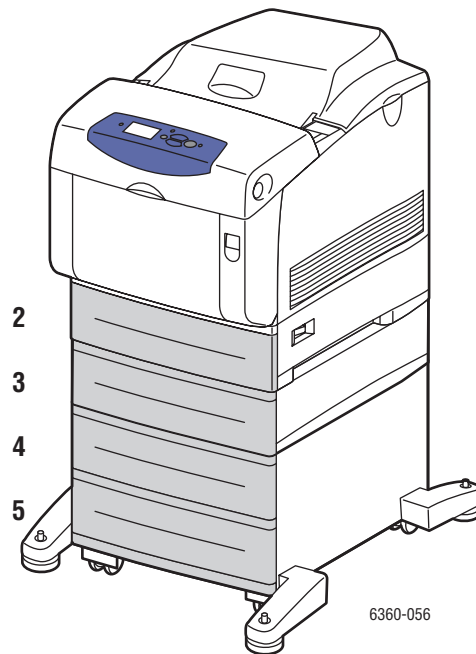
		Anpassade storlekar
Statement	5,5 x 8,5 tum	Kortsida: 89–216 mm (3,5–8,5 tum)
Executive	7,25 x 10,5 tum	Långsida: 140–914 mm (5,5–36 tum)
Letter	8,5 x 11 tum	
US Folio	8,5 x 13 tum	
Legal	8,5 x 14 tum	
A4	210 x 297 mm	
A5	148 x 210 mm	
A6	105 x 148 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	



Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum
Monarch	3,87 x 7,5 tum
A7	5,25 x 7,25 tum
DL	110 x 220 mm
C6	114 x 162 mm
C5	162 x 229 mm
B5	176 x 250 mm



Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2-5



Fack 2-5

65 – 163 g/m²



Executive	7,25 x 10,5 tum
Letter	8,5 x 11 tum
US Folio	8,5 x 13 tum
Legal	8,5 x 14 tum
A4	210 x 297 mm
A5	148 x 210 mm
B5 JIS	182 x 257 mm

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i fack 1 (MPT) på sidan 3-9
- Fylla på papper i fack 2–5 på sidan 3-14
- Använda manuell matning på sidan 3-13

Fylla på papper i fack 1 (MPT)

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

- Vanligt papper, tjockt vanligt papper, brevhuvud, färgat papper och hålslaget papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- OH-film
- Glättat papper
- Specialmaterial inklusive visitkort, vykort, trefalsade broschyrer och väderbeständigt papper
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Papper med anpassad storlek

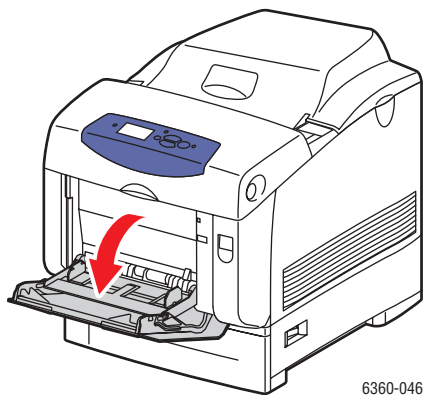
Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 (MPT) på sidan 3-7

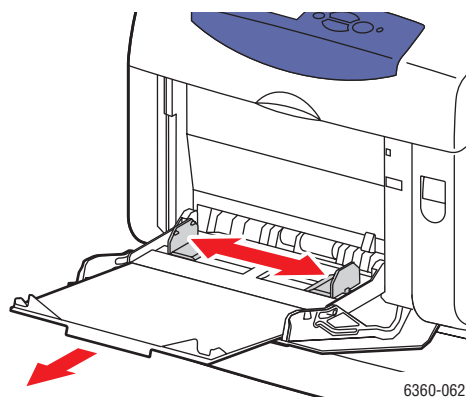
Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/6360support

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

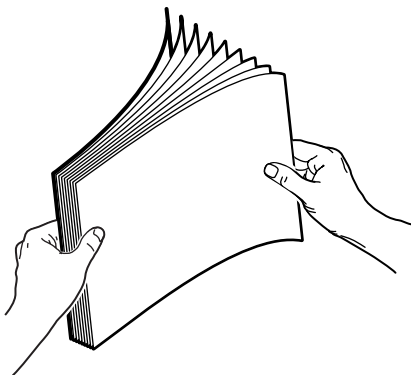
1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget.



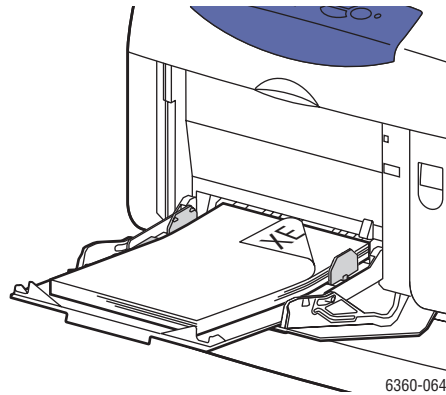
2. Dra ut förlängningsfacket och öppna störskenorna.



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

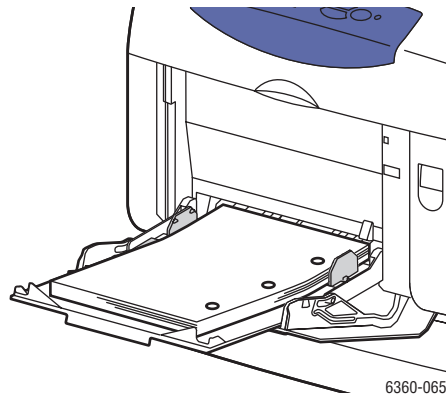


4. Lägg papperet, OH-film eller kuvert i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet. Om du använder förtryckt eller hålat papper följer du dessa anvisningar:
 - För **enkelsidig utskrift**, lägger du sidan som ska skrivas ut **med utskriftssidan nedåt** och ser till att **överkanten** av papperet hamnar i skrivaren först.

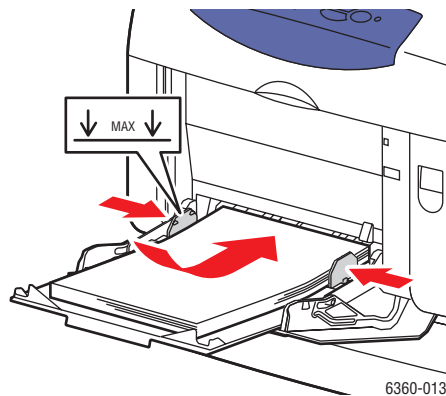


- För **dubbelsidig utskrift**, lägger du första sidan som ska skrivas ut **med utskriftssidan uppåt** och ser till att **nederkanten** av papperet hamnar i skrivaren först.

- För **hålrat papper** lägger du papperet med hålen mot **höger sida** av facket.



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



5. För att använda fackets aktuella inställning trycker du på **OK** på kontrollpanelen. Gör följande om du fyller på en ny typ eller pappersstorlek i facket
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 (MPT) på sidan 3-7

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-25

Skriva ut anpassad pappersstorlek på sidan 3-44

Ställa in läge för fack 1 (MPT)

Läget för fack 1 (MPT) definierar skrivarens materialhanteringssätt så att det bättre passar den typ av utskrift du vill göra. Tre distinkta lägen fastställer hur papperstyp och storlek ställs in för fack 1 (MPT), och vilket fack som används om du inte väljer ett specifikt fack:

Automatiskt (fabriksinställning): Fack 1 (MPT) är facket med högsta prioritet. Då kan inkommande utskriftsjobb ställa in papperstyp och storlek. Det skriver ut från fack 1 (MPT) om det finns papper vid starten av ett jobb som inte väljer ett annat fack.

Dynamisk: Skrivaren söker fack för att hitta pappersstorlek och typ som matchar dina utskrifter. Om den inte hittar storlek eller typ i fack 2–5 och fack 1 (MPT), har inte materialstorlek och typ angetts på skrivarens kontrollpanel. Då ställer skrivaren in papperstyp och storlek på basis av utskriftsjobbet och skriver ut från fack 1 (MPT).

Statisk: Ställ in papperstyp och storlek på skrivarens kontrollpanel så att skrivaren kan fastställa vilket fack som innehåller den papperstyp och storlek som varje utskrift kräver. Papperstypen och storleken på utskriften måste matcha inställningarna på kontrollpanelen för papperstyp och storlek i fack 1 (MPT) (för att skriva ut från fack 1 (MPT)).

Läget för fack 1 (MPT) styr två aspekter:

- Fack 1 (MPT) används om det finns papper i det (och inget annat fack anges).
- Hur papperstyp och storlek fastställs om det inte anges från kontrollpanelen.

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* finns på www.xerox.com/office/6360support

Använda manuell matning

Om du till exempel använder brevpapper och inte vill att andra ska använda det av misstag, kan du ställa in skrivaren så att den meddelar när det är dags att fylla på papper för utskriften.

Windows

Så här väljer du manuell matning med Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003:

1. I Windows skrivardrivrutin klickar du på fliken **Papper/kvalitet**.
2. Välj **Utskrift endast från ett specifikt fack** och välj sedan **Fack 1 (MPT)** i listan.
3. Välj **Manuell matning** och tryck sedan på **OK** för att spara drivrutinsinställningarna.
4. Skicka utskriften.
5. Ta bort papper från fack 1 (MPT) när du uppmanas på kontrollpanelen.
6. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Macintosh

Så här väljer du manuell matning med Macintosh OS X version 10.2 och högre:

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Pappersmatning** i listan.
2. Välj **Manuell matning** i listan **Alla sidor från**.
3. Skicka utskriften.
4. Ta bort papper från fack 1 (MPT) när du uppmanas på kontrollpanelen.
5. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Se även:

[Fylla på papper i fack 1 \(MPT\)](#) på sidan 3-9

Fylla på papper i fack 2–5

Använd fack 2-5 om du vill använda olika sorters papper inklusive:

- Vanligt papper, tjockt vanligt papper, brevhuvud, färgat papper, förtryckt papper och håslaget papper
- Tunn kortpapp
- Glättat papper
- OH-film
- Etiketter

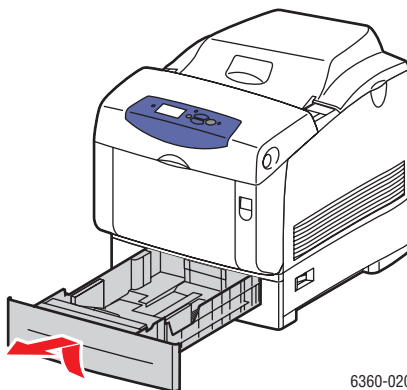
Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2-5](#) på sidan 3-8

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-25

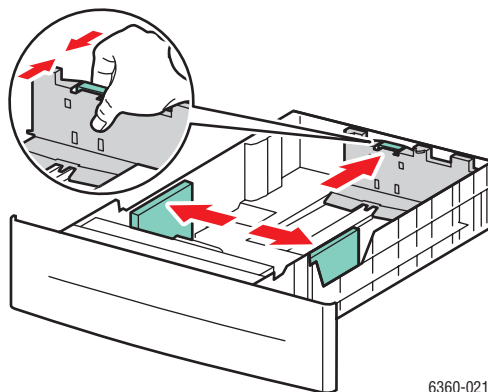
Så här fyller du på papper i fack 2-5:

1. Dra ut facket.

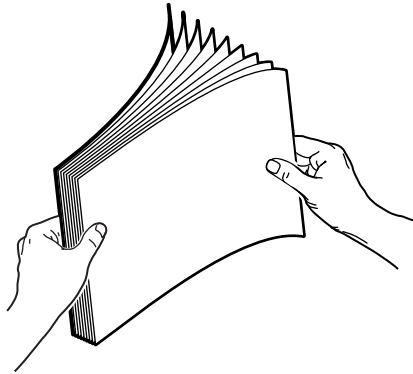


2. Öppna styrskenorna om det behövs:

- Tryck ihop den gröna fliken på styrskenan för papperets längd och för sedan tillbaka den. Styrskenan klickar på plats.
- Skjut de gröna sidoskenorna utåt.

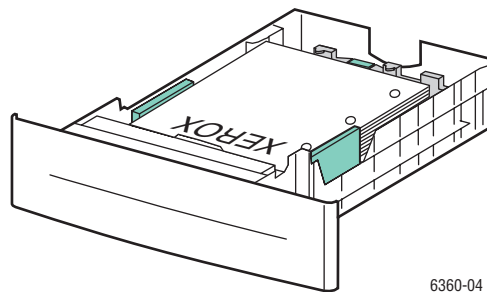


3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



4. Lägg papper i facket. Om du använder förtryckt eller hålrat papper följer du dessa anvisningar:

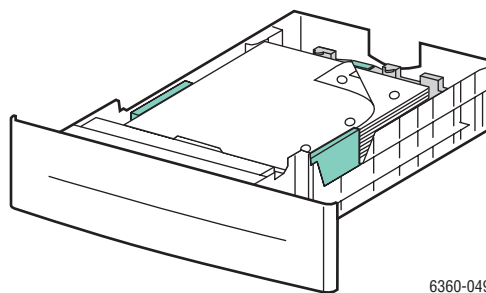
- För **enkelsidiga utskrifter** placerar du sidan som ska skrivas ut **med utskriftssidan uppåt** med sidans **övre del** vid **främre delen** av facket.



6360-04

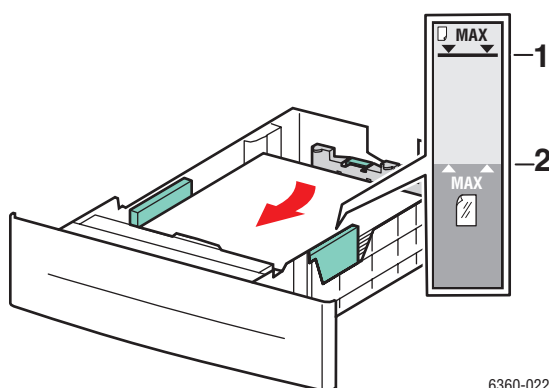
- För **dubbelsidiga utskrifter** placerar du utskriftssidor med udda sidnumrering **nedåt** med sidans **övre del** vid **bakre delen** av facket. För mer information om dubbelsidig utskrift, se [Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 3-23.

- För **hålrat papper** lägger du papperet med hålen mot **höger sida** av facket.



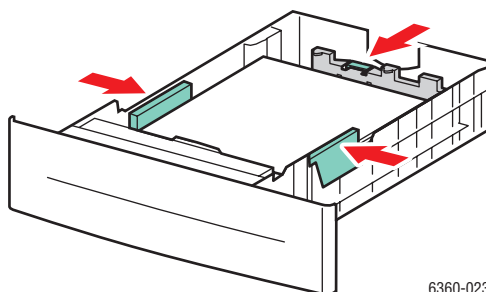
6360-049

Var försiktig: Fyll inte på papper ovanför fackets fyllnadslinje. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå. I följande bild anger **1** fyllnadslinjen för papper och **2** anger fyllnadslinjen för OH-film, etiketter, glättat papper och tunn kortpapp.



