

Xerox Phaser 6500
Color Laser Printer



Xerox® Phaser® 6500

User Guide

Guide d'utilisation

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

Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanım Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2011 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

XEROX[®] och XEROX and Design[®]CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, Scan to PC Desktop[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] och TrueType[®] är varumärken som tillhör Apple Inc. registrerade i USA och andra länder.

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

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

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

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

SGI[®] IRIX[®] är varumärken som tillhör Silicon Graphics International Corp. eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

SunSM, Sun Microsystems[™] och Solaris[™] är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och andra länder.

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

Dokumentversion1.0: Februari 2011



Innehåll

1 Säkerhet

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

2 Funktioner

Skrivarens delar	18
Sedd framifrån	18
Sedd bakifrån	19
Invändiga delar	19
Kontrollpanel	20
Konfigurationer och tillval	21
Konfigurationer	21
Standardfunktioner	21
Övriga funktioner	21
Tillvalsfunktioner	22
Energisparläge	23
Ställa in tid för strömsparläge	23
Så här avslutar du energisparläge	23
Så här startar du energisparläge	23
Informationssidor	24
Menykarta	24
Konfigurationssida	24
Startsida	24
CentreWare Internet Services	25
Åtkomst av CentreWare Internet Services	25
Mer information	26

3 Installation och inställning

Installation och inställning – översikt	28
Välja plats för skrivaren	29

Ansluta skrivaren	30
Välja anslutningsmetod	30
Ansluta till ett nätverk	30
Ansluta via USB	31
Konfigurera nätverksinställningar	32
Om TCP/IP- och IP-adresser	32
Tilldela skrivarens IP-adress	32
Hitta skrivarens IP-adress	35
Installera skrivardrivrutiner	36
Krav på operativsystem	36
Tillgängliga drivrutiner	36
Installera skrivardrivrutinen till Windows	38
Installera skrivardrivrutinen till Macintosh OS X	38
Lägga till skrivaren i Macintosh OS X version 10.5 och senare	39
Installera PrintingScout	40
Aktivera tillvalsfunktioner	41
Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen	41
Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen	42
Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.5 och senare	43
Aktivera tillvalsfunktioner för Linux	43
4 Utskrift	
Papper och material som stöds	46
Anvisningar för pappersanvändning	46
Papper som kan skada skrivaren	47
Anvisningar för pappersförvaring	47
Papper som stöds	48
Fylla på papper	51
Fylla på papper i fack 1	51
Fylla på papper i det manuella facket	53
Fylla på papper i arkmataren för 250 ark (fack 2)	55
Ställa in papperstyper och storlekar	58
Ställa in papperstyp	58
Ställa in pappersstorlek	58
Välja utskriftsalternativ	60
Välja standardinställningar för utskrift i Windows	60
Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare	61
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows	61
Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh	66
Skriva ut på specialmaterial	69
Skriva ut på kuvert	69
Skriva ut etiketter	72
Skriva ut på glättad kortpapp	74
Skriva ut på kortpapp	76

Skriva ut anpassade storlekar	78
Definiera anpassade pappersstorlekar	78
Skriva ut på anpassad pappersstorlek	80
Skriva ut på bägge sidor av papperet	81
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift	81
Alternativ för bindningskant	81
Automatisk dubbelsidig utskrift	82
Manuell dubbelsidig utskrift	82
Skriva ut med Säker utskrift	85
Ställa in en säker utskrift	85
Skriva ut en säker utskrift	86
Lagra en utskrift i minnet	87
Skriva ut en lagrad utskrift	87
Skriva ut en korrekturutskrift	88
Ställa in en korrekturutskrift	88
Skriva ut en korrekturutskrift	89
5 Menyer på kontrollpanelen	
Navigera bland menyerna på kontrollpanelen	92
Menyn Informationssidor	93
Debiteringsmätare	94
Menyn Administration	95
Menyn Nätverksinställning	95
Menyn USB-inställning	96
Menyn Systeminställning	97
Menyn Underhållsläge	99
Menyn PCL-inställning	100
Menyn PostScript-inställning	102
Menyn Kontrollpanel	103
Menyn Inställning för fack	104
Inställningar för fack 1	104
Inställningar för arkmatare för 250 ark (fack 2)	105
6 Underhåll	
Rengöra skrivaren	108
Allmänna försiktighetsåtgärder	108
Rengöra maskinen utvändigt	109
Rengöra insidan	109
Beställa tillbehör	110
Förbrukningsvaror	110
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	110
När det är dags att beställa tillbehör	111
Återvinna tillbehör	111

Hantera skrivaren	112
Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services	112
Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout	113
Kontrollera skrivarstatus via e-post	114
Kontrollera sidantal	117
Avläsa debiteringsmätaren	117
Skriva ut utskriftsvolymrapporten	118
Flytta skrivaren	119
7 Felsökning	
Felsökning – översikt	122
Fel- och statusmeddelanden	122
PrintingScout-varningar	122
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	122
Informationssidor	122
Mer information	123
Meddelanden på kontrollpanelen	124
Meddelanden om tillbehörsstatus	124
Felmeddelanden	125
Problem med skrivaren	127
Problem med utskriftskvaliteten	130
Rengöra bildenheten och laserlinsen	135
Färgregistrering	138
Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering	138
Utföra en automatisk justering av färgregistreringen	138
Utföra en manuell justering av färgregistreringen	139
Färgbalans	142
Pappersstopp	143
Förebygga pappersstopp	143
Rensa pappersstopp	144
8 Skrivarspecifikationer	
Fysiska specifikationer	150
Vikter och dimensioner	150
Miljöspecifikationer	151
Temperatur	151
Relativ luftfuktighet	151
Höjd över havet	151
Elektriska specifikationer	152
Strömkälla	152
Effektförbrukning	152
Specifikationer av prestanda	153

A Föreskriftsinformation

Elektromagnetisk störning	156
USA FCC-bestämmelser	156
Kanada bestämmelser	156
EU	157
Övriga bestämmelser	158
Turkisk RoHS-bestämmelse	158
Faktablad om materialsäkerhet	159

B Återvinning och kassering

Alla länder	161
Nordamerika	161
Övriga länder	161
EU	161

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

- [Elektrisk säkerhet](#) på sidan 10
- [Driftsäkerhet](#) på sidan 12
- [Underhållssäkerhet](#) på sidan 14
- [Symboler på skrivaren](#) på sidan 15

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

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer



WARNING! För inte in föremål, exempelvis gem eller häftklamrar, i öppningarna på skrivaren. Om du hamnar i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.



WARNING! Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Strömmen måste vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installation av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

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

Nedanstående utgör säkerhetsrisker:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
 - Vätska har spillts i skrivaren.
 - Skrivaren har utsatts för vatten.
- Gör följande om något av detta inträffar:
1. Stäng omedelbart av skrivaren.
 2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
 3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

Lasersäkerhet

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



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

Nätsladd

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

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



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

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

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

Driftsäkerhet

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

Anvisningar om handhavande

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

Ozonutsläpp

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

Skrivarplats

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är till för ventilation och för att förhindra överhettning.
- Placera skrivaren på en dammfri plats med tillräckligt utrymme för användning och service. Mer information finns i [Välja plats för skrivaren](#) på sidan 29.
- Placera och använd inte skrivaren i en extremt varm eller fuktig miljö. Specifikationer för optimal driftmiljö finns i [Miljöspecifikationer](#) på sidan 151.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 19,8 kg utan förpackningsmaterialet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i det direkta luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på en plats som utsätts för vibrationer.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3,100 meter över havet.

Skrivartillbehör

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



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

Underhållssäkerhet

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

Se även:

[Rengöra skrivaren](#) på sidan 108

[Flytta skrivaren](#) på sidan 119

Symboler på skrivaren

Skrivaren är märkt med följande varningssymboler.

Symbol	Beskrivning
	Varning eller försiktighetsåtgärder: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka materialskada eller allvarlig skada.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Utsätt inte delen för solljus.
	Utsätt inte delen för ljus.
	Rör inte komponenter med denna symbol eftersom personskada kan inträffa.
	Rör inte överföringsbandet med fingrarna eller med vassa föremål. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten. Bandet kan lätt punkteras.
	Placera eller tappa inte föremål på överföringsbandet. Det kan orsaka problem med utskriftskvaliteten eller permanent skada på bandet.
	Det kan ta 40 minuter för värmeenheten att svalna.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

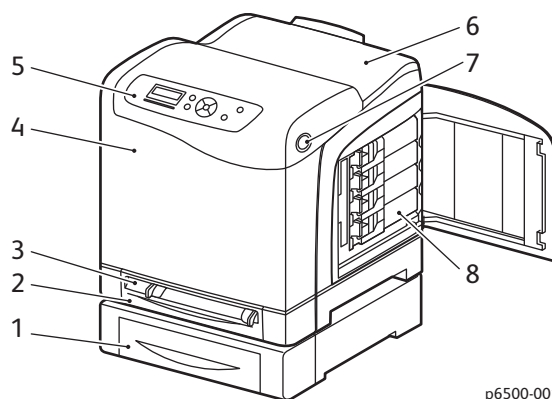
- [Skrivarens delar](#) på sidan 18
- [Konfigurationer och tillval](#) på sidan 21
- [Energisparläge](#) på sidan 23
- [Informationssidor](#) på sidan 24
- [CentreWare Internet Services](#) på sidan 25
- [Mer information](#) på sidan 26

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- [Sedd framifrån](#) på sidan 18
- [Sedd bakifrån](#) på sidan 19
- [Invändiga delar](#) på sidan 19
- [Kontrollpanel](#) på sidan 20

Sedd framifrån

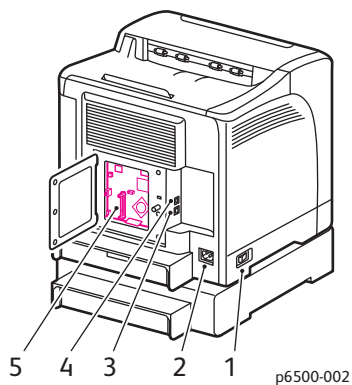


p6500-001

Phaser 6500-skrivare med arkmatare för 250 ark (tillval)

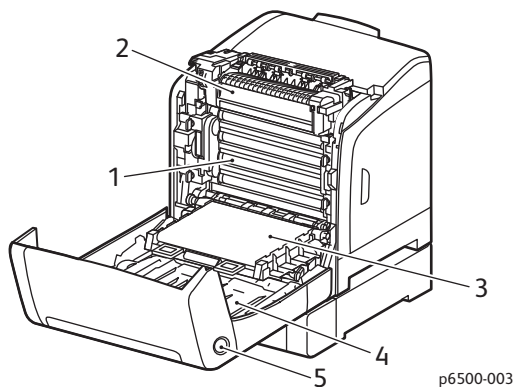
1. Arkmatare för 250 ark (tillval) (fack 2)
2. Fack 1
3. Manuellt fack
4. Frontlucka
5. Kontrollpanel
6. Utmatningsfack
7. Knapp för att öppna frontluckan och frigöra duplexenheten
8. Tonerkassetter

Sedd bakifrån



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

Invändiga delar



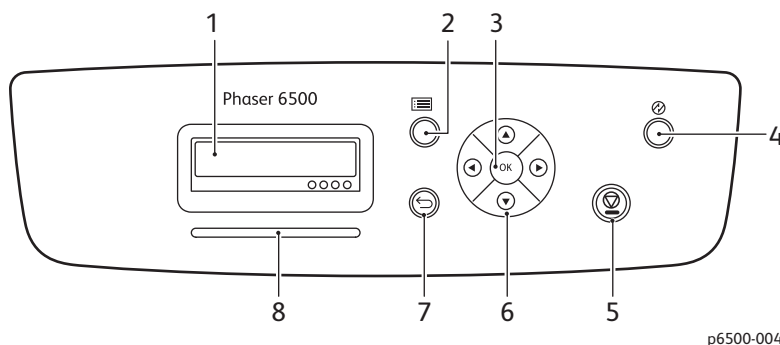
Phaser 6500DN-skrivare

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

Kontrollpanel

På kontrollpanelen finns två typer av skärmbilder:

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



1. **Skärmen** visar statusmeddelanden, menyer och tonernivåer.
 2. Med knappen **Meny** väljs huvudmenyn som ska visas. För varje knapptryckning avancerar skärmen till nästa meny eller till utskriftsskärmen.
 3. Med knappen **OK** väljs det visade menyalternativet och rapporter och listor skrivs ut.
 4. Med knappen **Vakna/Strömsparläge** aktiveras strömsparläget för skrivaren eller aktiveras skrivaren från strömsparläget. När skrivaren inte används försätts den i viloläge och knappen lyser. När skrivaren är i viloläge aktiveras den och knappen släcks.
 5. Med knappen **Avbryt jobb** avbryts aktuell utskrift eller kopiering.
 6. Knapparna **Navigering/menyval** :
 - Knapparna **Upp-/Ned-pil** används för att bläddra upp och ned i menyskärmen.
 - Knapparna **Framåt-/Bakåt-pil** används för att gå framåt och bakåt i menyerna och i menyskärmen.
- Obs!** Knappen **Bakåt-pil** visar menyn Walk-Up-funktioner om du trycker på den innan du trycker på någon annan knapp.
7. Med **Return**-knappen går du upp en nivå i menyn.
 8. **Statusindikator**
 - Lyser grönt när skrivaren är klar att ta emot data.
 - Blinkar grönt när skrivaren är upptagen med att ta emot data.
 - Lyser rött för att indikera ett feltillstånd eller en varning som kräver din uppmärksamhet.
 - Blinkar rött när ett fel inträffar som kräver teknisk support.
 - Släckt när skrivaren är i energisparläge.

Konfigurationer och tillval

Det här avsnittet omfattar:

- [Konfigurationer](#) på sidan 21
- [Standardfunktioner](#) på sidan 21
- [Övriga funktioner](#) på sidan 21
- [Tillvalsfunktioner](#) på sidan 22

Konfigurationer

Phaser 6500 finns i två konfigurationer:

- Phaser 6500N: Innefattar alla standardfunktioner.
- Phaser 6500DN: Innefattar alla standardfunktioner plus en duplexenhet.

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

Standardfunktioner

Alla konfigurationer av Phaser 6500-skrivaren är utrustade med följande funktioner:

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

Obs! Alla skrivarkonfigurationer har en minnesplats som stöder 512 MB eller 1024 MB DDR2 DIMMs. Maximalt RAM är 1280 MB (256 MB standard plus 1024 MB som tillval).

- 10Base-T/100/1000Base-TX Ethernet-gränssnitt nätverksanslutning
- USB 2.0-anslutning
- Energisparläge
- Verktuget PrintingScout för skrivarövervakning (endast Windows)
- Skrivarinformationssidor, inklusive en menykarta, konfigurationssida och demosida
- Utskriftsmätare
- Administrationsmeny med kontrollpanelslås

Övriga funktioner

De här funktionerna är inbyggda i skrivaren men kräver extra minne. Extra minne kan köpas separat. Mer information finns i [Tillvalsfunktioner](#) på sidan 22.

- **Utskrift med Walk-Up:** Lagrade utskrifter skrivs ut direkt via skrivarens kontrollpanel.
- **RAM-disk:** Tilldelar minne till RAM-disksystemet för sortering, säker utskrift, korrekturutskrift, formuläröverlappning och teckensnittshämtning.
- **Sortering:** Jobb kan lagras i minnet så att flera kopior kan skrivas ut i sidordning: 123, 123, 123, 123, i stället för 1111, 2222, 3333.

Funktioner

- **Säker utskrift:** Lagrar data i minnet och kräver att du anger ditt lösenord på kontrollpanelen för att skriva ut dokumentet.
- **Korrekturutskrift:** Lagrar flera kopior av ett dokument i minnet, och du kan välja att bara skriva ut en sats för att kontrollera resultatet. Om du är nöjd med resultatet kan du sedan skriva ut övriga kopior via skrivarens kontrollpanel.
- **Formuläröverlappning:** Du kan skriva ut PCL5-formulär.
- **Hämtning av teckensnitt:** Du kan hämta teckensnitt till RAM-disken.

Tillvalsfunktioner

- Duplexenhet för automatisk dubbelsidig utskrift (tillval för Phaser 6500N)
- Arkmatare för 250 ark (fack 2)
- Trådlös nätverksadapter
- Produktivitetssats (512 MB) eller 1024 MB minnesuppgradering

Se även:

[Skrivarspecifikationer](#) på sidan 149

[Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41

Energisparläge

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in tid för strömsparläge](#) på sidan 23
- [Så här avslutar du energisparläge](#) på sidan 23
- [Så här startar du energisparläge](#) på sidan 23

Skrivaren är utrustad med energisparläge för att reducera energiförbrukningen när skrivaren lämnas inaktiv under en angiven tidsperiod. Skrivaren går in i energisparläge om inga utskriftsdata tas emot under strömspartiden, standard är 30 minuter. Du kan ange ett värde mellan 5 och 60 i steg om en minut. Strömförbrukningen under energisparläge är 8 W eller mindre. Det tar cirka 25 sekunder att övergå från energisparläge till aktivering av skrivaren.

Ställa in tid för strömsparläge

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Ned-pil**, gå till **Systeminställningar** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid **Tid strömsp.läge**.

Gör något av följande:

- Om du vill öka tiden trycker du på **Upp-pil** tills önskad tid visas, högst 60 minuter.
 - Om du vill minska tiden trycker du på **Ned-pil** tills önskad tid visas, minst 5 minuter.
5. Tryck på **OK**.
 6. Tryck på Return när du vill återgå till huvudmenyn.

Så här avslutar du energisparläge

Skrivaren avbryter automatiskt energisparläget när den tar emot data från en ansluten dator. Du kan också avbryta energisparläget manuellt genom att trycka på knappen **Strömsparläge** på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i [Kontrollpanel](#) på sidan 20.

Så här startar du energisparläge

Du kan försätta skrivaren i energisparläge manuellt i standardinställningarna. Tryck på **Strömsparläge** på skrivarens kontrollpanel för att övergå till viloläge. Skrivaren måste ha varit inaktiv i minst en minut innan du trycker på Strömsparläge. Skrivaren kan inte sättas i energisparläge under något av följande förhållanden:

- Skrivaren tar emot data.
- Skrivaren kalibreras efter energisparläge eller efter ett pappersstopp.
- Om du har tryckt på en annan knapp inom den senaste minuten.

Informationssidor

Det här avsnittet omfattar:

- [Menykarta](#) på sidan 24
- [Konfigurationssida](#) på sidan 24

Skrivaren har en uppsättning informationssidor där du kan se skrivarens kapacitet och diagnostisera problem. Dessa informationssidor öppnar du från skrivarens kontrollpanel. I det följande diskuteras de vanligaste informationssidorna. En komplett lista av informationssidorna finns i [Menyn Informationssidor](#) på sidan 93.

Menykarta

Menykartan visar en lista med alla menyer på huvudnivå och undernivå. Med hjälp av menykartan navigerar du i kontrollpanelens menyer. I menykartan visas även andra informationssidor som kan skrivas ut.

Så här skriver du ut menykartan:

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

Konfigurationssida

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

Så här skriver du ut Konfigurationssidan:

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

Startsida

Startsidan är en förkortad version av Konfigurationssidan utan informationen om inställningarna. Med hjälp av den här informationen kan du ange nätverksinställningar för skrivaren och se antal utskrivna sidor.

Obs! Som standard skrivs startsidan ut automatiskt så fort skrivaren startas. Du kan stänga av funktionen på menyn Systeminställningar under Admin.meny. Mer information finns i [Menyn Systeminställning](#) på sidan 97.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services är programvaran för administration och konfiguration som är installerad i skrivarens inbyggda webbserver. Med den kan du konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare. Med CentreWare Internet Services får du tillgång till skrivarens status, konfiguration och säkerhetsinställningar, diagnostikfunktioner och mycket annat.

CentreWare Internet Services kräver:

- en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket i Windows-, Macintosh- eller Linux-miljö
- TCP/IP och HTTP aktiverade i skrivaren.
- en nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Åtkomst av CentreWare Internet Services

För att komma åt CentreWare Internet Services behöver du skrivarens IP-adress. Mer information finns i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 35.

Öppna webbläsaren på datorn och ange skrivarens IP-adress i adressfältet, tryck sedan **Enter** eller **Return**.

Mer information

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

Information	Källa
<i>Installationshandledning</i>	Medföljer skrivaren.
<i>Snabbpreferensguide</i>	Medföljer skrivaren.
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/6500docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	Europa: www.xerox.com/europaper Nordamerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/6500support
Teknisk support	www.xerox.com/office/6500support
Xerox®-tillbehör	www.xerox.com/office/6500supplies
Informationssidor	Skriv ut via kontrollpanelen.

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

- [Installation och inställning – översikt](#) på sidan 28
- [Välja plats för skrivaren](#) på sidan 29
- [Ansluta skrivaren](#) på sidan 30
- [Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 32
- [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 36
- [Installera PrintingScout](#) på sidan 40
- [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6500support
Installationshandledning medföljer skrivaren.

Installation och inställning – översikt

Innan du använder skrivaren måste du:

1. Kontrollera att skrivaren är korrekt installerad på en lämplig plats. Mer information finns i [Välja plats för skrivaren](#) på sidan 29.
2. Välja anslutningsmetod. Mer information finns i [Välja anslutningsmetod](#) på sidan 30.
3. Kontrollera att skrivaren är korrekt ansluten. Mer information finns i [Ansluta skrivaren](#) på sidan 30.
4. Slå på skrivaren och datorn. Startsidan skrivs ut som standard. I annat fall, se [Startsida](#) på sidan 24. Behåll startsidan om skrivaren är ansluten till ett nätverk, så att du alltid kan slå upp nätverksinställningar, exempelvis skrivarens IP-adress.
5. Ange nätverksinställningarna om skrivaren är ansluten till ett nätverk. Mer information finns i [Konfigurera nätverksinställningar](#) på sidan 32.
6. Installera drivrutiner och programverktyg från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation). Metoden för att installera programvaran beror på den aktuella typen av anslutning (nätverk eller USB). Mer information finns i [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 36.

Obs! Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta de senaste drivrutinerna på www.xerox.com/office/6500drivers.

Välja plats för skrivaren

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

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

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt placerade på underlaget. Skrivaren utan tillval eller papper väger 19,8 kg. Utrustad med arkmatare för 250 ark, duplexenhet och tillbehör väger skrivaren 24,2 kg.
3. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren för alla dess funktioner, inklusive eventuell tillvalsutrustning. Se måtten nedan.

Rekommenderat minimiutrymme för skrivaren är:

Krav	Utrymme
Utrymme ovanför	200 mm ovanför skrivaren för att öppna den främre luckan
Höjdspecifikation	Skrivare: 416,1 mm Skrivare med arkmatare för 250 ark: 523 mm
Övrigt utrymme	100 mm bakom skrivaren 600 mm framför skrivaren 100 mm till vänster om skrivaren 250 mm till höger om skrivaren

4. När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket. Gå till nästa avsnitt, [Ansluta skrivaren](#) på sidan 30.

Ansluta skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja anslutningsmetod](#) på sidan 30
- [Ansluta till ett nätverk](#) på sidan 30
- [Ansluta via USB](#) på sidan 31

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas till datorn via en USB-kabel eller Ethernet-kabel. Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk. En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du planerar att använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket, exempelvis om den är ansluten till nätverket via en router som är ansluten till ett kabel- eller DSL-modem. Mer information finns i [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 32.

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

- **Nätverk:** Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn, den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.
- **USB:** Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk ska du använda en USB-anslutning. En USB-anslutning ger snabb överföringshastighet, dock inte lika snabb som en Ethernet-anslutning och den ger inte åtkomst till CentreWare Internet Services.