6360-022

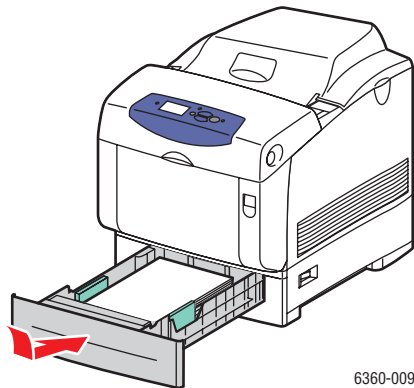
5. Vid behov trycker du styrskenorna inåt så att de ligger an mot papperet.



6360-023

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

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



7. För att använda fackets aktuella inställning trycker du på **OK** på kontrollpanelen. Om du fyller på en ny typ av papper i facket:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.

Se även:

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-25

[Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-44

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 3-19
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 3-20
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 3-21

Se även:

Guiden *Avancerade funktioner* finns på www.xerox.com/office/6360support

Välja utskriftsinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller för 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**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare**.
 - **Windows XP:** Klicka på **Start** och välj **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.
3. Välj **Utskriftsinställningar** eller **Egenskaper** på popup-menyn.
4. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

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

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du inställningarna för 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 6360 skrivare och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans 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. Klicka på **Sparade inställningar** nederst på fliken. Klicka på **Hjälp** för mer information.

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

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Papper/Utmatning, flik	■ Utskriftstyp ■ Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack ■ Dubbelsidig utskrift ■ Utskriftskvalitet ■ Destination ■ Sparade inställningar
	Färgalternativ, flik	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering ■ Färgjusteringar ■ Sparade inställningar
	Layout/Vattenstämpel, flik	■ Sidor per ark ■ Häfteslayout ■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift ■ Vattenstämpel
	Avancerat, flik	■ Papper/Utmatning: kopior, sortera ■ Bildalternativ: förminska/förstora, bildutjämning ■ Häfteslayout

Obs! Om drivrutinen inte visar alternativen i tabellen ovan, gå till webbplatsen www.xerox.com/drivers för att hämta de senaste drivrutinerna.

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 **Save Preset** (Spara förinställningar) på menyn **Skriv ut** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan skapa flera förinställningar och spara dem var och en med eget namn med angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut jobb med en viss skrivarinställning klickar du på den önskade sparade förinställningen i listan **Presets** (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	■ Omvänd sidordning ■ Skriva ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	■ Färgmatchning
	Försättsblad	■ Försättsblad
	Pappersmatning	■ Papperskälla
	Utskriftstyp	■ Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, skriv ut med
	Bildkvalitet	■ Utskriftskvalitet ■ Färgkorrigering eller färgkonvertering ■ Bildutjämning
	Skrivarfunktioner	■ Papperstyper ■ Separationssidor

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 ■ Skriva ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	■ Färgmatchning
	Försättsblad	■ Försättsblad
	Pappersmatning	■ Papperskälla
	Jobbtyper	■ Säker utskrift, personlig 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 3-23
- Alternativ för bindningskant på sidan 3-24
- Välja dubbelsidig utskrift på sidan 3-24

Obs! För information om manuell dubbelsidig utskrift, gå till Övriga supportsidor på www.xerox.com/office/6360support.

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Automatiskt dubbelsidig utskrift är tillgänglig från inställningarna för Phaser 6360DN, 6360DT och 6360DX. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument, kontrollera att papperet är en storlek som stöds för facket. För en lista över pappersstorlekar som stöds, se [Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3. För en lista över papperstyper och ytvikter, skriv ut sidan Papperstips:

- a. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
- b. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
- c. Välj **sidan Papperstips** och tryck sedan på **OK**.

Följande papper och material får inte användas för dubbelsidig utskrift:

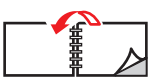
- OH-film
- Kuvert
- Etiketter
- Specialmaterial, till exempel visitkort
- Tjock kortpapp

Se även:

[Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3
[Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 1-4

Alternativ för bindningskant

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

Stående		Liggande	
			
Bind längs sidan Vik på långsida	Bind i överkanten Vik på kortsida	Bind längs sidan Vik på kortsida	Bind i överkanten 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 3-9.
2. I skrivardrivrutinen väljer du dubbelsidig utskrift enligt följande tabell och sedan trycker du på **OK**.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller 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, gå till webbplatsen www.xerox.com/drivers för att hämta de senaste drivrutinerna.

Se även:

[Fylla på papper i fack 1 \(MPT\)](#) på sidan 3-9

[Fylla på papper i fack 2-5](#) på sidan 3-14

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut OH-film](#) på sidan 3-25
- [Skriva ut kuvert](#) på sidan 3-31
- [Skriva ut etiketter](#) på sidan 3-34
- [Skriva ut glättat papper](#) på sidan 3-39
- [Skriva ut anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-44

Skriva ut 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 kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6360supplies.

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 finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Se även:

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

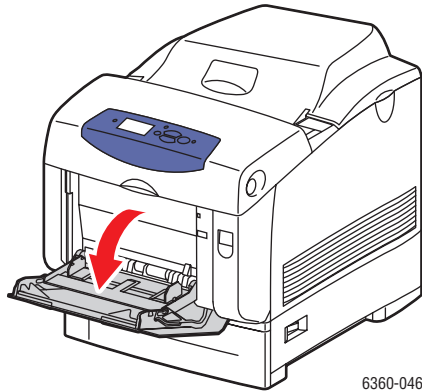
[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Anvisningar

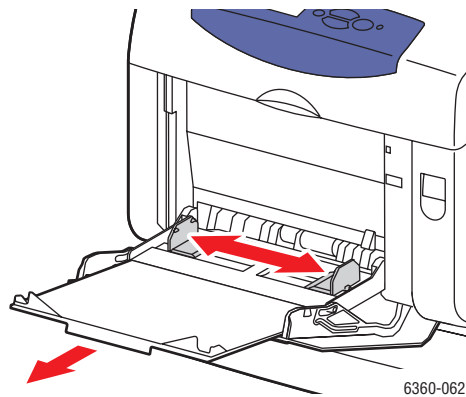
- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Fyll inte på mer än 25 ark i fack 1 (MPT). Fyll inte på mer än 200 ark i fack 2–5. Papperet kan fastna om du fyller på för mycket papper i facket.
- Håll OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Lufta OH-filmen innan du lägger det i pappersfacket.

Skriva ut på OH-film från fack 1 (MPT)

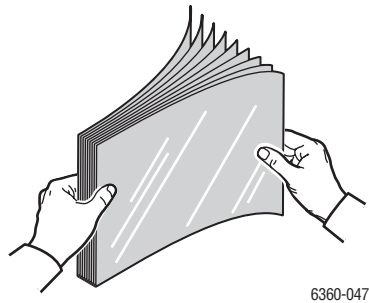
1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget.



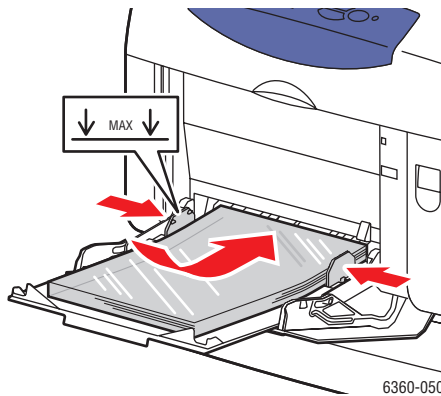
2. Dra ut förlängningsfacket och öppna störskenorna.



3. Bläddra igenom OH-filmerna så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



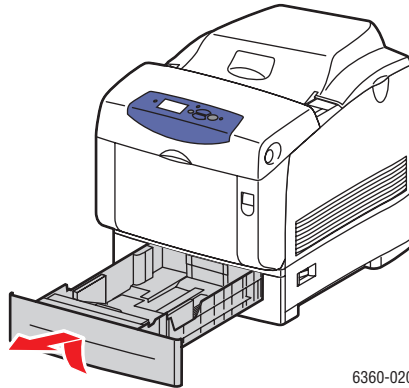
4. Sätt i OH-film i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de passar OH-filmen. Fyll inte på mer än 25 OH-film.



5. På kontrollpanelen väljer du OH-filmens typ och storlek:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj storlek på OH-film och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller **fack 1 (MPT)** som papperskälla.

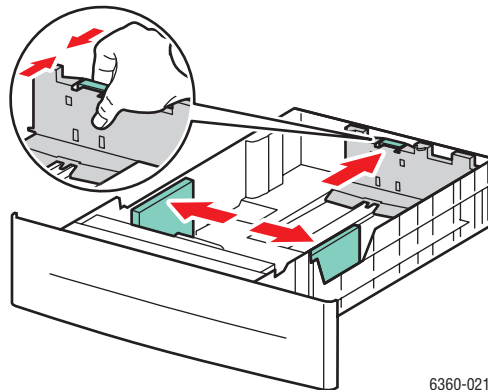
Skriva ut OH-film från fack 2–5

1. Dra ut facket helt från skrivaren.

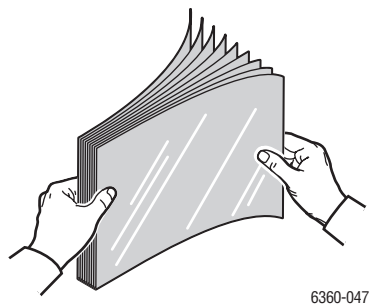


2. Öppna styrskenorna om det behövs:

- Tryck ihop den gröna fliken på styrskenan för papperets längd och för sedan tillbaka den. Styrskenan klickar på plats.
- Skjut de gröna sidoskenorna utåt.

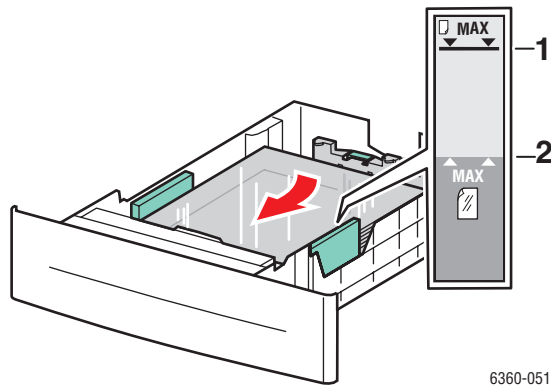


3. Bläddra igenom OH-filmerna så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



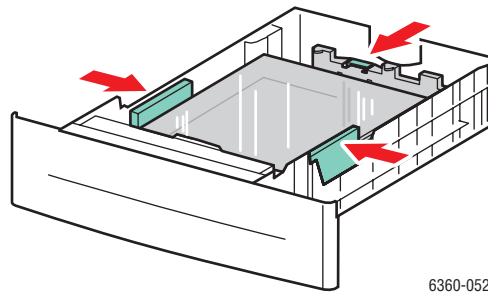
4. Skjut in OH-filmen helt i facket.

Var försiktig: Fyll inte på OH-film ovanför fyllningslinjen som visas på pappersfacket. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå. I följande bild anger **2** fyllnadslinjen för papper, OH-film, etiketter, glättat papper och tunn kortpapp.

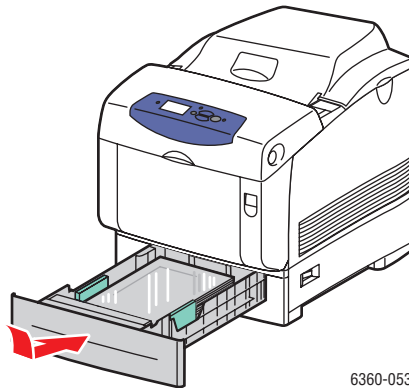


5. Vid behov trycker du styrskenorna inåt så att de ligger an mot OH-filmen.

Obs! Även om stöden är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan OH-filmen och stöden.



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



6360-053

7. På kontrollpanelen väljer du OH-filmens typ:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut kuvert

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

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 (MPT) på sidan 3-7

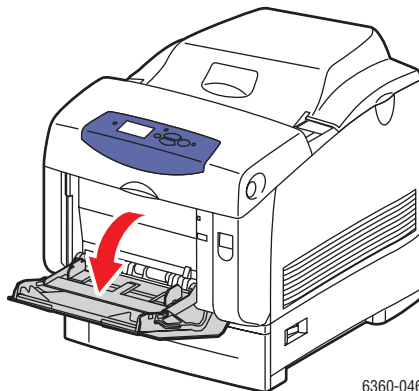
Anvisningar

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Pappersstorlek och ytvikter som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende 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 torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om det uppstår skrynkling eller om papperet buktar sig väljer du ett annat kuvertfabrikat som är särskilt tillverkat för laserskrivare.

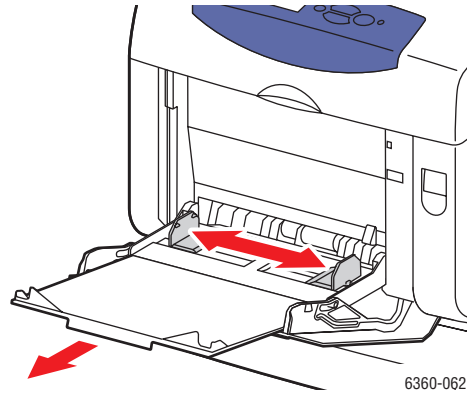
Var försiktig: Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skada orsakad av utskriftsmaterial som inte stöds omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee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

Skriva ut kuvert från fack 1 (MPT)

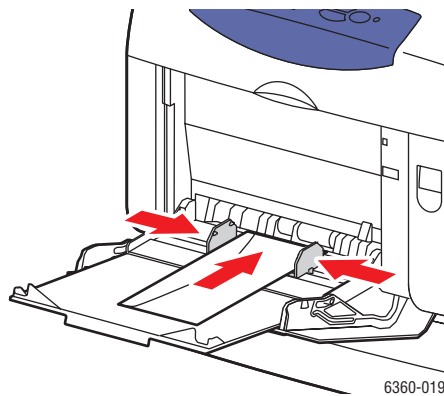
1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget.



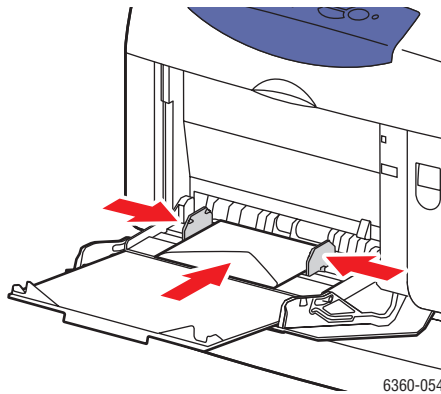
2. Dra ut förlängningsfacket och öppna styrskenorna.



3. Sätt i kuvert i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de passar kuverten.
- För nr 10 Commercial, C5 och B5 kuvert lägger du kuverten i facket med **fliken uppåt** och med **överkanten** av kuverten mot **höger** av skrivaren.
 - Fyll inte på mer än 10 kuvert.



- För Monarch, A7, DL och C6-kuvert lägger du kuverten i facket med **fliken uppåt** och så att **nederkanten** av kuvertet hamnar i skrivaren först.