Ansluta till ett nätverk

Så här ansluter du skrivaren till ett nätverk:

1. Kontrollera att skrivaren är avstängd.
2. Koppla en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre från skrivaren till nätverks- eller routringången. Använd en Ethernet-hubb eller router och två eller flera Ethernet-kablar (en kabel per enhet). När du ska ansluta datorn till en hubb eller router med en kabel måste du först ansluta skrivaren till hubben eller routern med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben/routern utom uplink-porten.
3. Koppla in nätsladden och koppla in och starta skrivaren. Mer information om säkerhet finns i [Nätsladd](#) på sidan 10.
4. Ange skrivarens nätverks-IP-adress eller ange att den ska hämtas automatiskt. Gå till [Tilldela skrivarens IP-adress](#) på sidan 32.

Ansluta via USB

Om USB ska användas måste du ha Windows Server 2003 eller senare eller Windows XP SP1 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.5 eller senare.

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

1. Kontrollera att skrivaren är avstängd.
2. Anslut den ena änden av en vanlig A/B USB 2.0-kabel till skrivarens USB-port.
3. Koppla in nätsladden och koppla in och starta skrivaren. Mer information om säkerhet finns i [Nätsladd](#) på sidan 10.
4. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorns USB-port.
5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Gå till [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 36.

Konfigurera nätverksinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- [Om TCP/IP- och IP-adresser](#) på sidan 32
- [Tilldela skrivarens IP-adress](#) på sidan 32
- [Ändra IP-adress via CentreWare Internet Services](#) på sidan 34
- [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 35

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

Om TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

Tilldela skrivarens IP-adress.

Det här avsnittet omfattar:

- [Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress](#) på sidan 33
- [Tilldela IP-adressen manuellt](#) på sidan 33
- [Ändra IP-adress via CentreWare Internet Services](#) på sidan 34

Som standard är skrivaren inställd för att hämta en IP-adress från nätverksservern med DHCP. Nätverksadresser som tilldelas via DHCP är emellertid tillfälliga. Efter en fördefinierad tid kan det hända att skrivaren tilldelas en ny IP-adress av nätverket. Det här kan orsaka anslutningsproblem om skrivardrivrutinen är inställd på en IP-adress som regelbundet ändras. För att undvika problem eller om nätverksadministratören kräver en statisk IP-adress för skrivaren kan du själv tilldela skrivaren en IP-adress. Mer information finns i [Tilldela IP-adressen manuellt](#) på sidan 33.

Obs! Du kan ta reda på skrivarens IP-adress på startsidan, konfigurationssidan eller på skrivarens kontrollpanel. Mer information finns i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 35.

Tillåta automatisk tilldelning av IP-adress

Följ dessa steg om du vill övergå till automatisk tilldelning av IP-adresser:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny**, tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Nätverksinst.**
4. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **IPv4** och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.
7. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **DHCP/AutoIP** och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Return** när du vill återgå till huvudmenyn.

Tilldela IP-adressen manuellt

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

Om du vill tilldela skrivaren en statisk IP-adress behöver du följande information för att kunna tilldela IP-adressen:

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

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

Om skrivaren är ansluten till ett hemnätverk med routrar eller andra enheter finns anvisningar om hur du tilldelar nätverksadresser till routern eller enheten. Dokumentationen bör innehålla information om tillåtet adressintervall. Det är viktigt att adresserna liknar IP-adresserna som används av andra skrivare och datorer i nätverket utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Skrivaren kan till exempel ha IPv4-adressen 192.168.1.2 medan datorn har IP-adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha IP-adressen 192.168.1.4.

Routern kan tilldela skrivarens statiska IP-adress till en annan dator som hämtar sin IP-adress dynamiskt. För att undvika att IP-adressen omtilldelas kan du ge skrivaren en högre IP-adress i det tillåtna adressintervallet. Om datorn exempelvis har IP-adressen 192.168.1.2 och routern/enheten tillåter IP-adresser upp till 192.168.1.25, kan du välja en IP-adress mellan 192.168.1.20 och 192.168.1.25.

Så här tilldelar du skrivaren en statisk IP-adress:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Nätverksinst.**
4. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **IPv4** och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** vid **Hämta IP-adress**.

7. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **IPv4** och tryck på **OK** för att aktivera det här alternativet.
8. Tryck på **Return** en gång för att återgå till menyn IPv6 och tryck på **Ned-pil** för att bläddra till IP-adress och tryck på **OK**.
Du kan välja IP-adressen med hjälp av pilknapparna. Den odefinierade adressen är 000.000.000.000. Börja med det första nummerblocket och välj IP-adress med hjälp av följande metod:
9. Tryck på **Upp-pil** för att bläddra genom numren tills du kommer till önskat nummer. Tryck på **Framåt-pil** en gång för att gå till nästa nummerblock. Upprepa processen: Tryck på **Upp-pil** tills du kommer till önskat nummer. Tryck på **Framåt-pil** en gång för att gå till nästa nummerblock o.s.v. Du kan rulla nedåt genom numren med hjälp av **Ned-pil**. Håll ned knappen om du snabbt vill rulla till ett högt nummer. Tryck på **Bakåt-pil** om du vill gå tillbaka till ett nummerblock.
10. Tryck på **OK** när du är klar för att bekräfta adressen.
11. Tryck på **Bakåt-pil** en gång, tryck på **Ned-pil** för att gå till **Nätmask** och tryck på **OK**. Upprepa steg 9 och 10 för att välja nätmaskadressen.
12. Tryck på **Bakåt-pil** en gång, tryck på **Ned-pil** för att gå till **Gatewayadress** och tryck på **OK**. Upprepa steg 9 och 10 för att välja gatewayadressen.
13. Skriv ut konfigurationssidan för att kontrollera de nya inställningarna. Mer information finns i [Konfigurationssida](#) på sidan 24.
14. Nu kan du installera programvaran. Gå till [Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 36.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6500support

Ändra IP-adress via CentreWare Internet Services

Så här ändrar du skrivarens IP-adress via CentreWare Internet Services:

1. Öppna webbläsaren på datorn och ange skrivarens IP-adress i adressfältet, tryck sedan på **Enter** eller **Return**.
2. Klicka på **Properties** (Egenskaper) till höger på sidan.
3. Utöka länken **Protocols** (Protokoll) i navigeringsfältet till vänster om den inte redan är utökad och klicka på **TCP/IP**.
4. Sidan TCP/IP - IPv6 visas. I IPv4-avsnittet för TCP/IP - Dubbel stack-fönster gör du önskade ändringar. Om du exempelvis vill ändra hur skrivarens IP-adress ska hämtas, väljer du en metod i listrutan **Get IP Address** (Hämta IP-adress).
5. Rulla till slutet av sidan när du har ändrat adressinformationen och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Hitta skrivarens IP-adress

Om du vill installera drivrutinerna till en nätverksansluten skrivare behöver du skrivarens IP-adress. Du behöver också IP-adressen för att komma åt skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services. Skrivarens IP-adress skrivs ut på konfigurationssidan och kan visas på skrivarens kontrollpanel.

Så här skriver du ut Konfigurationssidan:

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

Skrivarens IP-adress anges i avsnittet Nätverksinst. på sidan.

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

Så här hämtar du skrivarens IP-adress via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid **Nätverksinst..**
4. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **TCP/IP** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **IPv6** och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **IP-adress** och tryck på **OK**.

Skrivarens IP-adress visas.

Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav på operativsystem](#) på sidan 36
- [Tillgängliga drivrutiner](#) på sidan 36
- [Installera skrivardrivrutinen till Windows](#) på sidan 38
- [Installera skrivardrivrutinen till Macintosh OS X](#) på sidan 38
- [Lägga till skrivaren i Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) på sidan 39

Krav på operativsystem

- Windows Server 2003 eller senare eller Windows XP SP1 eller senare
- Macintosh OS X version 10.5 eller senare
- Linux: Skrivaren har stöd för anslutning till UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet.

Tillgängliga drivrutiner

Använd en Xerox[®]-skrivardrivrutin om du vill använda särskilda utskriftsalternativ. Xerox[®] tillhandahåller drivrutiner för en mängd sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner är tillgängliga: Du kan hämta de senaste drivrutinerna från www.xerox.com/office/6500drivers.

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Drivrutin till Adobe PostScript 3	Programskiva och webb	PostScript-drivrutinen rekommenderas när du vill utnyttja skrivarens anpassade funktioner maximalt och få tillgång till äkta Adobe PostScript. Detta är standarddrivrutinen.
PCL6	Programskiva och webb	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language).
Drivrutin för Mac OS X version 10.5 och senare	Programskiva och webb	Den här drivrutinen kan användas för utskrift från ett Mac OS X-operativsystem, version 10.5 och senare.
Linux	Programskiva	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Linux-operativsystem.
Xerox [®] Global Print Driver	Webb	Den här drivrutinen fungerar med alla skrivare i nätverket, oavsett tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen

Skrivardrivrutin	Källa	Beskrivning
Xerox® Mobile Express Driver™	Webb	Express-drivrutinen fungerar med alla skrivare som stöder standard-PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med varje utskrift. Om du ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare där så att inställningarna används automatiskt i drivrutinen.

Installera skrivardrivrutinen till Windows

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation).

1. Sätt in skivan i lämplig skivenhet på datorn. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till datorns enhet och dubbelklicka på installationsfilen **Setup.exe**. Navigatör enkel installering visas.
2. Klicka på Programvaruinstallation nere till vänster i Navigatör enkel installering.
3. På skärmen Licensavtal väljer du språk längst upp i licensavtalet och klickar sedan på **Jag accepterar** för att godkänna licensavtalet. Skärmen Installation av Xerox[®]-skrivare visas.
4. Markera **Phaser 6500**-skrivaren i listan Hittade skrivare och klicka på **Nästa**.

Obs! När du installerar drivrutiner till en nätverksskrivare och din skrivare inte visas i listan, kan du klicka på **IP-adress eller DNS-namn**. Ange skrivarens IP-adress i fältet och klicka på **Sök** för att söka efter skrivaren. Se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 35 om du inte känner till skrivarens IP-adress.

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

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

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

8. Klicka på **Slutför**.

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

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

Obs! PrintingScout är en separat funktion som övervakar skrivarens status. Den hör inte till skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du installerar PrintingScout finns i [Installera PrintingScout](#) på sidan 40.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6500support

Installera skrivardrivrutinen till Macintosh OS X

Installationen går till på samma sätt för Macintosh OS X som för versionerna 10.5 och senare.

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation).

1. Sätt in *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) skivan i lämplig skivenhet på datorn.

2. Dubbelklicka på ikonen **Phaser 6500** på skrivbordet.
3. Klicka på **Phaser 6500 Installer**.
4. Skriv ditt lösenord om du blir ombedd att göra detta och klicka på **OK**.
5. Klicka på **Fortsätt** i det första fönstret i installationsprogrammet.
6. Läs licensavtalet, klicka på **Fortsätt** och sedan på **Jag accepterar**.
7. Klicka på **Installera**.
När installationen är klar öppnas webbläsaren med ett online-registreringsformulär.
8. Fyll i registreringen och stäng webbläsaren.
9. Klicka på **Avsluta** i det sista fönstret i installationsprogrammet.
10. Lägg därefter till skrivaren i skrivarkön. Mer information finns i [Lägga till skrivaren i Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) på sidan 39.

Lägga till skrivaren i Macintosh OS X version 10.5 och senare

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

Så här lägger du till skrivaren

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

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

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/6500support

Installera PrintingScout

Med Windows-tillbehöret PrintingScout kan du övervaka status på utskrifter och skrivartillbehör från datorn. Verktöget kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visar PrintingScout ett varningsmeddelande så att du vet att du behöver göra något åt skrivaren.

Så här installerar du PrintingScout:

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

Se även:

[Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 113

Aktivera tillvalsfunktioner

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 41
- [Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.5 och senare](#) på sidan 43
- [Aktivera tillvalsfunktioner för Linux](#) på sidan 43

Om skrivaren är utrustad med en duplexenhet, arkmatare för 250 ark, RAM-disk eller extra minne måste du aktivera dem i alla skrivardrivrutiner innan du kan använda dem.

Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PostScript-drivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare](#) på sidan 41
- [Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare](#) på sidan 41

Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP SP1 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows Server 2003 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows 7 klickar du på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6500 PS** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Konfiguration** och sedan på **Hämta information från skrivare**.
Skrivarens IP-adress visas i avsnittet Nätverksadress.
4. Klicka på **Verkställ**.
5. Om du vill kontrollera att de installerade tillvalsfunktionerna är aktiverade klickar du på fliken **Enhetsinställningar** och rullar ned till avsnittet Installerbara alternativ.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan Egenskaper.

Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP SP1 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows Server 2003 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows 7 klickar du på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6500 PS** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på plustecknet (+) till vänster om Installerbara alternativ så att listan med tillvalsfunktioner visas.

5. Aktivera installerade funktioner:
 - Ange mängden ledigt RAM-minne genom att klicka på **Minne** och markera mängden ledigt minne i listrutan.
 - Aktivera arkmataren för 250 ark genom att klicka på **Inställning av pappersfack** och markera **2-facksenhet** i listrutan.
 - Om det finns en produktivitetssats installerad aktiverar du funktionen RAM-disk. Klicka på **RAM-disk** och välj **Tillgänglig** i listan.
 - Aktivera duplexenheten genom att klicka på **Duplexenhet** och markera **Tillgänglig** i listrutan.
6. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för Windows PCL-drivrutinen

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare](#) på sidan 41
- [Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare](#) på sidan 41

Aktivera tillvalsfunktioner för en nätverksansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP SP1 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows Server 2003 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows 7 klickar du på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6500 PCL** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Alternativ** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Hämta information från skrivare**.

Skrivarens IP-adress visas i avsnittet Nätverksadress. De installerade tillvalsfunktionerna visas som Tillgänglig i listan Objekt. Mängden minne som installerats visas i fältet Minneskapacitet.
5. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för en USB-ansluten skrivare

1. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - I Windows XP SP1 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista klickar du på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows Server 2003 och senare klickar du på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows 7 klickar du på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **Phaser 6500 PCL** i skrivarlistan och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Alternativ** i dialogrutan Egenskaper.

I rutan Objekt visas skrivaralternativen. Till höger om varje objekt visas dess status, antingen Tillgänglig eller Inte tillgänglig eller, för Minneskapacitet, mängden RAM-minne i MB.
4. Aktivera tillvalet som har installerats på skrivaren genom att markera tillvalet i listan och välja **Tillgänglig** i listrutan Inställningar för. Om du aktiverar produktivitetssats ska du markera mängden RAM-minne (i MB) i listan Minneskapacitet.

5. Klicka på **OK**.

Aktivera tillvalsfunktioner för Macintosh OS X version 10.5 och senare

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

Aktivera tillvalsfunktioner för Linux

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

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

Utskrift

4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper och material som stöds](#) på sidan 46
- [Fylla på papper](#) på sidan 51
- [Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 58
- [Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 60
- [Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 69
- [Skriva ut anpassade storlekar](#) på sidan 78
- [Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 81
- [Skriva ut med Säker utskrift](#) på sidan 85
- [Skriva ut en korrekturutskrift](#) på sidan 88

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för pappersanvändning](#) på sidan 46
- [Papper som kan skada skrivaren](#) på sidan 47
- [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 47
- [Papper som stöds](#) på sidan 48

Skrivaren används med olika papperstyper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bästa resultat får du om du använder Xerox®-material som är avsett för din skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till www.xerox.com/office/6500supplies.



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

Se även:

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

Anvisningar för pappersanvändning

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

- Bläddra igenom papper innan det läggs i facket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Skriv endast ut kuvert enkelsidigt.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.

- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. Styrskenorna klickar på plats när de är rätt inställda.
- Om det ofta inträffar pappersstopp bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 51

[Pappersstopp](#) på sidan 143

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren har konstruerats för olika papperstyper. Vissa papper kan dock medföra sämre utskriftskvalitet, större risk för pappersstopp eller skador på skrivaren.

Olämpligt material inkluderar:

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

Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper på lämpligt sätt.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för pappersvaror. Reducera i möjligaste mån pappersvarornas exponering för synligt ljus.
- Håll temperatur och relativ luftfuktighet konstant.
- Undvik fukt, för hög luftfuktighet samt temperatur över 32°C.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än yttreväggar, vilka kan dra till sig fukt.
- Förvara papperet plant på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska laddas i skrivaren. Låt papper ligga kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta förhindrar att papperet torkar ut eller absorberar fukt.

Papper som stöds

Om du använder olämpligt papper kan det inträffa pappersstopp, dålig utskriftskvalitet och skador på skrivaren. Skrivarens funktioner fungerar bäst om du följer pappersrekommendationerna i tabellerna nedan.

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

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

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

Arkmatare för 250 ark (fack 2)	
Pappersstorlek	• Letter (8,5 x 11 tum) • US Folio (8,5 x 13 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Executive (7,25 x 10,5 tum) • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • JIS B5 (182 x 257 mm) • Anpassad storlek: Bredd: 147,3–215,9 mm (5,8–8,5 tum) Höjd: 210,8–355,6 mm (8,3–14 tum)
Papperstyp och pappersvikt	Vanligt papper (60–105 g/m ² /16–28 lb. Bond) • Brevhuvud • Hålat • Färgat papper
Kapacitet	250 ark (75 g/20 lb.)

Manuellt fack	
Pappersstorlek	• Letter (8,5 x 11 tum) • Legal (8,5 x 14 tum) • Executive (7,25 x 10,5 tum) • US Folio (8,5 x 13 tum) • Nr 10-kuvert (4,1 x 9,5 tum) • Monarch-kuvert (3,9 x 7,5 tum) • DL-kuvert (110 x 220 mm) • C5-kuvert (162 x 229 mm) • A4 (210 x 297 mm) • A5 (148 x 210 mm) • JIS B5 (182 x 257 mm) • Anpassad storlek: Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Höjd: 127–355,6 mm (5–14 tum)

Manuellt fack	
Papperstyp och pappersvikt	• Vanligt papper (65–120 g/m²/17–32 lb. Bond) • Brevhuvud (normalt) • Tunn kortpapp (100–163 g/m²/28–60 lb. Cover) • Kraftig kortpapp (163–220 g/m²/60–80 lb. Cover) • Tunn glättad kortpapp (100–163 g/m²/28–60 lb. Cover) • Kraftig glättad kortpapp (163–200 g/m²/60–80 lb. Cover) • Hålat (normalt) • Färgat papper (normalt) • Etiketter • Kuvert (endast matning med kortsidan först för Monarch- och DL-kuvert) • Special
Kapacitet	Ett ark åt gången

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

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 51
- [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 53
- [Fylla på papper i arkmataren för 250 ark \(fack 2\)](#) på sidan 55

Fylla på papper i fack 1

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

- Vanligt papper
- Tunn kortpapp
- Kraftig kortpapp
- Brevhuvud
- Etiketter
- Kuvert
- Tunn glättad kortpapp
- Kraftig glättad kortpapp
- Hålat
- Färgat papper
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Anpassad pappersstorlek

En fullständig lista över papperstyper och pappersstorlekar för fack 1 finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.

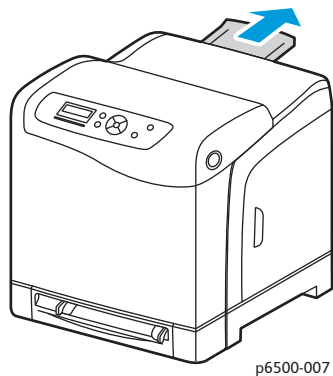
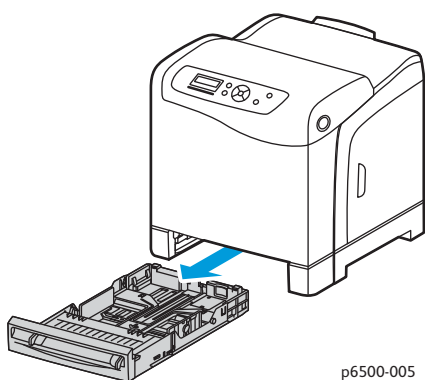
Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper i fack 1:

- Du kan fylla på upp till 250 ark vanligt papper eller en pappersbunt (65–220 g/m²/17–40 lb. Bond, 40–80 lb. Cover) som är högst 15 mm (0,60 tum) hög.
- Fack 1 kan användas med papper med följande mått:
 - Bredd: 76,2–216 mm (3–8,5 tum)
 - Längd: 127–355,6 mm (5–14 tum)
 - Vid automatisk dubbelsidig utskrift kan du fylla på papper inom intervallet 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond).
- Fyll inte på olika typer av papper i samma fack samtidigt.
- För utskrifter med hög kvalitet bör du använda högkvalitetspapper som är avsett för laserskrivare.
- Ta inte bort eller lägg till papper i fack 1 under utskrift. Då kan det inträffa pappersstopp. Ta bort allt papper, placera det nya papperet i bunten, jämna till bunten och placera den i facket.
- Placera inte andra föremål än papper i fack 1.
- Tryck eller tvinga inte ned fack 1.
- Fyll alltid på papper med kortsidan först.

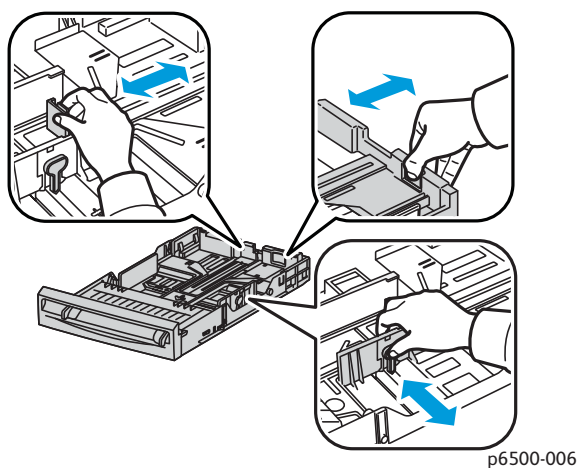
Fler riktlinjer för pappersanvändning finns i [Papper och material som stöds](#) på sidan 46.

Så här fyller du på papper i fack 1:

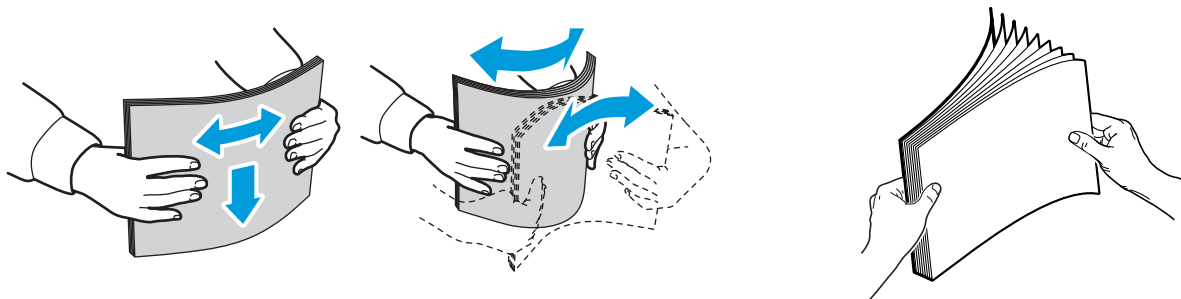
1. Dra försiktigt ut pappersfacket så långt det går och öppna utmatningsfacket.



2. För breddstyrskenor till kanten av facket. Dra ut breddstyrskenor helt enligt bilden nedan.



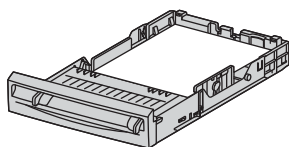
3. Lufta pappersbunten innan du lägger i den i facket. Jämna till kanterna på pappersbunten mot en plan yta.