4. På kontrollpanelen väljer du kuverttyp och storlek:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Kuvert** för att byta papperstyp och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj storlek på kuvert och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **kuvert** som papperstyp eller **fack 1 (MPT)** som papperskälla.

Skriva ut etiketter

Etiketter kan skrivas ut från alla fack.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontakter du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6360supplies.

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 (MPT) på sidan 3-7

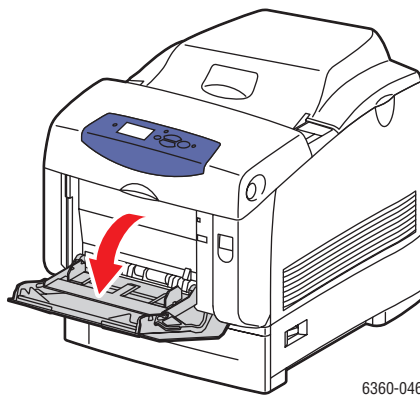
Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2-5 på sidan 3-8

Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv ut endast 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 lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

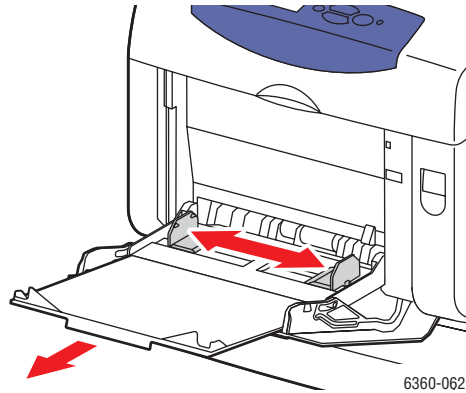
Skriva ut etiketter från fack 1 (MPT)

1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget.

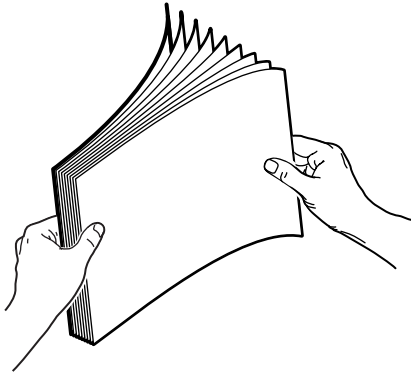


6360-046

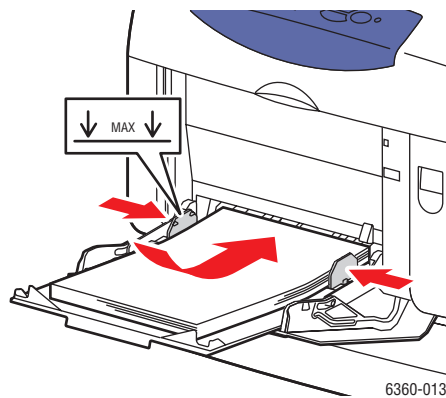
2. Dra ut förlängningsfacket och öppna styrskenorna.



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



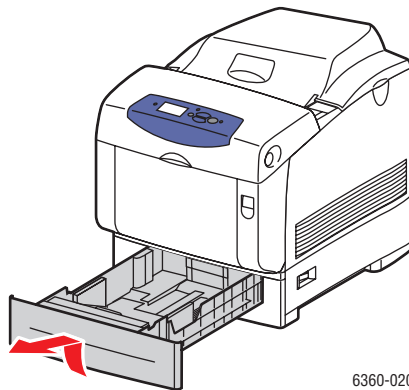
4. Sätt i etiketterna i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de passar arken.
- Lägg utskriftssidan **nedåt** och så att överkanten på arken matas in först.
 - Fyll inte på mer än 25 ark.



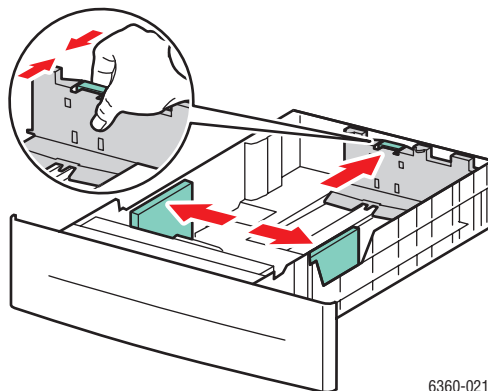
5. På kontrollpanelen väljer du papperstyp och storlek:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj etikettens arkstorlek och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **fack 1 (MPT)** som papperskälla.

Skriva ut etiketter från fack 2-5

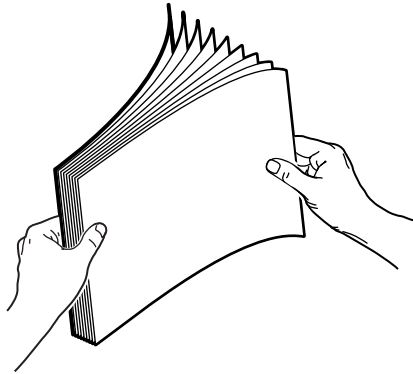
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



2. Öppna styrskenorna om det behövs:
 - Tryck ihop den gröna fliken på styrskenan för papperets längd och för sedan tillbaka den. Styrskenan klickar på plats.
 - Skjut de gröna sidoskenorna utåt.

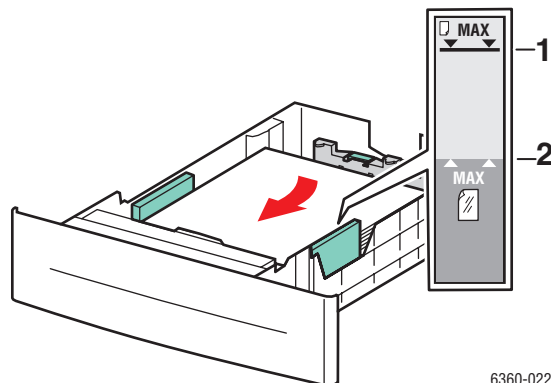


3. Bläddra igenom etikettarken så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



4. Skjut in etikettarken helt i facket. Läggs sidan som ska skrivas ut med utskriftssidan uppåt och sidans överkant mot skrivarens framkant.

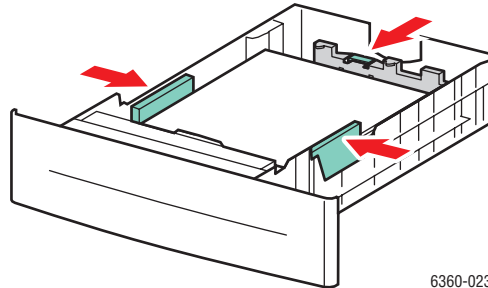
Obs! Fyll inte på papperet ovanför fackets fyllnadslinje. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå. I följande bild anger **2** fyllnadslinjen för papper, OH-film, etiketter, glättat papper och tunn kortpapp.



6360-022

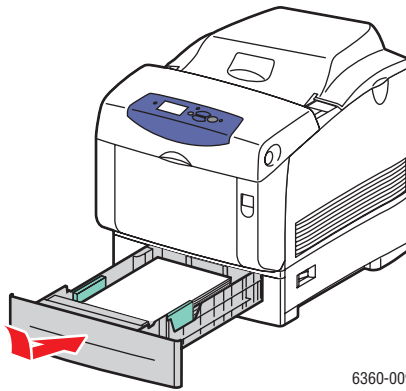
5. Vid behov trycker du styrskenorna inåt så att de ligger an mot arken.

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



6360-023

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



6360-009

7. På kontrollpanelen väljer du papperstyp:
- a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut glättat papper

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

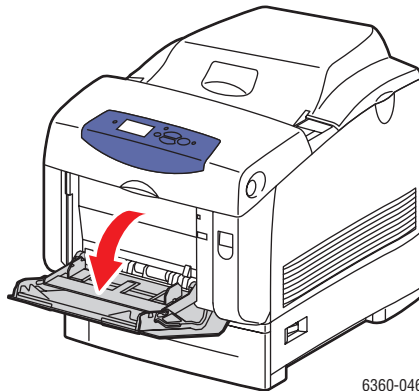
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6360supplies.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska laddas i skrivaren.
- Lämna glättat papper i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de 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 glättat papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

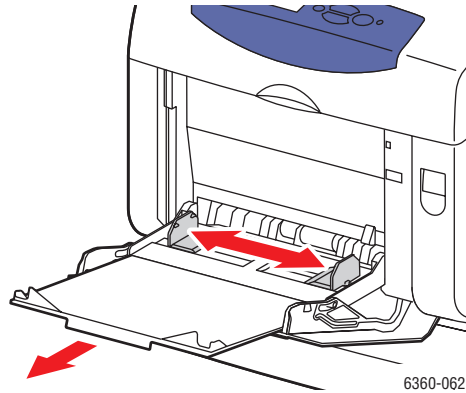
Skriva ut på glättat papper från fack 1 (MPT)

1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget.

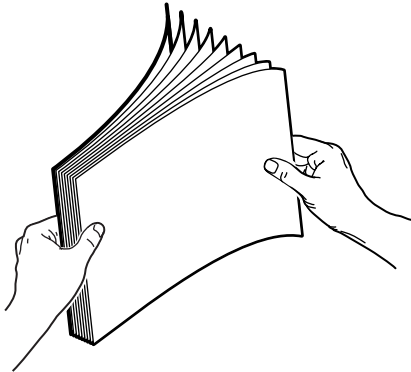


6360-046

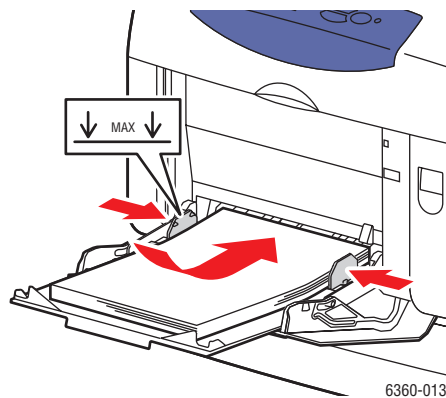
2. Dra ut förlängningsfacket och öppna styrskenorna.



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



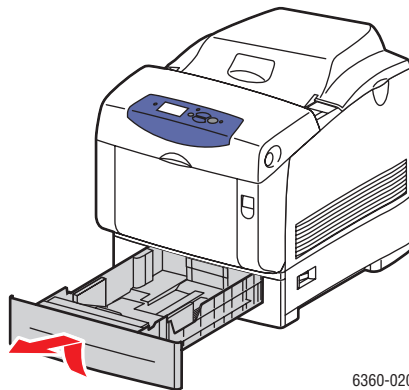
4. Lägg det blanka papperet i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
 - Fyll inte på mer än 25 ark.



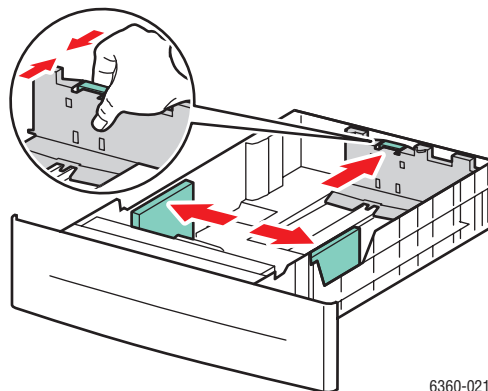
5. På kontrollpanelen väljer du typ av glättat papper och storlek:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Glättat papper** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla.

Skriva ut glättat papper från fack 2-5

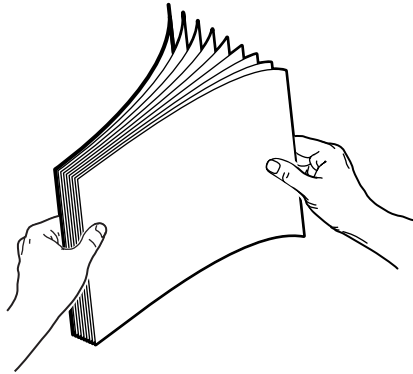
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



2. Öppna styrskenorna om det behövs:
 - Tryck ihop den gröna fliken på styrskenan för papperets längd och för sedan tillbaka den. Styrskenan klickar på plats.
 - Skjut de gröna sidoskenorna utåt.

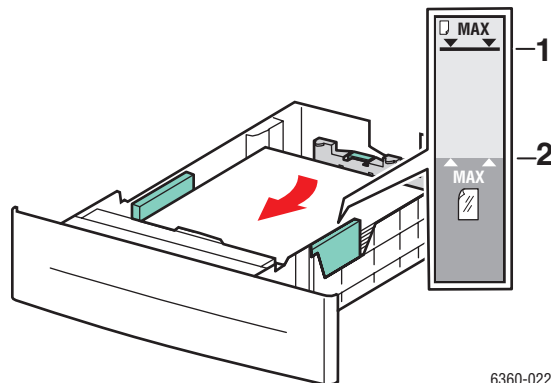


3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



4. Lägg i papperet i facket.

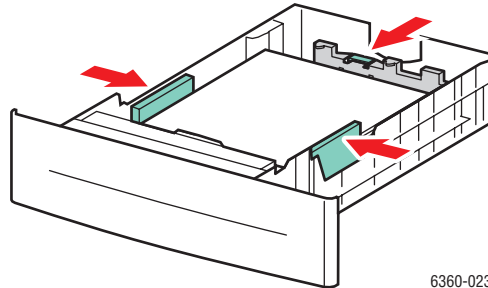
Obs! Fyll inte på papperet ovanför fackets fyllnadslinje. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå. I följande bild anger **2** fyllnadslinjen för papper, OH-film, etiketter, glättat papper och tunn kortpapp.



6360-022

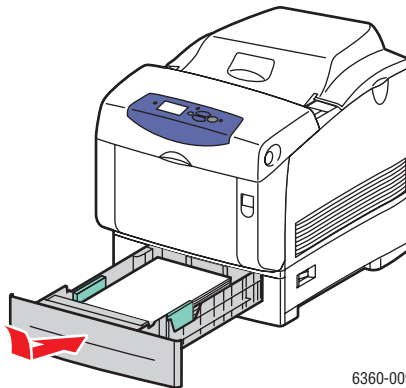
5. Vid behov trycker du styrskenorna inåt så att de ligger an mot papperet.

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



6360-023

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



6360-009

7. På kontrollpanelen väljer du typ av glättat papper:
- Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - Välj **Glättat papper** och tryck på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Glättat papper** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut anpassad pappersstorlek

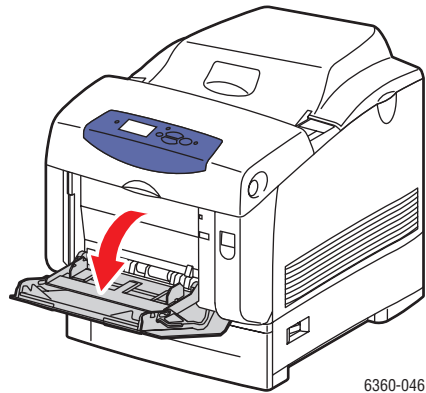
Utöver en stor mängd standardstorlekar som kan användas för utskrift kan du också skriva ut på papper med anpassad storlek inom följande mått

Obs! Anpassat pappersformat kan endast skrivas ut från fack 1 (MPT).