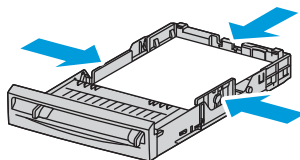
4. Lägg i allt papper med framsidan upp och överkanten inåt mot skrivaren.

Anmärkningar:

- Lägg inte i papperet i facket med våld.
- Var försiktig så att papperet inte böjs.



p6500-009



p6500-010

5. Justera breddstyrskenorerna så att de precis ligger an mot kanten av pappersbunten.
6. Skjut in facket så långt det går i skrivaren.



FÖRSIKTIGHET! För inte in facket med våld. Det kan skada skrivaren.

Se även:

[Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 58

Fylla på papper i det manuella facket

Det manuella facket kan användas till många olika sorters material, inklusive:

- Vanligt papper
- Brevhuvud
- Tunn kortpapp
- Kraftig kortpapp
- Tunn glättad kortpapp (bestruket 2 och bestruket 3)
- Kraftig glättad kortpapp
- Färgat papper
- Etiketter
- Kuvert
- Special

En mer uttömmande lista över papperstyper och pappersstorlekar för det manuella facket finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.

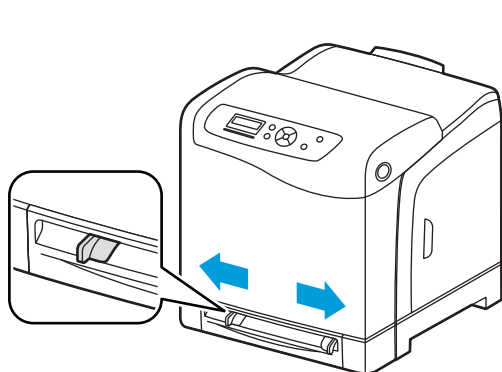
Undvik utskriftsproblem genom att följa dessa riktlinjer:

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

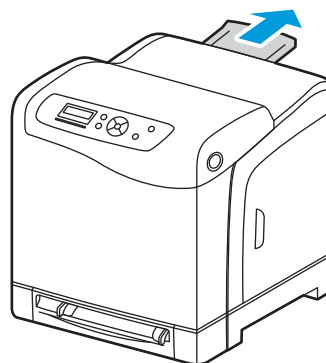
Utskrift

Så här fyller du på papper i det manuella facket:

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot papperet.



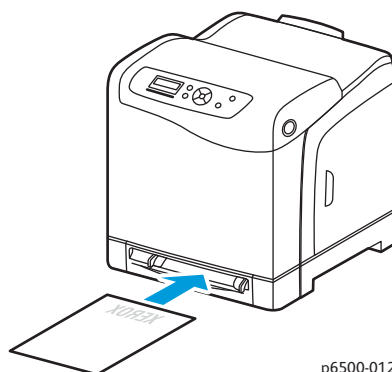
p6500-011



p6500-007

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

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



p6500-012

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

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

- Vanligt paper
- Brevhuvud
- Hålat
- Färgat paper

Information om tillåtna pappersstorlekar och pappersvikter finns i [Paper som stöds](#) på sidan 48.

Undvik utskriftsproblem genom att följa dessa riktlinjer:

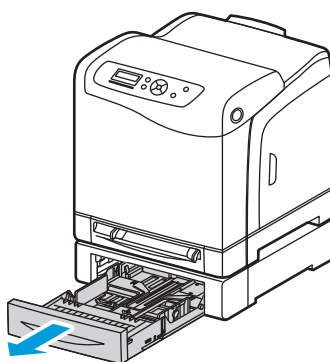
- Fyll inte på olika typer av paper i facket samtidigt.
- För utskrifter med hög kvalitet bör du använda högkvalitetspaper som är avsett för laserskrivare.
- Ta inte bort eller lägg till paper i arkmataren för 250 ark under utskrift. Då kan det inträffa pappersstopp. Ta bort allt paper, placera det nya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



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

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

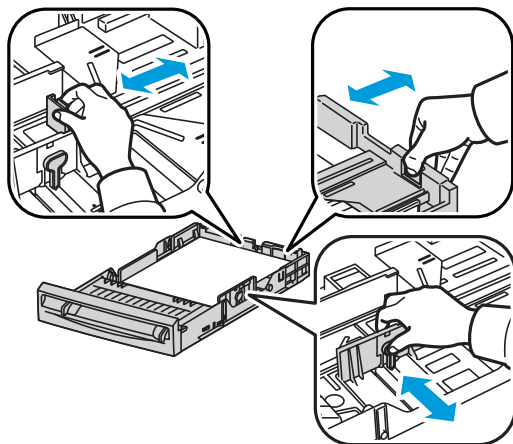
1. Dra försiktigt ut pappersfacket helt från skrivaren.



p6500-014

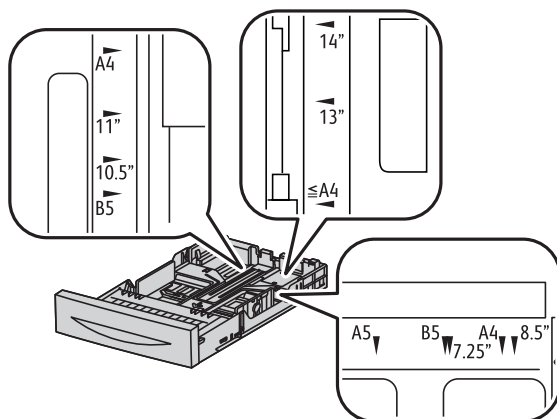
2. Öppna utmatningsfacket.

3. För breddstyrskenen till kanten av facket. Dra ut breddstyrskenen helt enligt bilden nedan.



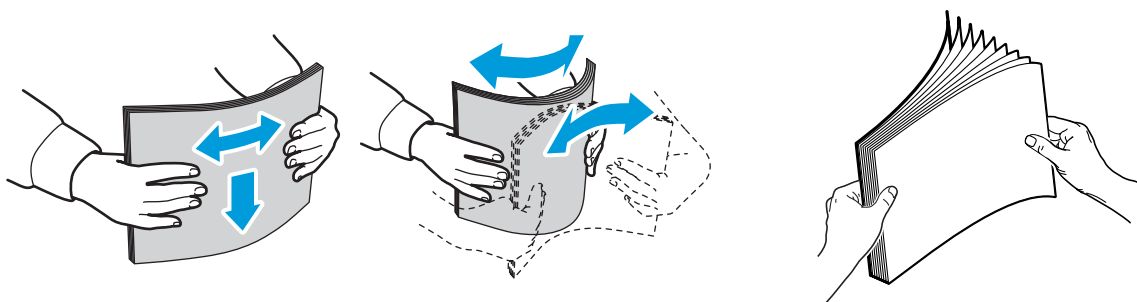
p6500-013

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



p6500-015

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

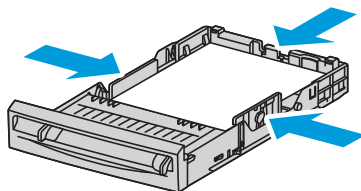


6. Placera papperet i facket med utskriftssidan uppåt.

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

7. Justera bredd- och längdstyrskenorna så att de precis liggern an mot kanten av pappersbunten.

Obs! Var försiktig så att papperet inte böjs.



p6500-010

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



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

Se även:

[Ställa in papperstyper och storlekar](#) på sidan 58

Ställa in papperstyper och storlekar

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in papperstyp](#) på sidan 58
- [Ställa in pappersstorlek](#) på sidan 58

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

Anmärkningar:

- Om Inget har angetts på menyn Papperstyp i skrivardrivrutinen, används inställningarna på kontrollpanelen som standard. Utskrift sker bara om inställningarna för pappersstorlek och papperstyp i skrivardrivrutinen överensstämmer med inställningarna på kontrollpanelen. Följ anvisningarna på kontrollpanelen om inställningarna i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen inte överensstämmer.
- Du kan också ange att meddelandet för att ställa in pappersstorlek och typ ska visas på kontrollpanelen varje gång papper fylls på. Mer information finns i [Menyn Inställning för fack](#) på sidan 104.

Ställa in papperstyp



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

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

Så här anger du papperstypen för ett fack:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Fackinst.** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till aktuellt fack och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** vid **Papperstyp**.
5. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till den papperstyp som ligger i facket. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Retur** när du är klar.

Ställa in pappersstorlek

Så här anger du pappersstorleken för ett fack:

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Fackinst.** och tryck på **OK**.

3. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till aktuellt fack och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **Pappersstorlek** och tryck på **OK**.
5. Välj pappersstorlek och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Retur** när du är klar.

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- [Välja standardinställningar för utskrift i Windows](#) på sidan 60
- [Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare](#) på sidan 61
- [Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows](#) på sidan 61
- [Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh](#) på sidan 66

Obs! Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på skrivarens kontrollpanel när du skriver ut med hjälp av drivrutinens programvara på datorn.

Välja standardinställningar för utskrift i Windows

Anmärkningar:

- Nedan följer en beskrivning av hur du anger standardinställningar för den skrivardrivrutin som har installerats på datorn. Du kan ange standardinställningar för en nätverksskrivare som då gäller för alla användare som använder skrivaren via nätverket. Mer information finns i [Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare](#) på sidan 61.
 - Använd följande procedur för att ställa in standardinställningarna för alla utskrifter som skickas till skrivaren från datorn via den aktuella skrivardrivrutinen. Du kan åsidosätta standardinställningarna för en enstaka utskrift när du skriver ut från ett program.
1. Öppna skrivarlistan på datorn:
 - Windows XP SP1 eller senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och Windows Server 2008: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
 2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn (skrivarnamn + PCL 6 eller PS) i mappen Skrivare och välj **Utskriftsinställningar**.
 3. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **OK** för att spara inställningarna.
 4. Ange standardinställningar för den andra skrivardrivrutinen vid behov.

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

Välja standardinställningar för utskrift i Windows för en delad nätverksansluten skrivare

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

1. Öppna skrivarlistan på datorn:
 - Windows XP SP1 eller senare: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare och fax**.
 - Windows Vista: Klicka på **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - Windows Server 2003 och Windows Server 2008: Klicka på **Start > Inställningar > Skrivare**.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Högerklicka på skrivardrivrutinens namn (skrivarnamn + PCL 6 eller PS) i mappen Skrivare och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Avancerat** i dialogrutan Egenskaper.
4. Klicka på **Skrivarens grundinställningar** på fliken Avancerat.
5. Välj önskade alternativ på drivrutinsflikarna och klicka på **Verkställ** för att spara inställningarna.
6. Klicka på **OK** om du vill spara dina val.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Windows

Det här avsnittet omfattar:

- [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 62
- [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 64

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du drivrutinsinställningarna i programmet innan du skickar utskriften till skrivaren.

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

Så här väljer du utskriftsalternativ:

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Markera skrivaren (PostScript eller PCL) och klicka på **Egenskaper** så att dialogrutan för skrivardrivrutinen öppnas.
3. Välj alternativ på drivrutinsflikarna, börja med inställningarna på fliken Papper/Utmatning. En lista med alternativ finns i [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 62 och [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 64.

Obs! I PCL-drivrutinen för Windows kan du spara en uppsättning utskriftsalternativ under ett eget namn så att du sedan kan använda den till andra utskrifter. Anvisningar visas i onlinehjälp om du klickar på **Hjälp** i dialogrutan för skrivardrivrutinen.

Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen

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

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41.

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

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Layout	• Sidor per ark (flera bilder): Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida per arksida, inklusive vid häftesutskrift. • Konturer: När flera dokumentsidor skrivs ut på samma arksida, skrivs det ut en kantlinje runt varje sida. • Anpassa till nytt pappersformat: Välj den utskriftsstorlek som sidan ska anpassas till. • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Layout till sina standardinställningar. • Hjälp: Öppnar skrivardrivrutinens onlinehjälp för fliken Layout.
Avancerat	• Bildalternativ: Ange utskriftsupplösning, färghantering och färghanteringsmetod, inställning av TrueType-teckensnitt och förstoring eller förminskning av utskrivna bilder. • Dokumentalternativ: Ange PostScript-alternativ och orientering för manuellt inmatningsfack. PostScript-alternativet inkluderar PostScript-utskriftsformat, hämtningsmetod för TrueType-teckensnitt, PostScript-språknivå, kontroll av PostScript-felmeddelande och kontroll av spegelvänd bild. • Hjälp: Öppnar skrivardrivrutinens onlinehjälp för fliken Avancerat. • Återställ standardinställningar: Återställer alla inställningar på fliken Avancerat till sina standardinställningar.

Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen

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

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Papper/Utmatning	• Jobbtyp: Anger typen av utskrift: Normal utskrift, Säker utskrift, Korrekturutskrift. Säker utskrift och Korrekturutskrift kräver extra RAM-minne. • Dubbelsidig utskrift: Enkelsidig utskrift, Vik på långsida, Vik på kortsida. • Pappersstorlek: Ange storleken på utskriftspapperet. Du kan även ange en anpassad pappersstorlek. • Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. • Papperstyp: Anger typen av papper i facket. • Sparade inställningar: Du kan spara aktuella inställningar under ett eget namn så att de kan användas flera gånger. Du kan även läsa in och redigera sparade inställningar. • Pappersfack: Anger utmatningsfack när Pappersfack i PostScript-drivrutinen har angetts till Automatiskt val. • Manual Feed Slot Orientation (Orientering för manuellt inmatningsfack): Stående eller Liggande. • Omslag, Avdelare: Du kan ange omslag och avdelare till utskrifter. • Skrivarstatus: Öppnar skrivarens fördefinierade inställningssida i CentreWare Internet Services i webbläsaren på datorn (endast för nätverksskrivare). • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Papper/Utmatning till sina standardinställningar.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Bildalternativ	• Bildkvalitet: Påverkar utskriftskvaliteten genom att ange hur bilden bearbetas och skrivs ut på sidan. • Utskriftsfärg: Färg eller Svartvitt. • Färgigenkänning: När det här alternativet markeras när Färg har valts i fältet Utskriftsfärg skrivs vissa kromatiska färger ut i svart. • Image Adjustment Mode (Bildjusteringsläge): Recommended (Rekommenderad), ICM Adjustment (System) (ICM-justering (System)), CMS Adjustment (Application) (CMS-justering (Program)), Complementary Color Conversion (Komplementär färgkonvertering). • Bildtyper: Du kan ange ett utskriftsläge som överensstämmer med egenskaperna hos den utskrivna bilden. • Image Auto Correction (Auto bildkorrigering): Fastställer egenskaperna hos en angiven bildtyp, till exempel fotografier på en sida, och utför automatisk korrigering. • Bildinställningar: Öppnar fliken Bildinställningar i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). • Färgbalans: Öppnar fliken Färgbalans i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). • Profilinställningar: Öppnar fliken Profilinställningar i dialogrutan Graphics Properties (Grafikegenskaper). • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Bildalternativ till sina standardinställningar.
Layout	• Sidor per ark (flera bilder): Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut flera dokumentsidor per arksida. • Bildordning: (Tillgänglig endast om flera dokumentsidor skrivs ut per arksida.) Anger i vilken ordning sidorna ska skrivas ut på arksidan. • Konturer: När flera sidor skrivs ut på samma ark, skrivs det ut en kantlinje runt varje sida. • Häfte/Affisch/Blandat dokument/Rotation: Alternativ för Affischutskrift, Häftesproduktion och Roterad bild. Med funktionen Affischutskrift förstoras en sida och skriver ut den på flera ark. Funktionen häftesutskrift ompaginerar originaldokumentet och skriver ut två sidor per arksida så att du kan vika det till ett häfte. Med Roterad bild kan utskriften roteras för sidor med olika orientering. • Anpassa till nytt pappersformat: Välj den utskriftsstorlek som sidan ska anpassas till. • Förminska/förstora: Anger med vilken procentandel bilden ska förminska eller förstora. • Bildorientering: Stående eller Liggande. • Marginalavstånd/Marginaler: Inställningar för marginaler. • Standarder: Återställer alla inställningar på fliken Layout till sina standardinställningar.
Vattenstämplar/Överlagring	Här finns inställningar för att skapa vattenstämplar och överlagringar som ska skrivas ut på sidor. En sidöverlagring är en grupp med PCL-kommandon och/eller data som har skapats utifrån en sidbild och som lagras som en extern fil.

Flik i drivrutinen	Utskriftsalternativ
Avancerat	Avancerade utskriftsalternativ för att hoppa över tomma sidor, skriva ut i utkastläge eller försättssidesläge samt ange vilka inställningar som ska användas när storleksinställningarna inte stämmer. Ger möjlighet att ange inställningar för grafik och teckensnitt.

Välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift i Macintosh

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift ändrar du drivrutinsinställningarna i programmet innan du skickar utskriften till skrivaren.

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj önskade utskriftsalternativ på menyerna och i listrutorna som visas. En lista med alternativ finns i [Utskriftsalternativ för Macintosh OS X version 10.5 eller senare](#) på sidan 66.

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

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

Utskriftsalternativ för Macintosh OS X version 10.5 eller senare

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

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

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

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 69
- [Skriva ut etiketter](#) på sidan 72
- [Skriva ut på glättad kortpapp](#) på sidan 74
- [Skriva ut på kortpapp](#) på sidan 76

Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för kuvertutskrift](#) på sidan 69
- [Skriva ut på kuvert från fack 1](#) på sidan 70
- [Skriva ut kuvert från det manuella facket](#) på sidan 71
- [Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 71
- [Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen](#) på sidan 72

Anvisningar för kuvertutskrift

- Du kan skriva ut kuvert från fack 1 och från det manuella facket.
- Kuvert kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Utskriftsresultatet avgörs av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt anpassade för laserskrivare med någon av de tillåtna storlekarna. En lista över tillåtna kuvertstorlekar för fack 1 och det manuella facket finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten försluts före eller under utskrift. För bästa resultat ska temperatur och relativ fuktighet vara konstant.
- Använd inte vadderade kuvert. Köp platta kuvert.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om papperet blir skrynkligt eller buktande bör du välja ett annat kuvertfabrikat som är utformat särskilt för laserskrivare.



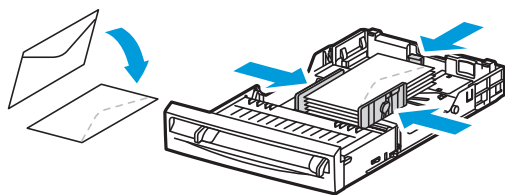
FÖRSIKTIGHET! Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skador som orsakas av felaktiga kuvert omfattas inte av Xerox® garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti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

Skriva ut på kuvert från fack 1

Så här fyller du på kuvert:

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 51.
2. För styrskenorna till kanten av facket.
3. Fyll på kuverten med flikarna stängda, vända nedåt och åt höger. Du kan fylla på kuvert upp till maxstrecket i facket.

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



p6500-016

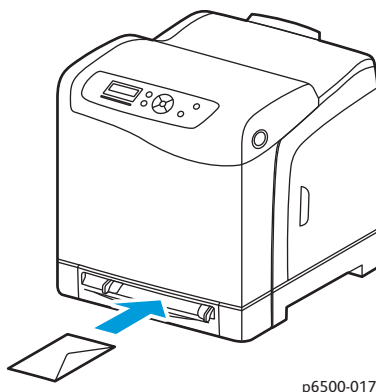
4. För ihop styrskenorna så att de precis ligger an mot kanterna av kuvertet.
5. Skjut in facket så långt det går i skrivaren.
6. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel för att visa menyskärmen.
7. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Fackinst.** och tryck på **OK**.
8. Tryck på **OK** vid **Fack 1**.
9. Tryck på **OK** vid **Papperstyp**.
10. Tryck på **OK** vid **Kuvert**.
11. Tryck på **Retur** en gång för att gå ett steg uppåt i menyhierarkin, tryck på **Ned-pil** för att välja **Pappersstorlek**. Tryck på **OK**.
12. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till önskad kuvertstorlek och tryck på **OK**.
13. Gör något av följande:
 - Om du skriver ut med PostScript-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 71.
 - Om du skriver ut med PCL-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen](#) på sidan 72.

Skriva ut kuvert från det manuella facket

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

Så här fyller du på ett kuvert:

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot kuverten. Öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 53.
2. Placera ett kuvert med flikarna stängda, vända uppåt och åt höger (se bilden).



3. För styrskenorna så att de precis ligger an mot kuvertets kanter.
4. Gör något av följande:
 - Om du skriver ut med PostScript-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 71.
 - Om du skriver ut med PCL-drivrutinen, se [Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen](#) på sidan 72.

Skriva ut kuvert via PostScript-drivrutinen

1. När du har fyllt på kuvert i lämpligt fack eller i det manuella facket ska du öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Markera Phaser 6500 PostScript-skrivaren i skrivarlistan och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj **Kuvert** i listan Papperstyp.
 - b. Välj kuvertstorlek i listan Pappersstorlek.
 - c. Markera aktuellt fack i listan Pappersfack.
4. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut kuvert via PCL-drivrutinen

1. När du har fyllt på kuvert i lämpligt fack ska du öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Markera Phaser 6500 PCL-skrivaren i skrivarlistan och klicka på **Egenskaper** (eller **Inställningar**).
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj **Kuvert** i listan Papperstyp.
 - b. Välj kuvertstorlek i listan Pappersstorlek.
 - c. Markera aktuellt fack i listan Pappersfack.
4. Öppna fliken **Layout** och markera kuvertstorleken i listan Anpassa till nytt pappersformat.

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

Skriva ut etiketter

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för etikettutskrift](#) på sidan 72
- [Skriva ut på etiketter från fack 1](#) på sidan 73
- [Skriva ut etiketter från det manuella facket](#) på sidan 73

Om du vill beställa papper eller annat specialmaterial, kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbsidan Xerox® Supplies på www.xerox.com/office/6500supplies.

Anvisningar för etikettutskrift

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

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



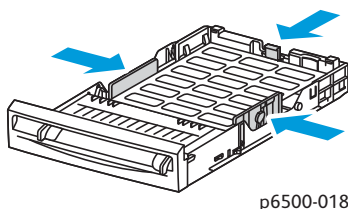
FÖRSIKTIGHET! Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – de kan skada skrivaren.

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

- Förvara inte etikettark i miljöer med extrema temperaturer eller extrem fuktighet. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna förvaras för länge i extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på etiketter från fack 1

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Öppna utmatningsfacket där etiketterna ska placeras. Mer information finns i [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 51.
2. Bläddra igenom etikettarken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
3. Placera etikettarken med etikettsidan vänd uppåt och så att arkets överkant matas in först i skrivaren. Fyll inte på mer än 25 ark.
4. Justera styrskenorna så att de passar arken.



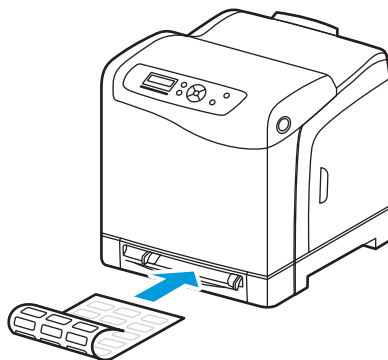
p6500-018

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

Skriva ut etiketter från det manuella facket

Obs! Skriv ut etiketter från fack 1 om det är möjligt för att minska risken att etiketterna lossnar och orsakar pappersstopp i pappersbanan.

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot etikettarket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 53.
2. Mata långsamt in arket så långt det går i det manuella facket med etiketterna vända nedåt och arkets överkant in mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



p6500-019

3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du använder för att skapa etiketter och markera **Phaser 6500**-skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj storlek på etikettarket i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Etiketter** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
6. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på glättad kortpapp

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för utskrift av glättad kortpapp](#) på sidan 74
- [Skriva ut på glättad kortpapp från fack 1](#) på sidan 75
- [Skriva ut på glättad kortpapp från det manuella facket](#) på sidan 75

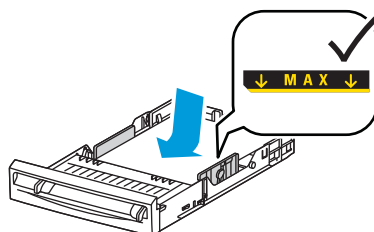
Anvisningar för utskrift av glättad kortpapp

- Du kan skriva ut på glättad kortpapp från fack 1 och från det manuella facket.
- Välj **Kraftigt glättat kort** för glättad kortpapp över 163 g/m². För kortpapp som är lättare än 163 g/m² väljer du **Tunt glättat kort**.
- Glättad kortpapp kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Öppna inte förslutna förpackningar med glättad kortpapp förrän de ska laddas i skrivaren.
- Lämna glättad kortpapp i originalförpackningen och förvara öppnade förpackningar i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glättad kortpapp.
- Fyll bara på så mycket glättad kortpapp som du planerar att använda och ta bort oanvänd kortpapp från facket när utskriften är klar. Lägg tillbaka oanvänd glättad kortpapp i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättad kortpapp förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på glättad kortpapp från fack 1

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 51.
2. Bläddra igenom arken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
3. Lägg glättad kortpapp i facket med utskriftssidan uppåt.

Obs! Fyll inte på mer än 25 ark. Fyll inte på papperet ovanför fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.

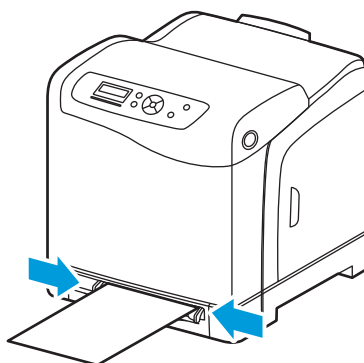


p6500-020

4. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500**-skrivaren (du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen).
5. Klicka på **Egenskaper**.
6. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Tunt glättat kort** eller **Kraftigt glättat kort** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.
7. Välj önskade inställningar, exempelvis sidorientering och klicka på **OK**.
8. Starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på glättad kortpapp från det manuella facket

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot arket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 53.
2. Mata långsamt in ett ark så långt det går i det manuella facket med överkanten in mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



p6500-021

3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500**-skrivaren. Om både PCL- och PostScript-drivrutinen är installerad kan du välja vilken drivrutin som ska användas.
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj storlek på glättad kortpapp i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Tunt glättat kort** eller **Kraftigt glättat kort** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
6. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på kortpapp

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för utskrift av kortpapp](#) på sidan 76
- [Skriva ut på kortpapp från fack 1](#) på sidan 76
- [Skriva ut på kortpapp från det manuella facket](#) på sidan 77

Anvisningar för utskrift av kortpapp

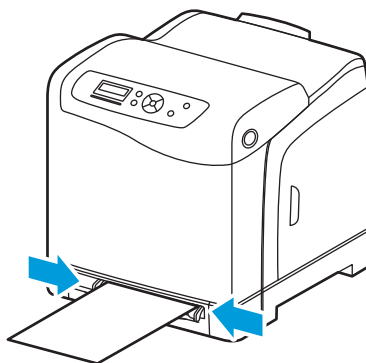
- Du kan skriva ut på tunn kortpapp och kraftig kortpapp från fack 1 och från det manuella facket.
- Kortpapp kan inte skrivas ut dubbelsidigt.
- Tunn kortpapp med ytvikten 100–163 g/m²/37–60 lb. kan användas.
- Kraftig kortpapp med ytvikten 163–220 g/m²/60–80 lb. Cover kan användas. Gör en provutskrift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

Skriva ut på kortpapp från fack 1

1. Dra försiktigt ut pappersfacket och dra isär styrskenorna. Öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 51.
2. Bläddra igenom arken så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.
3. Lägg kortpapp i facket med utskriftssidan vänd uppåt.
Obs! Lägg inte i en bunt som är högre än 27,6 mm (1,08 in.) i facket.
4. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500**-skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
5. Klicka på **Egenskaper**.
6. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj storlek på kortpapp i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Tunt kort** eller **Kraftigt kort** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.
7. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på kortpapp från det manuella facket

1. Justera styrskenorna i det manuella facket mot arket och öppna utmatningsfacket. Mer information finns i [Fylla på papper i det manuella facket](#) på sidan 53.
2. Mata långsamt in ett ark så långt det går i det manuella facket med överkanten in mot skrivaren. Kontrollera att arket matas in rakt. Flytta vid behov styrskenorna så att de ligger an mot arket.



p6500-021

3. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500**-skrivaren. Du kan använda antingen PCL- eller PostScript-drivrutinen.
4. Klicka på **Egenskaper**.
5. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj storlek på kortpapp i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj **Tunt kort** eller **Kraftigt kort** i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.
6. Klicka på **OK** och starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut anpassade storlekar

Det här avsnittet omfattar:

- [Definiera anpassade pappersstorlekar](#) på sidan 78
 - [Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 80
- Obs!** Papper med anpassad storlek kan fyllas på i alla fack.

Definiera anpassade pappersstorlekar

Det här avsnittet omfattar:

- [Definiera en anpassad sidstorlek i PostScript-drivrutinen](#) på sidan 78
- [Ange en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen](#) på sidan 79
- [Ange en anpassad pappersstorlek i PCL-drivrutinen](#) på sidan 79

Anmärkningar:

- Den anpassade storleken får inte överstiga eller understiga det tillåtna storleksintervallet för det aktuella pappersfacket. Information om tillåtna storleksintervall för varje fack finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.
- Du kan definiera anpassade pappersstorlekar för både PostScript- och PCL-skrivardrivrutinen, men tillvägagångssätten skiljer sig åt. Följ anvisningarna noggrant för att få bästa möjliga resultat.
- Om det visas ett felmeddelande när du försöker definiera en anpassad storlek kan orsaken vara att du saknar behörighet att spara anpassade pappersstorlekar på datorn. Kontakta systemadministratören om du behöver hjälp.

Definiera en anpassad sidstorlek i PostScript-drivrutinen

Obs! Med den här metoden kan du inte spara den anpassade storleken med ett eget namn i skrivardrivrutinen. Du kan spara endast en anpassad sidstorlek åt gången i fönstret PostScript-inställningar för anpassad sidstorlek i skrivardrivrutinen. De sparade måtten bevaras tills du ändrar dem. Du kan definiera en anpassad pappersstorlek för PostScript-drivrutinen och spara den med ett eget namn. Anvisningar finns i [Ange en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen](#) på sidan 79.

1. Öppna inställningarna för PostScript-drivrutinen:
 - I Windows: Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan, högerklicka på **Phaser 6500** PostScript-drivrutinen och välj **Egenskaper**. Klicka på **Utskriftsinställningar** i dialogrutan Egenskaper.
 - I Macintosh: Markera **Phaser 6500**-skrivaren i menyn Skriv ut och klicka på **Egenskaper**.
2. Välj **PostScriptAnpassadSidstorlek** i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i drivrutinen.

3. Välj önskad måttenhet för sidstorleken i dialogrutan PostScript-inställningar för anpassad storlek. Ange storleken på papperets kortsida (bredd) och långsida (längd) i området Inställningar för anpassad storlek. Klicka på **OK**.
4. Klicka på **OK** i dialogrutan Utskriftsinställningar.
Om du vill ändra den anpassade storleken klickar du på **Redigera** under fältet Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning. Gör önskade ändringar i dialogrutan. Spara ändringarna i alla dialogrutor.

Ange en anpassad pappersstorlek i PostScript-drivrutinen

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

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

Den anpassade storleken visas bland storleksalternativen i dialogrutan Skriv ut i de flesta program när du väljer Phaser 6500 PostScript-drivrutinen. Den exakta placeringen varierar i olika program.

Ange en anpassad pappersstorlek i PCL-drivrutinen

Anmärkningar:

- PCL-skrivardrivrutinen finns bara tillgänglig för Windows.
- Anpassade pappersstorlekar som skapats i PCL-drivrutinen blir tillgängliga i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen. De finns också i dialogrutan Skriv ut i de flesta program. Den exakta placeringen varierar i olika program.

1. Öppna skrivarkatalogen eller skrivarlistan, högerklicka på **Phaser 6500** PCL-drivrutinen och välj **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Konfiguration** i dialogrutan Egenskaper.
3. Klicka på **Anpassad pappersstorlek** längst ned på fliken. Dialogrutan Anpassad pappersstorlek visas.
4. Välj önskad måttenhet för sidstorleken i avsnittet Enheter.
5. Ange sidans bredd i fältet Kortsida. Ange sidans längd i fältet Längsida.
6. Spara den anpassade storleken genom att markera kryssrutan **Namn pappersstorlek** och skriv ett namn på den anpassade storleken i fältet Pappersnamn.
7. Klicka på **OK**.
8. Klicka på **OK** i dialogrutan Egenskaper i drivrutinen.

Den anpassade storleken visas bland storleksalternativen i dialogrutan Skriv ut i de flesta program när du väljer Phaser 6500 PCL-drivrutinen. Den anpassade storleken finns också tillgänglig i fältet Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning i PCL-drivrutinen.

Skriva ut på anpassad pappersstorlek

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på papper med anpassad storlek via PostScript-drivrutinen](#) på sidan 80
- [Skriva ut på papper med anpassad storlek via PCL-drivrutinen](#) på sidan 80

Obs! När du ställer in pappersstorleken i skrivardrivrutinen och på kontrollpanelen måste du ange samma storlek som papperet i facket. Om du ställer in fel storlek kan det inträffa ett skrivarfel. Det uppstår troligen fler fel med pappersstorlek om du ställer in en större storlek när du använder smalare papper.

Skriva ut på papper med anpassad storlek via PostScript-drivrutinen

1. Fyll på papperet med anpassad storlek i önskat fack. Mer information finns i [Fylla på papper](#) på sidan 51.
2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500 PostScript-drivrutinen**.
3. Gör något av följande:
 - Om du vill skriva ut på papper med en anpassad storlek, markerar du papperets namn i storlekslistan i dialogrutan Skriv ut. Klicka på **Egenskaper** och fortsätt med steg 4.
 - Om du vill skriva ut med den anpassade sidstorlek som angetts i egenskaperna i PostScript-drivrutinen, klickar du på **Egenskaper** i dialogrutan Skriv ut och väljer **PostScriptAnpassadSidstorlek** i listan Pappersstorlek på fliken Papper/Utmatning. Lämna inställningarna i dialogrutan PostScript-inställningar för anpassad storlek oförändrade eller ändra dem till det aktuella papperet. Klicka på **OK**.
4. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - b. Välj önskat utmatningsfack i listan Pappersfack.
5. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på papper med anpassad storlek via PCL-drivrutinen

1. Fyll på papperet med anpassad storlek i önskat fack. Mer information finns i [Fylla på papper](#) på sidan 51.
2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500 PCL-drivrutinen**.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Gör följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Markera namnet på en anpassad storlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - c. Välj önskat utmatningsfack i listan Pappersfack.
5. Välj eventuella övriga alternativ och klicka på **OK**.
6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut på bågge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- [Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 81
- [Alternativ för bindningskant](#) på sidan 81
- [Automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 82
- [Manuell dubbelsidig utskrift](#) på sidan 82

Obs! Automatisk dubbelsidig utskrift är tillgänglig i skrivarkonfigurationen Phaser 6500/DN. Det är möjligt att använda manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 med båda Phaser 6500-konfigurationerna. Endast PCL 6-skrivardrivrutinen för Windows stöder manuell dubbelsidig utskrift. Mer information finns i [Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1](#) på sidan 83. Du kan dock använda det manuella facket för att skriva ut dubbelsidigt ett ark i taget via PostScript-drivrutinen. Mer information finns i [Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket](#) på sidan 83.

Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Kontrollera innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument att papperets storlek är tillåten i facket. En lista över tillåtna storlekar finns i [Papper som stöds](#) på sidan 48.