Fack 1 (MPT)	
Kortsida	89 – 216 mm (3,5 – 8,5 tum)
Långsida	140 – 914 mm (5,5 – 36 tum)

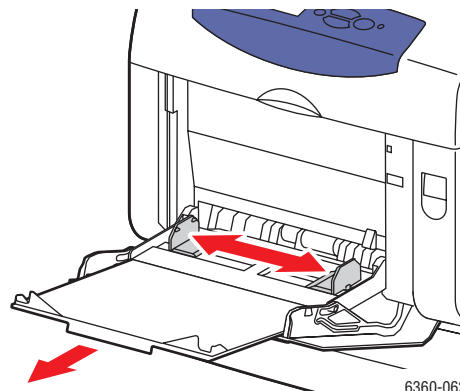
Skriva ut papper med anpassad storlek från fack 1 (MPT)

1. Öppna fack 1 (MPT) genom att dra ut handtaget.



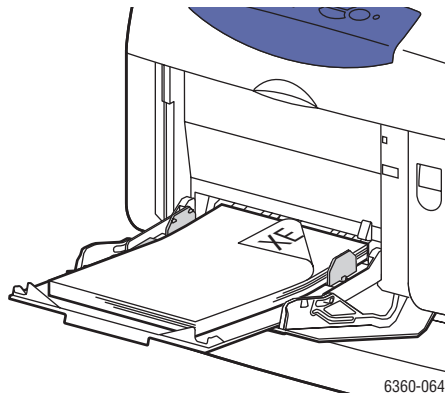
6360-046

2. Dra ut förlängningsfacket och öppna störskenorna.

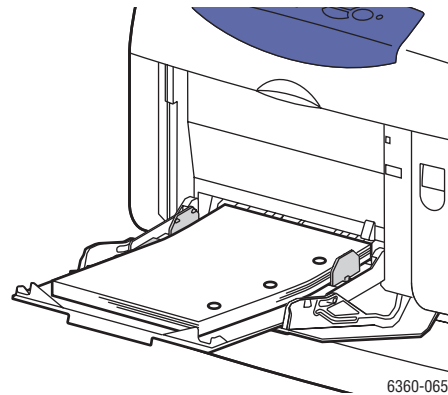


6360-062

3. Lägg papperet i fack 1 (MPT) och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
- Papperet kan fyllas på antingen med långsidan först eller kortsidan först, enligt bilderna.
 - Högsta bredden är 21,6 cm (8,5 tum).
 - För **enkelsidig utskrift**, om du använder förtryckt eller hålat papper, lägger du sidan som ska skrivas ut **med utskriftssidan nedåt** och ser till att **överkanten** av papperet hamnar i skrivaren först.
 - För automatisk **dubbelsidig utskrift**, om du använder förtryckt eller hålat papper, lägger du sidan som ska skrivas ut **med utskriftssidan uppåt** och ser till att **nederkanten** av papperet hamnar i skrivaren först.



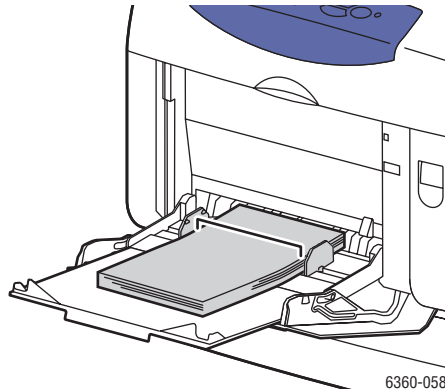
Enkelsidig utskrift



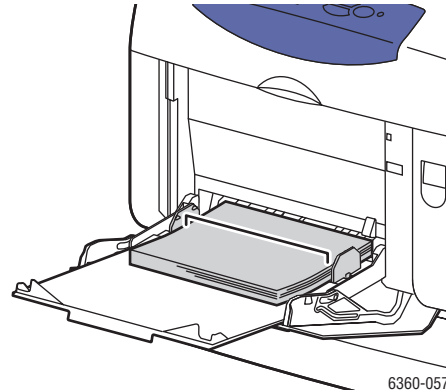
Dubbelsidig utskrift

4. På kontrollpanelen väljer du **Ändra inställningar** och sedan trycker du på **OK**.
5. Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.
6. Gör något av följande:
- Om den anpassade pappersstorleken finns med i menyn väljer du den och trycker på **OK**.
 - Om den anpassade pappersstorleken inte finns med i menyn väljer du **Ny anpassad storlek** och trycker på **OK**.

7. Om du valde **Ny anpassad storlek**:
- a. För **kortsida**, använd **Uppil** och **Nedpil** för att ange kortsidan och tryck sedan på **OK**.
 - b. För **långsida**, använd **Uppil** och **Nedpil** för att ange långsidan och tryck sedan på **OK**.
 - c. Om du måste ange **Pappersorientering** på kontrollpanelen, använd **Uppil** och **Nedpil** för att välja i vilken riktning papperet matas in i facket.



Matning med kortsidan först



Matning med långsidan först

Obs! När du definierar en ny anpassad storlek lagras den i skrivaren så att den kan användas igen. Upp till fem anpassade storlekar kan lagras i skrivaren. Om du definierar en ny anpassad storlek sedan fem anpassade storlekar har lagrats ersätter den nyaste storleken den storlek som under senare tid har använts minst.

8. Använd antingen anpassad storlek som dokumentstorlek i programmet eller välj **fack 1 (MPT)** i drivrutinen som papperskälla.

Skapa anpassade papperstyper

Du kan definiera anpassade papperstyper genom att använda CentreWare IS. Gå till dessa anpassade typer i skrivardrivrutinen, kontrollpanelen och CentreWare IS. Använd denna funktion för att skapa egna anpassade papperstyper med specifika inställningar som du kan återanvända för vanliga utskrifter, till exempel månadsrapporter.

Så här skapas anpassade papperstyper:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fält **Address** (Adress) (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmän) till vänster.
5. Välj **Custom Paper Types** (Anpassade papperstyper).
6. Ange dina inställningar och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Obs! För mer information om att skapa anpassade papperstyper, klicka på **Hjälp** på fliken **Properties** (Egenskaper) för att visa onlinehjälp.

Utskriftskvalitet

4

Det här kapitlet innehåller:

- Styra kvaliteten på utskrifterna på sidan 4-2
- Lösa problem med utskriftskvaliteten på sidan 4-6

Styra kvaliteten på utskrifterna

Det här kapitlet innehåller:

- [Välja utskriftskvalitetsläge](#) på sidan 4-3
- [Justera färgen](#) på sidan 4-4

Utskriftskvalitetsläget och färgkorrigering styr direkt utskriftens kvalitet.

Utskriftskvalitetsläget och papperstypen styr utskriftshastigheten direkt. Du kan ändra dessa inställningar på skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen.

Obs! Drivrutinens inställningar åsidosätter kontrollpanelens inställningar.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/6360support

Välja utskriftskvalitetsläge

Det finns tre utskriftskvalitetslägen:

Utskriftskvalitetsläge	Typ av utskrift
Automatisk	Väljer automatiskt det bästa utskriftskvalitetsläget för papperstypen som har valts. Till exempel, utskriftskvalitetsläget Förbättrad används vid utskrift på glättat papper och Standard används vid utskrift på vanligt papper. (Inställningen är endast tillgänglig i skrivardrivrutinen.)
Standard	Vanligt höghastighetsläge för klara, ljusa färgutskrifter. Rekommenderas för de flesta användningsområden på kontor och snabbutskrifter.
Förbättrad	Högkvalitetsläge för fina linjer och skarp text. Rekommenderas för livfulla, mättade färgutskrifter.

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj fliken Papper/Utmatning. 2. Välj ett läge för utskriftskvalitet.
Mac OS X, version 10.2 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Bildkvalitet i listan. 2. Välj utskriftskvalitetsläge i listan Utskriftskvalitet.

Obs! Om drivrutinen inte visar alternativen i tabellen ovan, gå till webbplatsen www.xerox.com/drivers för att hämta de senaste drivrutinerna.

Justera färgen

Alternativet färgkorrigering används för att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

Färgkorrigering		Beskrivning
Automatisk		Den bästa färgkorrigeringen används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
Kontorsfärg	sRGB-skärm	Efterliknar färgerna på en datorskärm av CRT-typ.
	sRGB klar	Ger klarare, mer mättade färger än sRGB-skärmar.
	LCD-skärm	Efterliknar färgerna på en LCD-datorskärm.
Matcha tryckpress	SWOP-tryck	Överensstämmer med specifikationer för web offset-publikationer.
	Euroscale	Överensstämmer med FOGRA-specifikationen för glättat papper.
	Kommersiellt	Efterliknar kommersiella tryckningsmål (USA).
	SNAP-tryck	Överensstämmer med specifikationer för Newsprint Advertising Production.
	Japan Color	Matchar Japan Color 2001-specifikationen.
	ISO bestruket	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 27L.
	ISO obestruket	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 29L.
Ingen		Ingen färgkorrigering används. Används med andra färghanteringsverktyg som ICC-profiler (International Color Consortium), ColorSync eller PANTONE®-färgschema för skrivaren.
Svartvitt		Konverterar alla färger till gråa nyanser.
Använd inställningar på skrivarens kontrollpanel		Den färgkorrigering som angetts i skrivaren används. Färgkorrigering kan anges på skrivarens kontrollpanel eller i CentreWare (om tillgängligt).

Så här väljer du färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj fliken Färgalternativ. 2. Välj önskad färgkorrigering. Vissa av färgkorrigeringarna är grupperade under Kontorsfärg eller Matcha tryckpress.
Mac OS X, version 10.2 och senare	1. I dialogrutan Skriv utväljer du Bildkvalitet i listan. 2. Välj önskad färgkorrigering i listrutan Färgkorrigering.

Obs! Om drivrutinen inte visar alternativen i tabellen ovan, gå till webbplatsen www.xerox.com/drivers för att hämta de senaste drivrutinerna.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

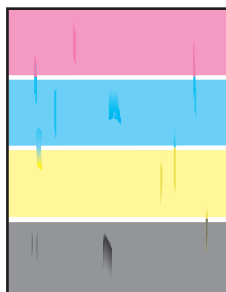
Det här avsnittet omfattar:

- Linjer, fläckar eller ränder på sidan 4-7
- Upprepade defekter på sidan 4-8
- Färger riktas in felaktigt på sidan 4-9
- Ofullständig värmning på sidan 4-10
- Alla färger är för ljusa eller för mörka på sidan 4-11
- Grått är inte neutralt på sidan 4-11
- Färger varierar mellan olika datorer på sidan 4-12
- Färginställningar används inte på sidan 4-12
- Utskrivna färger stämmer inte med bildskärmens färger på sidan 4-12
- Utskrivna färger stämmer inte med bildskärmens färger på sidan 4-12
- PANTONE-färger stämmer inte på sidan 4-13
- Utskriftsytan är inte centrerad på papperet på sidan 4-14

Linjer, fläckar eller ränder

Problem

Fläckar med svart och/eller färg syns i alla färger på sidan och/eller i områden utan skrift.



Lösning

Så här förhindrar du att svarta eller färgade linjer, fläckar eller ränder skrivs ut på sidan:

- Kontrollera att det papper du använder är av rätt typ för skrivaren och att det lagts i på rätt sätt. För mer information om papperstyper som stöds, skriv ut sidan **Papperstips**:
 - a. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
 - b. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **sidan Papperstips** och tryck sedan på **OK**.

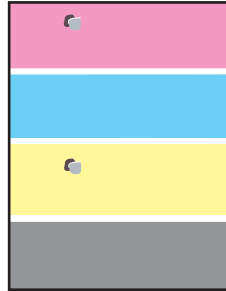
Kontrollera att papperet i facket överensstämmer med den papperstyp som du valt på skrivarens frontpanel och i datorns skrivardrivrutin.

- Kör processen Ta bort utsmetat toner:
 - a. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Ta bort utsmetat toner** och tryck sedan på **OK**. Tre rengöringsark körs genom skrivaren.
 - d. Upprepa det föregående steget tills ingen toner syns på sidorna.

Upprepade defekter

Problem

Märken eller tomma partier uppträder regelbundet på en sida.



Lösning

Skriv ut sidan Upprepade defekter för att visa instruktioner om hur du rättar till problemet. Så här skriver du ut sidan Upprepade defekter.

1. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Upprepade defekter** och tryck på **OK**.

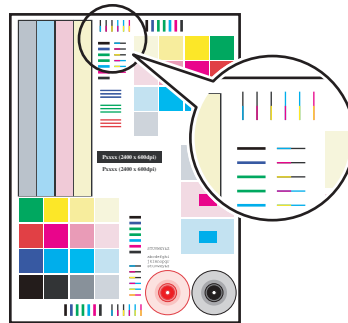
Sidan Upprepade defekter skrivs ut.

4. Följ anvisningarna på sidan för att mäta avståndet mellan defekterna och identifiera orsaken till defekterna.
5. Byt ut komponenten som orsakar defekterna.

Färger riktas in felaktigt

Problem

Utskrivna objekt verkar oskarpa, suddiga eller har gloria.



Lösning

Så här förhindras att utskrivna objekt verkar oskarpa, suddiga eller har gloria:

- Kontrollera att skrivaren står på en stadig, vågrät och platt yta.
- På kontrollpanelen skriver du ut sidan Färgregistrering:
 - a. Välj **Felsökning** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Färgregistrering** och klicka sedan på **OK**.

Följ instruktionerna på skärmen.

Ofullständig värmning

Problem

Tonern verkar saknas på skriftområdet eller är lätt att sudda bort.



Lösning

Så här förhindras toner från att gnidas av på sidan:

1. Kontrollera att det papper du använder är av rätt typ för skrivaren. Se [Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3.
2. Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att rätt papperstyp har valts på menyn [Inställningar för pappersfack](#). Se [Fylla på papper](#) på sidan 3-9.

Om problemet kvarstår:

1. Gör något av följande:
 - Fack 1 (MPT): Ta bort och lägg tillbaka papperet.
 - Fack 2–5: Öppna och stäng det aktuella pappersfacket. Det visas ett meddelande på kontrollpanelen om att du ska bekräfta eller ändra papperstyp.
2. Välj **Ändra** på kontrollpanelen, tryck på **OK** och gör något av följande:
 - Välj korrekt papperstyp och tryck på **OK**.
 - Välj papper som är en grad tjockare och tryck på **OK**.

Obs! Papperstyper från lätt till tjockt: Vanligt papper, Tjockt vanligt papper, Tunn kortpapp, Tjock kortpapp och Extra tjock kortpapp.

Alla färger är för ljusa eller för mörka

Problem

Färger verkar bleka eller för mörka

Lösning

1. Använd en annan färgkorrigering i skrivardrivrutinen.

Obs! När du ställer in färgkorrigering på **Automatisk** framställs de bästa resultaten för de flesta dokument.

2. Kontrollera att det valda utskriftskvalitetsläget är lämpligt för den aktuella papperstypen.
3. Om problemet fortsätter i Xerox skrivardrivrutin (Windows 2000 eller senare), väljer du fliken **Färgalternativ**, klickar på **Fler färgalternativ** och ljusterar sedan nivån på **Ljusstyrka**.
4. Om problemet fortsätter, kalibrerar du färgerna genom att använda rutinerna på sidan Guide för färgkalibrering. Så här skriver du ut sidan Guide för färgkalibrering:
 - a. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
 - b. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Kalibrera färger** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **självstudiesidan** och tryck sedan på **OK**.
 - e. Följ instruktionerna på skärmen.

Se även:

Justera färgen på sidan 4-4

Grått är inte neutralt

Problem

Gråtonerna på den utskrivna sidan är inte neutrala utan innehåller färgskiftningar.

Lösning

Följ anvisningarna på sidan Guide för färgkalibrering för att kalibrera skrivarens färger. Så här skriver du ut sidan Guide för färgkalibrering:

1. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Kalibrera färger** och klicka sedan på **OK**.
4. Välj **självstudiesidan** och tryck sedan på **OK**.
5. Följ instruktionerna på skärmen.

Färger varierar mellan olika datorer

Problem

Färger utskrivna från en dator stämmer inte överens med färger utskrivna från en annan dator.

Lösning

Så här förhindrar du färgskillnader i utskrifter:

1. Kontrollera att drivrutinens inställningar för **Utskriftskvalitet** och **Färgkorrigering** är identiska på båda datorerna.
2. Ändra inställningarna om det behövs.

Obs! Drivrutinsinställningarna åsidosätter inställningarna som väljs på kontrollpanelen.

Färginställningar används inte

Problem

Om du ändrar färginställningarna på kontrollpanelen påverkas inte färgerna i det utskrivna dokumentet.

Lösning

Så här ändrar du färginställningar:

1. Ändra inställningarna för **Utskriftskvalitet** och **Färgkorrigering** i skrivardrivrutinen.

Obs! Drivrutinsinställningarna åsidosätter inställningarna som väljs på kontrollpanelen.

Utskrivna färger stämmer inte med bildskärmens färger

Problem

Den färg som skrivaren producerar ser inte ut som den färg som visas på bildskärmen.

Lösning

För mer information om färgmatchning mellan bildskärmen och det utskrivna dokumentet, se *Guiden Avancerade funktioner* på www.xerox.com/office/6360support.

PANTONE-färger stämmer inte

Problem

Färgerna som skrivs ut i dokumentet stämmer inte överens med färgkartan Phaser 6360 PANTONE.

Lösning

Så här matchas dokumentfärger till färgschemat:

- Om programmet tillåter användaren att välja en skrivares PPD-fil vid utskrift av ett dokument, kontrollera att Phaser 6360 PPD har valts. PANTONEs färger i skrivaren har kalibrerats för skrivarens grundinställda raster. Om skrivarens grundinställda raster åsidosätts, ändras skrivarens färgåtergivning. För mer information om programinställningar, se programmets användarhandbok.
- Det rekommenderas att stänga av andra färgmatchningsprogram, till exempel ColorSync eller ICM färgmatchning, när du försöker matcha PANTONE-färger. Om du använder andra färgmatchningsprogram under tiden PANTONEs färger matchas kan oförutsedda färger framställas. Om du väljer att använda ett färghanteringsprogram, ställ in skrivarens färgkorrigering på Ingen, och använd inte skrivarspecifika diagram.
- Om du vill matcha PANTONEs dekorfärger, välj **Egenskaper**, klicka på fliken **färgalternativ**, välj **Automatisk** färgkorrigering, klicka på knappen **Avancerat** och välj sedan fliken **Dekorfärger**. Till exempel, skriv ut dokument genom att använda färgkorrigering **Ingen** om PANTONEs färgdiagram skrevs ut genom att använda Ingen (den rekommenderade inställningen). Kontrollera även att färgernas CMYK-värden matchar CMYK-värdena på diagrammet.
- De utskrivna PANTONE-diagrammen kan blekna över tiden när de utsätts för solljus. Kontrollera färgdiagrammen som du skrev ut mot PANTONEs färgkarta som du kan få från PANTONE, Inc. Du kan behöva skriva ut diagrammet igen, särskilt om det har utsatts för ljus under en längre tid. Genom att förvara diagrammen på en mörk plats hjälper du till att bevara färgen.
- Skriv ut en provsida från kontrollpanelen för att kontrollera färgerna. Om skrivaren har material som inte följer specifikationen, eller andra förbrukningsmaterial vars livslängd har tagit slut, kanske inte färgjusteringarna i skrivaren matchar PANTONEs färger.

Se även:

Guiden Avancerade funktioner finns på www.xerox.com/office/6360support

Utskriftsytan är inte centrerad på papperet

Problem

Utskriftsområdet visas utanför marginalerna på sidan.

Lösning

1. Välj **Inställningar för pappersfack** på kontrollpanelen och tryck på **OK**.
2. Välj facket som du använder och tryck på **OK**.
3. Kontrollera att facket är inställt på rätt pappersstorlek.
4. Om problemet kvarstår bör du använda sidan Kalibrera marginaler för att flytta utskriftsområdet på papperet. Utskriftsområdet visas som en streckad rektangel på sidan Kalibrera marginaler - utskrift sker inte utanför denna rektangel.
 - a. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
 - b. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Kalibrera marginaler** och tryck sedan på **OK**.
 - d. Välj **sidan Kalibrera marginaler** och tryck sedan på **OK**.
 - e. Välj lämpligt fack att kalibrera och tryck sedan på **OK**.
 - f. Följ anvisningarna på sidan Kalibrera marginaler.

Obs! Standardmarginaler är 0,5 cm på alla sidor.

Underhåll

5

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 5-2
- Beställa tillbehör på sidan 5-5
- Återvinna tillbehör på sidan 5-6
- Beställa en underhållssats på sidan 5-7
- Flytta och packa om skrivaren på sidan 5-8

Se även:

Videosjälvstudier om underhåll på www.xerox.com/office/6360support

Videosjälvstudier om att byta ut tillbehör på www.xerox.com/office/6360support

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Rengöra skrivarens utsida på sidan 5-2
- Rengöra täthetssensorn på sidan 5-2

Mer information om säkerhet finns i [Användarsäkerhet](#) på sidan A-1.

Rengöra skrivarens utsida

Om du vill ta bort fläckar rengör du skrivarens utsida med en mjuk trasa fuktad med ett mildt rengöringsmedel. Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren.

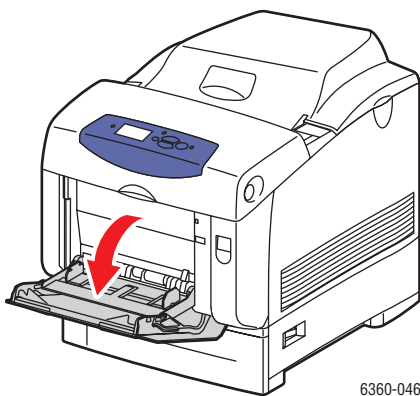
Varning: För att eliminera risk för elektriska stötar ska du alltid stänga av skrivaren och dra ur sladden från vägguttaget innan du rengör skrivaren.

Använd endast en godkänd tonerdammsugare för att rengöra skrivaren. Smörj inte skrivaren med olja.

Rengöra täthetssensorn

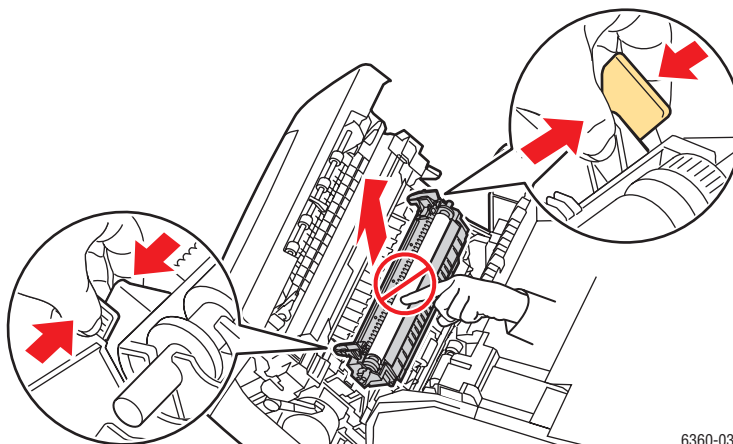
Skrivaren visar ett meddelande när täthetssensorn behöver rengöras. Så här rengör du täthetssensorn:

1. Öppna den främre luckan A genom att trycka spärren på skrivarens framsida uppåt.



2. Ta bort överföringsrullen. Kläm samman flikarna på båda sidor av överföringsrullen och lyft försiktigt ut den ur skrivaren.

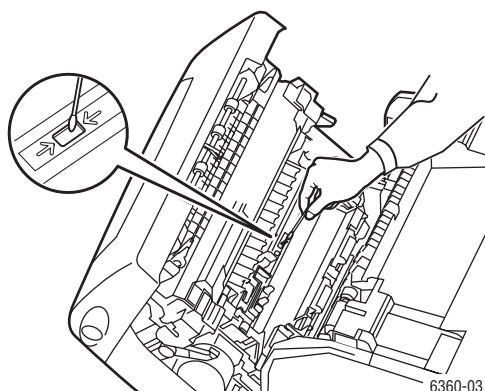
Var försiktig: Undvik att vidröra ytan på rullen.



6360-035

3. Använd en torr handduk eller bomullstuss för att rengöra täthetssensorn.

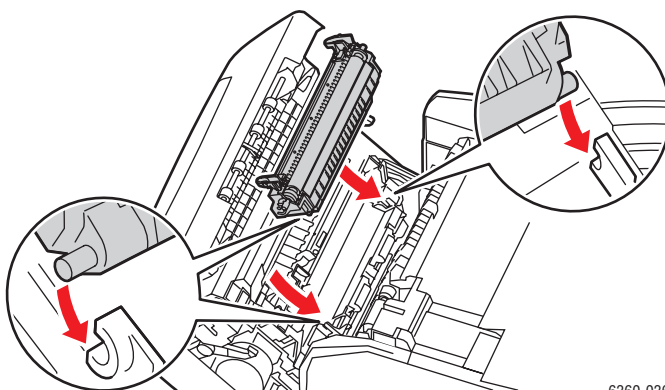
Var försiktig: Använd inte komprimerad luft eller isopropylalkohol på sensorn.



6360-03

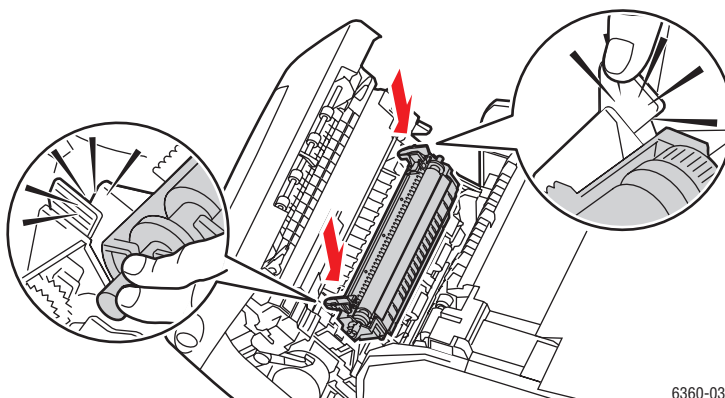
4. Sätt i överföringsrullen.

- Sätt in överföringsrullens rundade hörn i de böjda svarta urtagen inuti skrivaren.



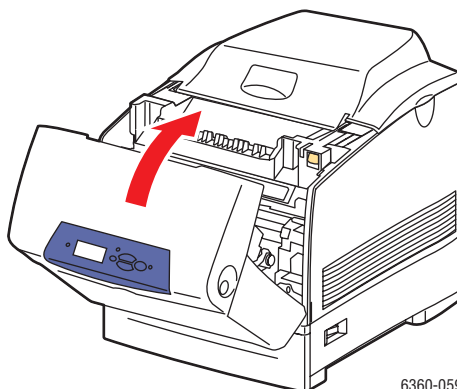
6360-036

- Lås överföringsrullen i skrivaren genom att trycka ned flikarna tills du hör ett klick.



6360-037

5. Stäng den främre luckan A.



6360-059

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

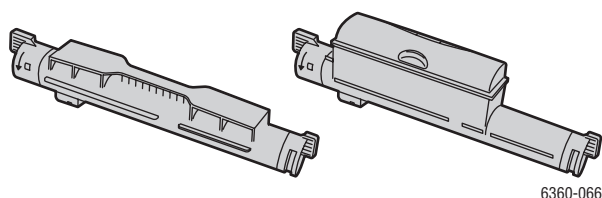
- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 5-5
- [Komponenter som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 5-5
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) på sidan 5-6
- [Återvinna tillbehör](#) på sidan 5-6

Vissa förbrukningsvaror och artiklar för rutinunderhåll måste beställas då och då: Varje leverans inkluderar installationsanvisningar.

Förbrukningsvaror

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

- Standardkapacitet
- Hög kapacitet



Obs! Varje tonerkassett inkluderar installationsanvisningar i lådan.

Komponenter som kräver regelbundet underhåll

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

- Bildenhet
- Värmeenhet
- Överföringsrulle
- Sats med matarrulle

När det är dags att beställa tillbehör

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

Om du vill avläsa aktuell status på skrivarens tillbehör kan du skriva ut tillbehörssidan:

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Informationsmeny om tillbehör** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj vilken **sida över tillbehör** som ska skrivas ut.

Om du vill beställa tillbehör, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på www.xerox.com/office/6360supplies.

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

Återvinna tillbehör

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

Beställa en underhållssats

När skrivaren har skrivit ut 300 000 sidor behövs en underhållssats med lång livslängd. Underhållssatsen med lång livslängd innehåller:

- Framkallare (cyan, magenta, gul och svart)
- Sats med matarrullar
- Registreringsvals

Kontakta Xerox serviceingenjör när du får ett varningsmeddelande. Telefonnummer till Xerox kundtjänst finns på www.xerox.com/office/contacts.

Flytta och packa om skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren](#) på sidan 5-8
- [Flytta skrivaren inom kontor](#) på sidan 5-8
- [Förbereda skrivaren för frakt](#) på sidan 5-8

Se även:

[Användarsäkerhet](#) på sidan A-1

Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

För att visa föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt, se bilagan [Användarsäkerhet](#) i denna användarhandbok.

Flytta skrivaren inom kontor

Skrivaren kan riskfritt flyttas från en del av ett kontor till en annan så länge den flyttas upprättstående och försiktigt över jämna ytor. Skakningar, t.ex. därför att skrivaren skjuts över en tröskel eller över en parkeringsplats, kan skada skrivaren.

Förbereda skrivaren för frakt

Var försiktig: Ta inte bort tonerkassetter utan låt dem sitta kvar i normalt användningsläge. Om skrivaren transporteras utan att tonerkassetterna sitter fast kan toner spillas i skrivaren och skada interna komponenter.

Packa om skrivaren med originalförpackningarna eller med Xerox ompackningssats. Ytterligare instruktioner för ompackning av skrivaren finns i ompackningssatsen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har alla originalförpackningar eller inte kan packa om skrivaren.

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

Felsökning

6

Det här kapitlet innehåller:

- [Rensa pappersstopp](#) på sidan 6-2
- [Få hjälp](#) på sidan 6-13

Se även:

Videosjälvstudier om felsökning på www.xerox.com/office/6360support
[Utskriftskvalitet](#) på sidan 4-1

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Förebygga pappersstopp på sidan 6-2
- Felmatning vid fack 1 (MPT) på sidan 6-2
- Felmatning vid fack 2–5 på sidan 6-5
- Pappersstopp vid värmeenheten på sidan 6-7
- Pappersstopp vid duplexenheten på sidan 6-9
- Pappersstopp vid registreringsvalsen på sidan 6-10

Se även:

[Användarsäkerhet](#) på sidan A-1

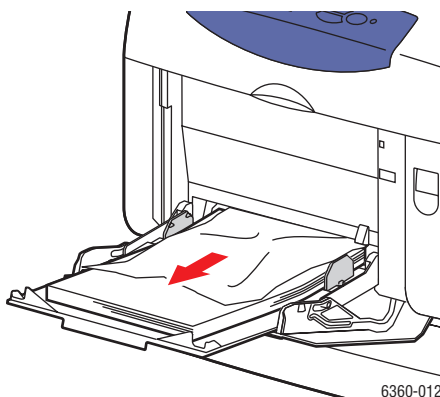
Förebygga pappersstopp

Om du vill minska förekomsten av pappersstopp följer du anvisningarna och instruktionerna i kapitlet [Grundläggande om utskrift](#) i denna handbok. Det innehåller information om papper och material som stöds, anvisningar för användning och instruktioner om hur du fyller på papper i facken på ett riktigt sätt.

Felmatning vid fack 1 (MPT)

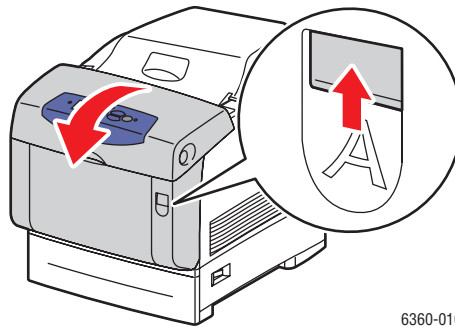
Så här rensar du felmatningen:

1. Ta bort det papper som fastnat från fack 1 (MPT).

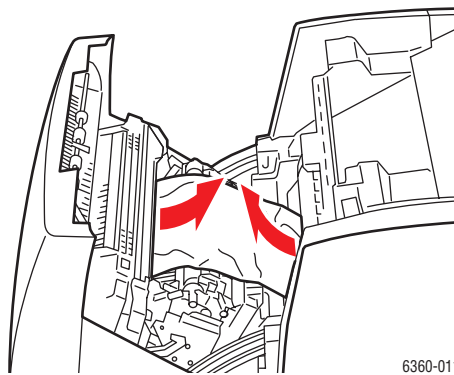


6360-012

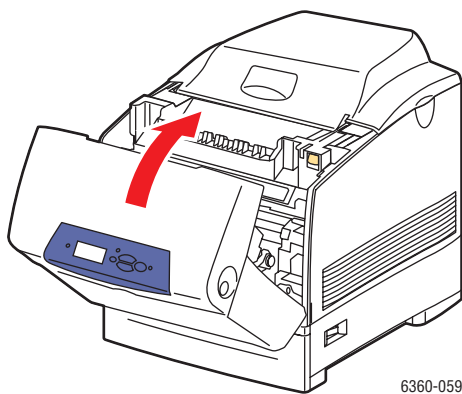
2. Öppna den främre luckan A genom att trycka spärren på skrivarens framsida uppåt.



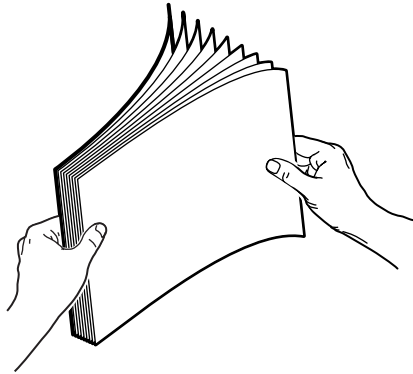
3. Ta bort det papper som har orsakat stoppet.



4. Stäng den främre luckan A.

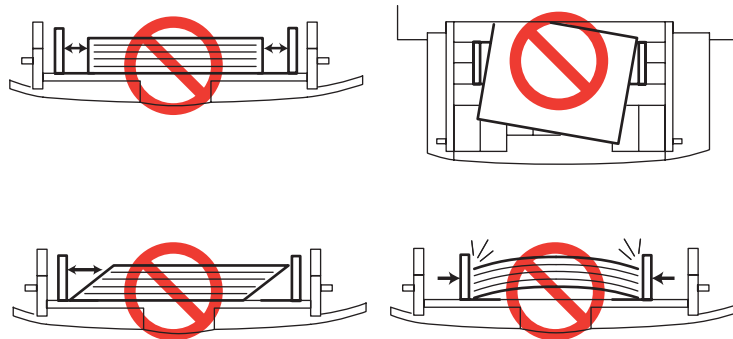
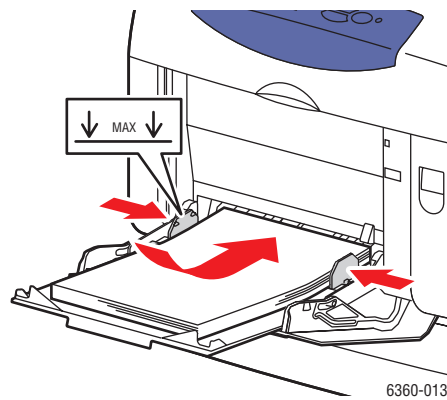


5. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



6. Ladda papper i fack 1 (MPT).

- Kontrollera att papperet är rent och att arken inte sitter fast i varandra.
- Fyll inte på papper ovanför fyllningslinjen.
- Justera styrskenorna så att de passar papperet.

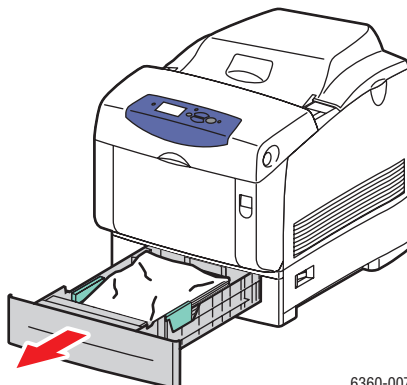


6360-014

Felmatning vid fack 2–5

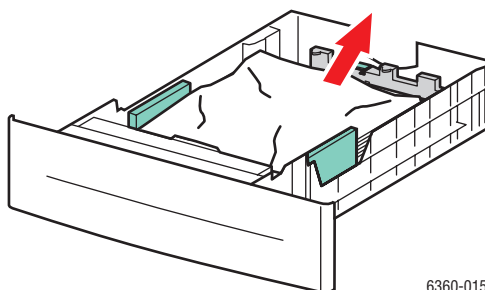
Så här rensar du felmatningen:

1. Dra ut det fack som anges på kontrollpanelen helt ur skrivaren.



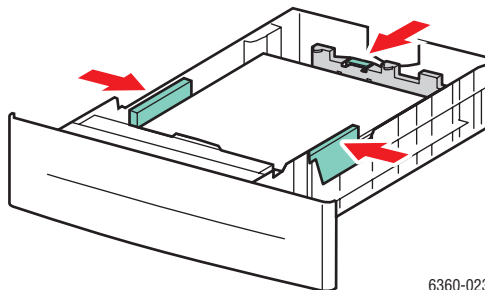
6360-007

2. Ta ut alla skrynkliga papper ur facket.



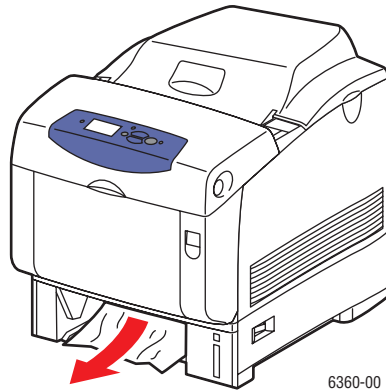
6360-015

3. Kontrollera att papperet inte ligger ovanför fyllnadslinjen. Justera styrskenorna så att de passar papperet.

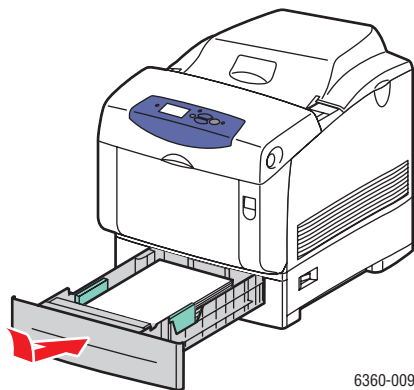


6360-023

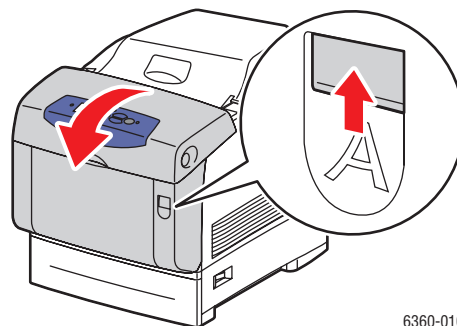
4. Ta bort eventuellt papper som fastnat från skrivarfacksluckan. Kontrollera att alla pappersbitar är borta.



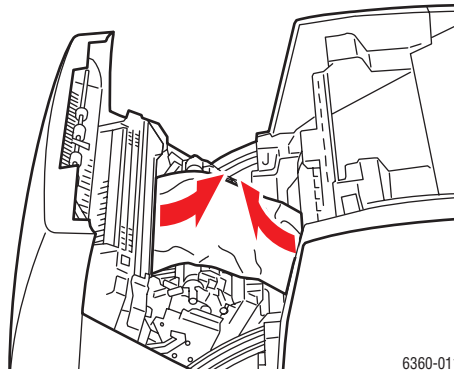
5. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i skrivaren.



6. Öppna den främre luckan A genom att trycka spärren på skrivarens framsida uppåt.

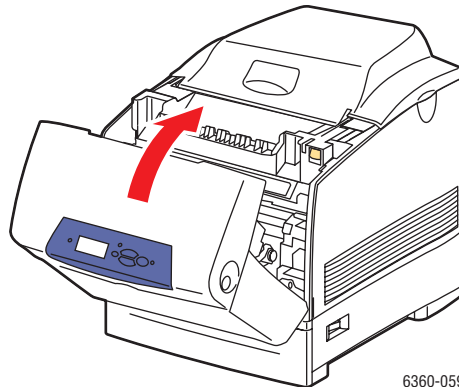


7. Ta bort det papper som har orsakat stoppet.



6360-011

8. Stäng den främre luckan A.

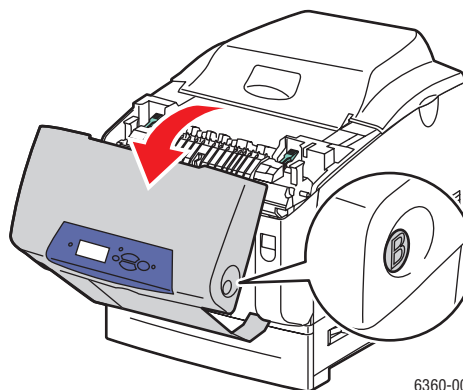


6360-059

Pappersstopp vid värmeenheten

Så här rensar du pappersstoppet:

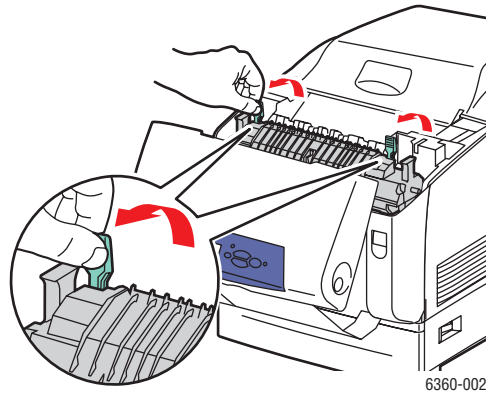
1. Öppna den främre luckan B genom att trycka på knappen på skrivarens högra sida.



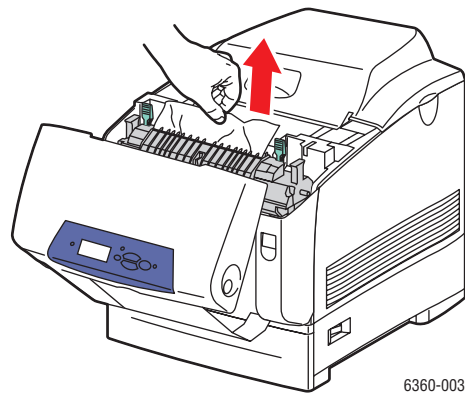
6360-001

2. Lyft upp de två spakarna vid värmeenhetens båda ändar.

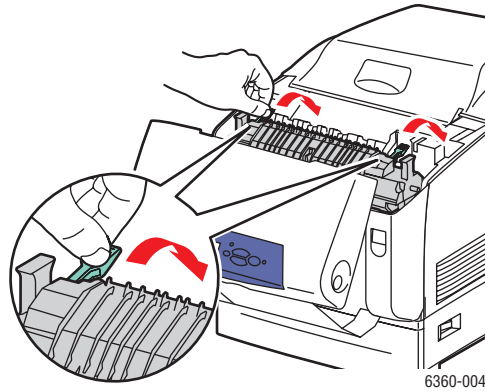
Varning: Värmeenheten är varm. Vidrör endast värmeenhetens handtag om du vill förhindra att du bränner dig.



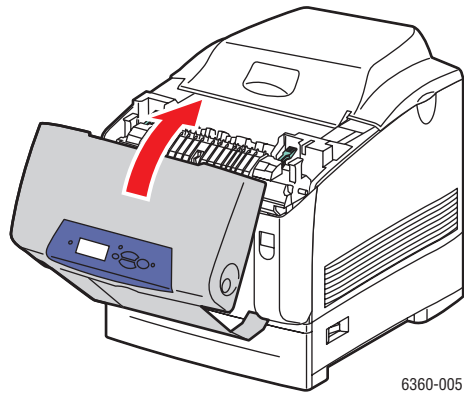
3. Ta bort papper som fastnat.



4. Tryck ned de två spakarna vid värmeenhetens båda ändar helt.



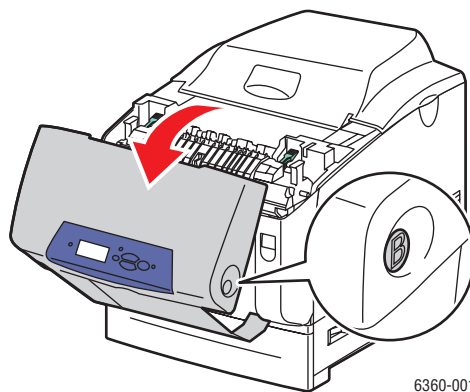
5. Stäng den främre luckan B.



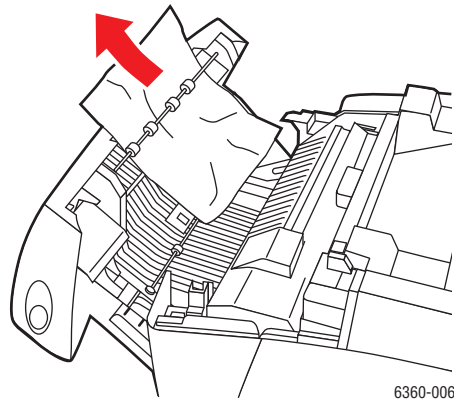
Pappersstopp vid duplexenheten

Så här rensar du pappersstoppet:

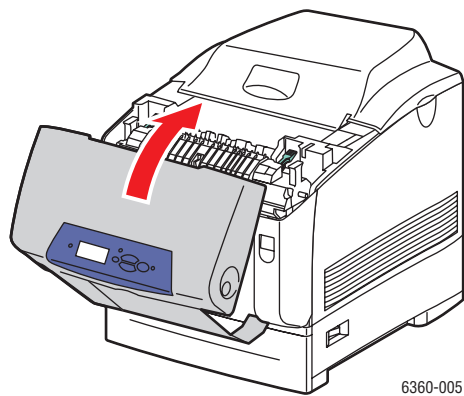
1. Öppna den främre luckan B genom att trycka på knappen på skrivarens högra sida.



2. Ta bort papper som fastnat.



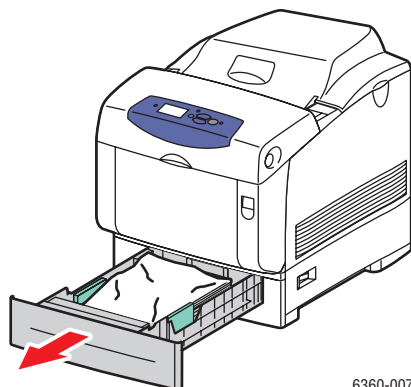
3. Stäng den främre luckan B.



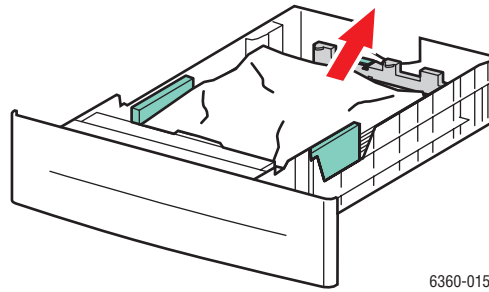
Pappersstopp vid registreringsvalsen

Så här rensar du pappersstoppet:

1. Dra ut fack 2 helt från skrivaren.

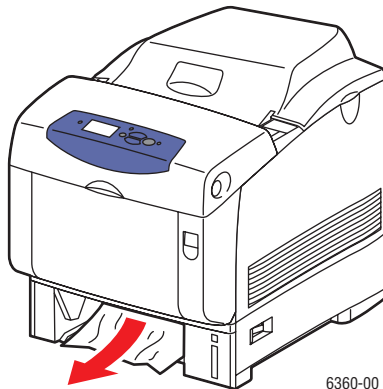


- 2.** Ta ut alla skrynkliga papper ur facket.



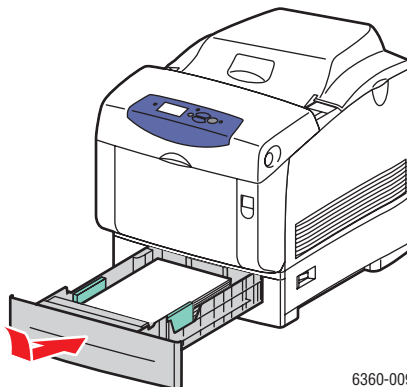
6360-015

- 3.** Ta bort fastnat papper från skrivarfacksutrymmet. Se till att alla pappersbitar är borta.



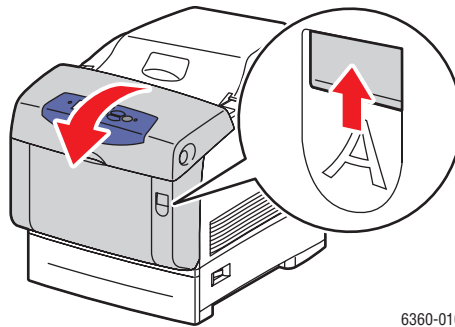
6360-00

- 4.** Sätt tillbaka fack 2 i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i skrivaren.

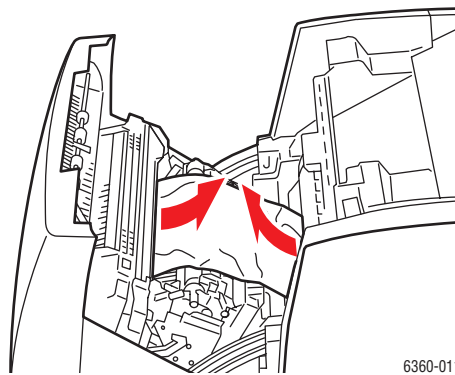


6360-009

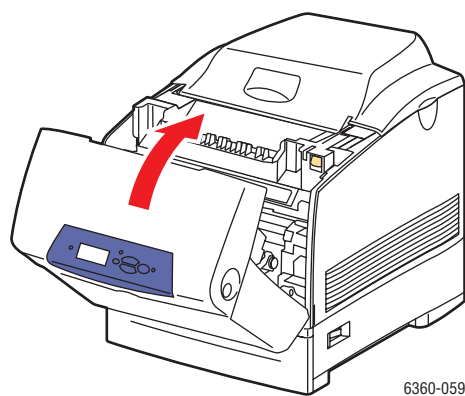
5. Öppna den främre luckan A genom att trycka spärren på skrivarens framsida uppåt.



6. Ta bort det papper som har orsakat stoppet.



7. Stäng den främre luckan A.



Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 6-13
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 6-13
- [PhaserSMART teknisk support](#) på sidan 6-14
- [Övriga supportsidor](#) på sidan 6-14
- [Webblänkar](#) på sidan 6-15

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

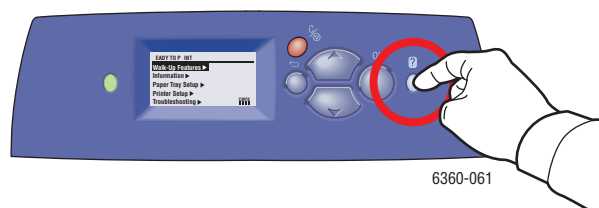
Se även:

[Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-10

Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanel visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat.

Tryck på **Hjälp** på kontrollpanelen för att visa ytterligare information om meddelandet eller menyn som visas. Knappen **Hjälp** är märkt med ?.



PrintingScout-varningar

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Windows-skrivardrivrutinen. 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 uppmärksamhet. Klicka på varningsmeddelandet för anvisningar om hur du rättar till problemet.

PhaserSMART teknisk support

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem som använder den grundinställda webbläsaren för att skicka diagnostikinformation från skrivaren till Xerox webbplats för analys. PhaserSMART Teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART Teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox Kundtjänst.

Så här kommer du åt PhaserSMART Teknisk support:

1. Öppna webbläsaren och gå till www.phaserSMART.com.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fönster.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

Övriga supportsidor

I Övriga supportsidor finns en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökning för att lösa skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation och mycket annat.

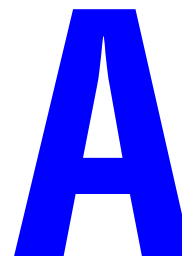
För att komma åt Övriga supportsidor gå till Support & Drivrutiner på www.xerox.com/office/6360support.

Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp för din Phaser 6360-skrivare. En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken **Felsökning** i Windows drivrutin innehåller också användbara länkar. Du kan hämta mer information på följande webbplatser.

Resurs	Länk
PhaserSMART - teknisk support felsöker automatiskt problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), Övriga supportsidor, nedladdning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket mera:	www.xerox.com/office/6360support
Tillbehör för skrivaren:	www.xerox.com/office/6360supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/contacts
Registrering av skrivare:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säkerhetshantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av tillbehör:	www.xerox.com/gwa

Användarsäkerhet



Skrivaren och de rekommenderade förbrukningsartiklarna 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.

Warning: 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.

Warning: För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du 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.

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Om något av detta inträffar gör du följande:

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 -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 delar som ingår i rutinunderhållet. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Driftsäkerhet

Skrivaren och förbrukningsartiklarna 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 10° och 32° C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 85 procent.

Skrivarutrymme

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

Utrymme ovanför:

- 35 cm (14 tum) ovanför skrivaren

Krav på sammanlagd höjd:

- Skrivare: 513 mm
- Lägg till 130 mm för arkmataren för 550 ark.
- Lägg till 341 mm för högkapacitetsmataren för 1 100 ark.

Övrigt utrymme:

- 100 mm bakom skrivaren
- 600 mm framför skrivaren
- 100 mm på skrivarens vänstra sida
- 100 mm på skrivarens högra sida

Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller 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 3 000 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Ställ inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter när dörrarna är öppna.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 2° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. Basvikten för skrivaren med förbrukningsmaterial är 35 kg.

Säkerhetsanvisningar vid utskrift

- 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 utmatningsrullarna.

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

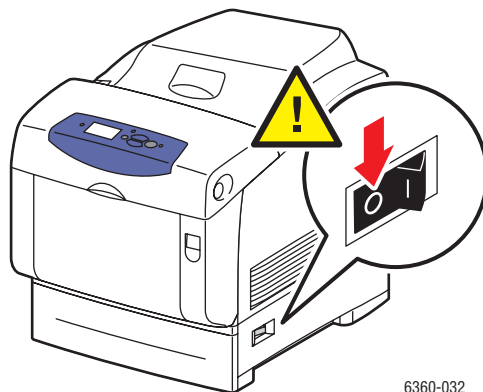
- Använd förbrukningsvaror som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillbehören och förbrukningsartiklarna.

Var försiktig: Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox, eller användning av tillbehör från Xerox som inte är avsedda för denna 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

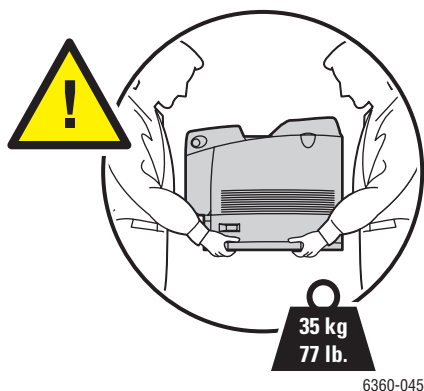
Följ de här riktlinjerna för att undvika både personskador och skador på skrivaren.

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



Var försiktig: Ta inte bort tonerkassetter utan låt dem sitta kvar i normalt användningsläge. Om skrivaren skeppas utan att tonerkassetterna sitter fast kan toner spillas i skrivaren och skada interna komponenter.

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



- Placera inte mat eller vätskor ovanpå skrivaren.

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

Säkerhetsymboler på produkten



Iaktta försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av maskinen). Mer information finns i handboken.



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



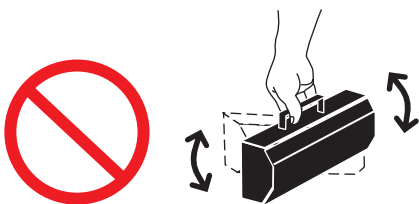
Rör den inte.



Bränn inte upp den.



Det kan ta 30 minuter för värmeenheten att svalna.



Skaka inte bildenheten.

Produktåtervinning och avyttring för Nordamerika

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

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

Index

A

- aktivera AutoIP i skrivaren, 2-6
- aktivera DHCP i skrivaren, 2-6
- alla färger för ljusa eller för mörka, 4-11
- alternativ
 - utskrift, 3-19
- ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-8
- anpassad pappersstorlek, 3-44, 3-47
 - enkelsidig utskrift, 3-44
 - för fack 1 (MPT), 3-7, 3-44
 - skriva ut från fack 1 (MPT), 3-44
 - stöds för fack 2-5, 3-8, 3-44
- anpassade papperstyper
 - skapa, 3-47
- anslutning
 - Ethernet, 2-3
 - USB, 2-4
- användarsäkerhet, A-1
- anvisningar
 - automatisk dubbelsidig utskrift, 3-23
 - drift, A-3
 - etiketter, 3-34
 - glättat papper, 3-39
 - kuvert, 3-31
 - pappersanvändning, 3-4
 - pappersförvaring, 3-5
 - skriva ut på bäge sidor av papperet, 3-23
 - utskriftssäkerhet, A-4
- anvisningar för användning
 - papper, 3-4
- anvisningar om handhavande, A-3
- återvinna tillbehör, 5-6
- AutoIP
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
- automatisk
 - dubbelsidig utskrift, 3-23
 - färgkorrigering, 4-4
- automatiskt
 - utskriftskvalitetsläge, 4-3

B

- beställa tillbehör, 5-5, 5-6
- bildenhet
 - beställa tillbehör, 5-5
- bildskärm
 - färger överensstämmer inte med utskriven färg, 4-12
- byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-8

C

- CentreWare IS
 - aktivera DHCP, 2-6
 - byta eller ändra skrivarens IP-adress, 2-8
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6

D

- DHCP
 - aktivera med CentreWare IS, 2-6
 - aktivera på kontrollpanelen, 2-6
 - aktiverad som standard på Phaser-skrivare, 2-6
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
- driftsäkerhet, A-2
- drivrutiner
 - beskrivning, 2-9
 - installera, 2-9
 - Macintosh, 2-9
 - Macintosh OS X version 10.2 och 10.3, 2-10
 - Macintosh OS X version 10.4, 2-12
 - PCL, 2-9
 - PostScript, 2-9
 - tillgängliga, 2-9
 - UNIX, 2-9
 - välja dubbelsidig utskrift, 3-24
 - Windows 2000 eller senare, 2-10
 - Xerox Kundtjänst, 1-10

dubbelsidig utskrift, 3-23
 alternativ för bindningskant, 3-24
 automatisk, 3-23
 välja, 3-24
 duplexenhet
 pappersstopp, 6-9

E

elektrisk säkerhet, A-1
 Ethernet-anslutning, 2-3
 etiketter, 3-34
 anvisningar, 3-34
 skriva ut från fack 1 (MPT), 3-34
 skriva ut från fack 2-5, 3-36

F

få hjälp, 6-13
 Övriga supportsidor, 6-14
 PhaserSMART, 6-14
 PrintingScout-varningar, 6-13
 teknisk support, 1-9
 webblänkar, 6-15
 fack
 tillbehör, 1-5
 ytterligare, 1-5
 Fack 1 (MPT)
 fylla på papper, 3-9
 läge, 3-13
 marginaler, 3-7
 mata papper manuellt, 3-13
 pappers- och materialtyper, 3-7
 pappersstopp, 6-2
 pappersstorlekar och -ytvikter som
 stöds, 3-7
 skriva ut etiketter, 3-34
 skriva ut OH-film, 3-26
 skriva ut på anpassad
 pappersstorlek, 3-44
 skriva ut på glättat papper, 3-39
 utskrift av kuvert, 3-31
 Fack 2-5
 fylla på papper, 3-14
 marginaler, 3-8
 pappers- och materialtyper, 3-8
 pappersstorlekar och -ytvikter som
 stöds, 3-8
 skriva ut etiketter, 3-36
 skriva ut OH-film, 3-28
 skriva ut på glättat papper, 3-41

färger
 alla färger för ljusa eller för mörka, 4-11
 ändra inställningar på
 kontrollpanelen, 4-12
 färginställningar används inte, 4-12
 gråtoner innehåller spår av färg, 4-11
 grått är inte neutralt, 4-11
 justera, 4-4
 kalibrera, 4-11
 PANTONE-färger stämmer inte
 överens, 4-13
 riktas in felaktigt, 4-9
 utskrivna färger stämmer inte med
 bildskärmens färger, 4-12
 varierar mellan olika datorer, 4-12
 färgkorrigering, 4-4
 automatisk, 4-4
 välja i skrivardrivrutinen, 4-4
 färgprovsidor, 1-8
 fel- och varningsmeddelanden, 6-13
 felsökning
 alla färger för ljusa eller för mörka, 4-11
 färger riktas in felaktigt, 4-9
 färger varierar mellan olika datorer, 4-12
 färginställningar används inte, 4-12
 grått är inte neutralt, 4-11
 linjer, fläckar, ränder, 4-7
 Övriga supportsidor, 6-14
 PANTONE-färger stämmer inte
 överens, 4-13
 pappersstopp, 6-2
 PhaserSMART, 1-9
 teknisk support, 1-9
 upprepade defekter, 4-8
 utskriftskvalitet, 4-6
 utskriftsytan passar inte på
 papperet, 4-14
 utskrivna färger stämmer inte med
 bildskärmens färger, 4-12
 värmning ej komplett, 4-10
 flytta och packa ned skrivaren, 5-8
 flytta skrivaren
 förbereda för frakt, 5-8
 försiktighetsåtgärder, 5-8
 inom kontoret, 5-8
 förbättrad, utskriftskvalitetsläge, 4-3
 förbereda skrivaren för transport, 5-8
 förbrukningsvaror, 5-5
 förebygga pappersstopp, 6-2

format

- IP-adress, 2-6

förtryckt papper, 3-9

funktioner

- skrivarkonfigurationer, 1-4
- standard, 1-4

fylla på papper

- Fack 1 (MPT), 3-9
- Fack 2-5, 3-14

G

glättat papper, 3-39

- anvisningar för utskrift, 3-39
- skriva ut från fack 1 (MPT), 3-39
- skriva ut från fack 2-5, 3-41

H

hårddisk, 1-5

hjälp

- resurser, 1-9

I

information

- Guiden Avancerade funktioner, 1-9
- informationssidor, 1-9
- Installationshandbok, 1-9
- om skrivaren, 1-9
- PhaserSMART, 1-9
- resurser, 1-9
- skrivarhanteringsverktyg, 1-9
- Snabbstartguide, 1-9
- teknisk support, 1-9
- videosjälvstudier, 1-9
- webblänkar, 1-9

informationssidor, 1-7

- Menykarta, 1-7
- Sidan Papperstips, 3-6

installera nätverket, 2-2

installera skrivardrivrutiner, 2-9

- Mac OS X, version 10.2, 2-12
- Mac OS X, version 10.2 och 10.3, 2-10
- Windows 2000 eller senare, 2-10

inställning

- skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 2-6
- skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
- skrivarens IP-adress manuellt, 2-7

IP-adress

- byta eller ändra med CentreWare IS, 2-8
- format, 2-6
- routeradress, 2-6
- ställa in automatiskt (endast Windows), 2-6
- ställa in dynamiskt, 2-6
- ställa in manuellt, 2-7

J

jobb

- alternativ för enstaka utskrift
 - Macintosh, 3-21
 - Windows, 3-20
- välja utskriftsalternativ
 - Windows, 3-20
- välja utskriftskvalitetsläge, 4-3
- justera färg, 4-4

K

kalibrera

- färger, 4-11
- marginaler, 4-14

komponenter som kräver regelbundet underhåll, 5-5

konfigurera nätverksadressen, 2-5

Kontorsfärg, 4-4

kontrollpanel, 1-6

- ändra färginställningar, 4-12
- funktioner och layout, 1-6
- informationssidor, 1-7
- layout, 1-6
- meddelanden, 6-13
- Menykarta, 1-7
- skriva ut provsidor, 1-8
- styra utskriftskvalitet, 4-2

Kundtjänst, 1-10

kuvert, 3-31

- anvisningar, 3-31
- skriva ut från fack 1 (MPT), 3-31

L

lägen
 utskriftskvalitet, 4-3
 lasersäkerhet, A-2
 linjer, fläckar, ränder, 4-7
 Lokalt nätverk (LAN), 2-5
 lösa problem med utskriftskvalitet, 4-6
 lyfta skrivaren, 5-8

M

Macintosh
 Inställningar för PostScript-drivrutin, 3-21
 manuell matning, 3-14
 välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift, 3-21
 Xerox Kundtjänst, 1-10
 Macintosh OS X version 10.2 och 10.3
 skrivardrivrutiner, 2-10
 Macintosh OS X version 10.4, 2-12
 manuell matning, 3-13
 Macintosh, 3-14
 Windows, 3-13
 marginaler
 utskriftsytan passar inte på papperet, 4-14
 Matcha tryckpress, 4-4
 färgkorrigering, 4-4
 material
 olämpliga typer, 3-5
 som stöds, 3-3
 meddelanden
 kontrollpanel, 6-13
 PrintingScout, 6-13
 Menykarta, 1-7
 minne, 1-5

N

nätverk
 adress
 konfigurera, 2-5
 installation och konfiguration, 2-2
 konfigurera nätverksadressen, 2-5
 mask, 2-6
 skapa ett lokalt nätverk (LAN), 2-5
 TCP/IP- och IP-adresser, 2-5
 välja nätverksanslutning, 2-3
 nätverksanslutning, 2-3
 Ethernet, 2-3

O

oacceptabelt papper och material, 3-5
 OH-film, 3-25
 anvisningar, 3-25
 skriva ut från fack 1 (MPT), 3-26
 skriva ut från fack 2-5, 3-28
 operativsystem
 skrivardrivrutiner, 2-9
 Övriga supportsidor, 6-14

P

packa ned skrivaren, 5-8
 papper
 anpassade storlekar, 3-44, 3-47
 anvisningar för användning, 3-4
 anvisningar för förvaring, 3-5
 etiketter, 3-34
 för fack 1 (MPT), 3-7
 fylla på i facken, 3-9
 glättat, 3-39
 kuvert, 3-31
 manuell matning i fack 1 (MPT), 3-13
 OH-film, 3-25
 olämpliga materialtyper, 3-5
 skada skrivaren, 3-5
 skriva ut på specialmaterial, 3-25
 som stöds, 3-3
 stöds för fack 2-5, 3-8
 storlekar och ytvikter som stöds, 3-6
 typer, 3-3
 papper och material som stöds, 3-3, 3-6
 pappersstopp, 6-2
 duplexenhet, 6-9
 felmatning vid fack 1 (MPT), 6-2
 felmatning vid fack 2, 6-5
 förebygga, 6-2
 registreringsvals, 6-10
 värmeenhet, 6-7
 pappersstorlekar och -ytvikter som stöds, 3-6
 Fack 1 (MPT), 3-7
 Fack 2-5, 3-8
 PCL, 2-9
 teckensnitt, 1-4
 PhaserSMART, 1-9
 teknisk support, 1-9, 6-14
 PostScript, 2-9
 teckensnitt, 1-4

PrintingScout-varningar, 6-13
 produktåtervinning, A-7
 produktavyttring, A-7
 provsidor
 utskrift, 1-8

R

registrera skrivare, 6-15
 registreringsvals
 pappersstopp, 6-10
 rengöra, 5-2
 skrivaren, 5-2
 täthetssensor, 5-2
 resurser
 information, 1-9
 routeradress
 IP-adress, 2-6

S

säkerhet
 användare, A-1
 anvisningar för utskrift, A-4
 drift, A-2
 elektrisk, A-1
 laser, A-2
 symboler, A-6
 underhåll, A-2
 säkerhetsymboler på produkten, A-6
 skapa
 anpassade papperstyper, 3-47
 skriva ut
 marginaler, 3-7, 3-8
 skrivardrivrutin
 installera, 2-9
 Layout/Vattenstämpel, flik, 3-20
 Macintosh, 2-9
 Macintosh OS X version 10.2 och 10.3, 2-10
 Macintosh OS X version 10.4, 2-12
 operativsystem, 2-9
 Papper/Ulmatning, flik, 3-20
 PCL, 2-9
 PostScript, 2-9
 sidbeskrivningsspråk, 2-9
 styra utskriftskvalitet, 4-2
 tillgängliga, 2-9
 UNIX, 2-9
 Windows 2000 eller senare, 2-10
 Xerox Kundtjänst, 1-10

skrivare
 aktivera AutoIP, 2-6
 aktivera DHCP, 2-6
 ange IP-adressen, 2-6
 anslutning, 1-4
 avancerade funktioner, 1-4
 byta eller ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-8
 drivrutiner, 2-9
 fack, 1-4
 flytta, 5-8
 flytta inom kontoret, 5-8
 förbereda för frakt, 5-8
 försiktighetsåtgärder inför flyttning, 5-8
 framsida, 1-2
 funktioner, 1-4
 högsta utskriftshastighet, 1-4
 informationsresurser, 1-9
 inre delar, 1-3
 konfigurationer, 1-4
 kontrollpanelens funktioner, 1-6
 packa om, 5-8
 plats, A-3
 registrering, 6-15
 rengöra utvändigt, 5-2
 Sedd inifrån, 1-3
 sett bakifrån, 1-3
 sett från sidan, 1-3
 standardfunktioner, 1-4
 standardupplösning (dpi), 1-4
 teckensnitt, 1-4
 tillbehör, 1-5, A-4
 tillgängliga konfigurationer, 1-4
 uppggraderingar, 1-5
 utrymme, A-3
 vänster, 1-3
 varningssymboler, A-6
 vyer, 1-2, 1-3
 skrivarens delar, 1-2
 skrivarens plats, A-3
 specialmaterial, 3-25
 anpassad pappersstorlek, 3-44, 3-47
 etiketter, 3-34
 glättat papper, 3-39
 kuvert, 3-31
 OH-film, 3-25
 Ställa in läge för fack 1 (MPT), 3-13
 ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 2-6
 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6

ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
 åsidosätter AutoIP, 2-7
 åsidosätter DHCP, 2-7
 standard, utskriftsläge, 4-3
 standardadress för router/gateway, 2-6
 standardupplösning (dpi), 1-4
 stänga av skrivaren, A-5
 stopp
 duplexenhet, 6-9
 Fack 1 (MPT), 6-2
 Fack 2-5, 6-5
 förebygga, 6-2
 registreringsvals, 6-10
 värmeenhet, 6-7
 svartvitt, 4-4

T

täthetssensor
 rengöra, 5-2
 TCP/IP-adresser, 2-5
 teknisk support, 1-9
 tillbehör, A-4
 återvinna, 5-6
 beställa, 5-5
 dags att beställa, 5-6
 hårddisk, 1-5
 minne, 1-5
 skrivare, 1-5
 ytterligare fack, 1-5
 tillgängliga skrivardrivrutiner, 2-9
 toner
 saknas i utskriften eller färgar lätt av
 sig, 4-10

U

underhåll
 beställa tillbehör, 5-5, 5-6
 komponenter som kräver regelbundet
 underhåll, 5-5
 rengöra skrivaren, 5-2
 rengöra täthetssensorn, 5-2
 säkerhet, 5-8, A-2

underhållssats, 5-7
 upplösning
 maximal (dpi), 1-4
 upprepade defekter, 4-8
 USB, 2-4
 utrymme
 skrivarens plats, A-3
 utskrift
 alternativ
 Macintosh, 3-21
 välja, 3-20, 3-21
 Windows, 3-20
 alternativ för bindningskant, 3-24
 anpassad pappersstorlek, 3-44
 automatisk dubbelsidig, 3-23
 dubbelsidig utskrift, 3-23
 dubbelsidigt, 3-24
 etiketter, 3-34
 glättat papper, 3-39
 grundläggande information, 3-2
 justera färg, 4-4
 kuvert, 3-31
 Layout/Vattenstämpel, flik, 3-20
 OH-film, 3-25
 på bägge sidor av papperet, 3-23
 Pappersk/Utmatning valit, flik, 3-20
 säkerhetsanvisningar, A-4
 välja alternativ, 3-19
 välja alternativ för en enstaka utskrift
 Macintosh, 3-21
 Windows, 3-20
 välja dubbelsidig, 3-24
 välja utskriftsinställningar
 (Windows), 3-19
 utskrift av anpassad storlek
 dubbelsidig utskrift, 3-44
 utskrifter
 välja utskriftskvalitetsläge, 4-3
 utskriftsalternativ för bindningskant, 3-24
 utskriftshastighet
 högsta, 1-4

utskriftskvalitet

- alla färger för ljusa eller för mörka, 4-11
 - åtgärda problem, 4-6
 - färger riktas in felaktigt, 4-9
 - färger varierar mellan olika datorer, 4-12
 - färginställningar används inte, 4-12
 - grått är inte neutralt, 4-11
 - lägen, 4-2, 4-3
 - linjer, fläckar, ränder, 4-7
 - PANTONE-färger stämmer inte överens, 4-13
 - regelbundna märken eller tomrum på sidan, 4-8
 - upprepade defekter, 4-8
 - utskriftsytan passar inte på papperet, 4-14
 - utskrivna färger stämmer inte med bildskärmens färger, 4-12
 - värmning ej komplett, 4-10
- utskriftskvalitetsläge
- automatisk, 4-3
 - förbättrad, 4-3
 - standard, 4-3

V

välja

- dubbelsidig utskrift, 3-24
- utskriftsalternativ, 3-19
- utskriftsalternativ för en enskild utskrift
 - Macintosh, 3-21
 - Windows, 3-20
- utskriftsinställningar (Windows), 3-19
- utskriftskvalitetsläge, 4-3
- välja nätverksanslutning, 2-3
- vanlig utskrift, 3-2
- värmeenhet
 - pappersstopp, 6-7
- värmning
 - ej komplett, 4-10
- varnings- och felmeddelanden, 6-13
- varningssymboler, A-6

W

- webblänkar, 6-15
 - information, 1-9
- webbplatsresurser, 6-15
- Windows
 - installera skrivardrivrutiner för
 - Windows 2000 eller senare, 2-10
 - manuell matning, 3-13
 - utskriftsalternativ, 3-20
 - välja utskriftsalternativ för en enskild utskrift, 3-20
 - Xerox Kundtjänst, 1-10
- Windows-drivrutin för PostScript, 2-9

X

Xerox

- Kundtjänst, 1-10
- program för återvinning av tillbehör, 5-6
- webbplats för tillbehör, 5-6
- webbplatsresurser, 6-15