Använd inte följande material vid automatisk dubbelsidig utskrift:

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

Alternativ för bindningskant

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

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

Automatisk dubbelsidig utskrift

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

Så här använder du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Fyll på papperet i önskat fack. Mer information finns i [Fylla på papper](#) på sidan 51.
2. Välj dubbelsidig utskrift i skrivardrivrutinen:
 - I Windows: Välj **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida** i listrutan Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning.
 - I Macintosh: Välj **Layout** på menyn Förinställningar i dialogrutan Skriv ut. Välj sedan **Bindning längs långsidan** eller **Bindning längs kortsidan**.Mer information finns i [Alternativ för bindingskant](#) på sidan 81.
3. Ange eventuella övriga utskriftsalternativ och klicka på **OK**. Starta utskriften genom att klicka på **OK** en gång till (eller på **Skriv ut**).

Obs! För att du ska kunna använda de tillvalsfunktioner som visas i skrivardrivrutinens dialogrutor måste funktionerna ha installerats och aktiverats. Om du inte har aktiverat installerade tillvalsfunktioner, se [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41.

Se även:

[Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 81

Manuell dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- [Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1](#) på sidan 83
- [Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket](#) på sidan 83

Om duplexenheten (tillval) inte har installerats, kan du ändå skriva ut dubbelsidigt på vissa typer av papper genom att följa anvisningarna nedan. Anvisningarna kan också användas för att skriva ut papper som inte kan användas i duplexenheten.



FÖRSIKTIGHET! Använd endast papper som är avsett för den här skrivaren. Skador som orsakas av felaktigt papper omfattas inte av Xerox® garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för information.

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1

Anmärkningar:

- Den här metoden för manuell dubbelsidig utskrift är bara tillgänglig via PCL-skrivardrivrutinen.
 - Manuell dubbelsidig utskrift kan inte utföras på kortpapp eller glättad kortpapp med den här metoden.
1. Fyll på önskat papper i fack 1. Se [Papper som stöds](#) på sidan 48.
 2. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från och markera **Phaser 6500 PCL**-drivrutinen.
 3. Klicka på **Egenskaper**.
 4. Klicka på fliken **Avancerat**.
 5. Välj **Elektronisk sortering** i avsnittet Andra inställningar i listan Objekt. Välj **Av** i fältet Elektronisk sortering under listan Objekt.
 6. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** och gör följande:
 - a. Välj **Fack 1** i listan Pappersfack.
 - b. Välj **Vik på långsida (manuellt)** eller **Vik på kortsida (manuellt)** i listan Dubbelsidig utskrift.
 - c. Välj papperstyp i fältet Papperstyp.
 - d. Välj eventuella övriga inställningar och klicka på **OK**.
 7. Starta utskriften genom att markera sidorna som ska skrivas ut och klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

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

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

Manuell dubbelsidig utskrift från det manuella facket

1. Skriv först ut på den ena sidan av papperet. Ställ sedan in styrskenorna i det manuella facket så att det passar papperet.
2. För jämnt och försiktigt in papperet (ett ark i taget) i det manuella facket med utskriftssidan vänd nedåt. Skrivaren griper tag i papperet.
3. Om papperet matas in snett bör du försiktigt ta ut det och mata in det igen.
4. Öppna filen som ska skrivas ut om den inte redan är öppen och välj **Skriv ut** på menyn Arkiv.
5. Välj önskad skrivardrivrutin i dialogrutan Skriv ut och klicka på **Egenskaper**.
6. Välj följande på fliken Papper/Utmatning:
 - a. Välj pappersstorlek i listan Pappersstorlek.
 - b. Välj papperstyp i listan Papperstyp.
 - c. Välj **Manuellt fack** i listan Pappersfack.

Utskrift

7. Klicka på **OK**.
8. Starta utskriften genom att markera sidan som du vill skriva ut på arket och klicka på **Skriv ut** (eller **OK**) i dialogrutan Skriv ut.

Skriva ut med Säker utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in en säker utskrift](#) på sidan 85
- [Skriva ut en säker utskrift](#) på sidan 86
- [Lagra en utskrift i minnet](#) på sidan 87
- [Skriva ut en lagrad utskrift](#) på sidan 87

Anmärkningar:

- Säker utskrift kräver att en produktivitetssats är installerad i skrivaren. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i [Konfigurationer och tillval](#) på sidan 21.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda Säker utskrift. Information om hur du aktiverar det alternativet finns i [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41.

Med funktionen Säker utskrift kan du lagra ett dokument i skrivaren och skriva ut den via skrivarens kontrollpanel. När dokumentet för den säkra utskriften skickas till skrivaren måste ett lösenord anges för att skriva ut dokumentet. Ange samma lösenord på skrivarens kontrollpanel för att hämta utskriften. Du kan använda funktionen för att skicka konfidentiella dokument till skrivaren och vänta med att skriva ut dem tills du befinner dig vid skrivaren.

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

Ställa in en säker utskrift

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

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från. Välj till exempel **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
2. Markera **Phaser 6500**-skrivaren (PostScript- eller PCL-drivrutinen) och klicka på **Egenskaper**.
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning i dialogrutan Egenskaper:
 - a. Välj **Säker utskrift** i listan Jobbtyp.
 - b. Om du använder PostScript-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**. Om du använder PCL-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**.
 - c. Skriv ditt namn (högst 8 tecken) i fältet Användarnamn i dialogrutan Säker utskrift. Skriv ett numeriskt lösenord i fältet Lösenord.
 - d. Gör något av följande i fältet Hämta dokumentnamn:
 - Välj **Ange dokumentnamn** om du vill använda ett specifikt dokumentnamn för att hämta dokumentet från skrivarens kontrollpanel. Skriv i fältet Dokumentnamn namnet på dokumentet sådant det ska visas på skrivarens kontrollpanel (högst 12 tecken).
 - För att visa en tidsstämpel i stället för ett dokumentnamn på kontrollpanelen väljer du **Use Existing Name** (Använd befintligt namn) om du använder PostScript-drivrutinen. Välj **Hämta automatiskt** om du använder PCL-drivrutinen.
 - e. Klicka på **OK**.

4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ, till exempel pappersfack, papperstyp och pappersstorlek, och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.
6. Följ anvisningarna i [Skriva ut en säker utskrift](#) på sidan 86 när du ska skriva ut.

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

Skriva ut en säker utskrift

1. Tryck på **Bakåtpil** på kontrollpanel för att aktivera Walk-Up-utskrift och skriva ut en säker utskrift.
2. Välj **Säker utskrift** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK** vid ditt användarnamn (det namn som du angav för dokumentet när du ställde in den säkra utskriften).
 - Ange lösenordet genom att välja siffrorna i lösenordet med hjälp av pilknapparna. Tryck på **Upp-pil** för att välja en högre siffra och tryck på **Ned-pil** för att välja en lägre.
 - Tryck på **Framåtpil** efter varje siffra. Siffran visas som en asterisk.
 - Skriv nästa siffra i lösenordet på samma sätt.
 - Tryck på **OK** när du har skrivit klart lösenordet.
4. Gör något av följande:
 - Om du valde att hämta dokumentet med ett specifikt namn, bläddrar du med hjälp av **Ned-pil** till namnet och trycker på **OK**.
 - Om du valde att hämta dokumentet med en tidsstämpel, visas en tidsstämpel vid **Välj dokument** på kontrollpanelen. Tryck på **OK**.
5. Välj bland följande:
 - Om du vill radera dokumentet från minnet när det har skrivits ut, trycker du på **OK** vid **Ta bort efter utskrift**.
 - Om du vill behålla dokumentet i skrivarens minne efter utskrift, går du med hjälp av Ned-pilen till **Skriv ut och spara** och trycker på **OK**.

Obs! Alla utskrifter som lagras i RAM-minnet raderas när skrivaren stängs av eller om det inträffar ett strömavbrott. Om du vill radera dokumentet utan att skriva ut det, går du med hjälp av Ned-pilen till **Ta bort** och trycker på **OK**.

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

Se även:

[Ställa in en säker utskrift](#) på sidan 85

Lagra en utskrift i minnet

För att lagra dokument i skrivarens RAM-minne måste en produktivitetssats vara installerad i skrivaren och funktionen RAM-disk måste vara aktiverad. Med denna funktion kan du lagra återkommande utskrifter i skrivarens RAM-minne så att du kan skriva ut dem när som helst. Utskriften behålls i minnet tills det raderas eller tills skrivaren stängs av.

Så här skriver du ut en lagrad utskrift:

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Välj skrivardrivrutinen i **Phaser 6500**, PCL eller PostScript, och klicka på **Egenskaper**.
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning i dialogrutan Egenskaper:
 - a. Välj **Säker utskrift** i listan Jobbtyp. Knappen Inställning aktiveras.
 - b. Klicka på **Inställning**.
 - c. Ange i fältet Användarnamn i dialogrutan Säker utskrift det användarnamn (högst 8 tecken) som ska kopplas till utskriften.
 - d. Skriv ett numeriskt lösenord i fältet Lösenord eller lämna lösenordsfältet tomt om utskriften ska vara tillgänglig för alla.
 - e. Välj **Ange dokumentnamn** i fältet Hämta dokumentnamn. Skriv i fältet Dokumentnamn namnet på dokumentet sådant det ska visas på skrivarens kontrollpanel (högst 12 tecken).
 - f. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ, till exempel pappersfack, papperstyp och pappersstorlek, och klicka på **OK**.
5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.

Se även:

[Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41

Skriva ut en lagrad utskrift

1. Tryck på **Bakåtpil** på skrivarens kontrollpanel för att öppna menyn för Walk-Up-utskrift.
2. Välj **Säker utskrift** och tryck på **OK**.
3. Använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att bläddra till det användarnamn som har kopplats till det lagrade dokumentet som du vill skriva ut. Tryck på **OK**.
4. Om det har angetts ett lösenord för utskriften följer du steg 4 i [Skriva ut en säker utskrift](#) på sidan 86.
5. Gå med hjälp av **Ned-pil** till dokumentnamnet (som du skrev i fältet Dokumentnamn i dialogrutan Säker utskrift) och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Skriv ut och Spara** och tryck på **OK**.
Obs! Radera den lagrade utskriften efter utskrift genom att välja **Ta bort efter utskrift** i stället för **Skriv ut och spara**. Alla utskrifter raderas när skrivaren stängs av.
7. Ange önskat antal kopior med **Upp-pil** eller **Ned-pil** och starta utskriften genom att trycka på **OK**.

Skriva ut en korrekturutskrift

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in en korrekturutskrift](#) på sidan 88
- [Skriva ut en korrekturutskrift](#) på sidan 89

Anmärkningar:

- Korrekturutskrift kräver att en produktivitetssats är installerad i skrivaren. Information om skrivarkonfiguration och tillgängliga tillval finns i [Konfigurationer och tillval](#) på sidan 21.
- Funktionen RAM-disk på skrivaren måste ha aktiverats för att du ska kunna använda Korrekturutskrift. Information om hur du aktiverar alternativet finns i [Aktivera tillvalsfunktioner](#) på sidan 41.

Med funktionen Korrekturutskrift kan du lagra utskriftsinformation för flera kopior i skrivaren och sedan kontrollera ett exemplar innan återstående kopior skrivs ut. Om du är nöjd med det första exemplaret kan du skriva ut återstående kopior från kontrollpanelen.

Ställa in en korrekturutskrift

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

1. Öppna dialogrutan **Skriv ut** i programmet som du skriver ut från.
2. Markera **Phaser 6500**-skrivaren (PostScript- eller PCL-drivrutinen) och klicka på **Egenskaper**.
3. Gör följande på fliken Papper/Utmatning i dialogrutan Egenskaper:
 - a. Välj **Korrekturutskrift** i listan Jobbtyp.
 - b. Om du använder PostScript-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**. Om du använder PCL-drivrutinen ska du klicka på **Inställning**.
 - c. Skriv ditt namn (högst 8 tecken) i fältet Användarnamn i dialogrutan Korrekturutskrift.
 - d. Gör något av följande i fältet Hämta dokumentnamn:
 - Välj **Ange dokumentnamn** om du vill använda ett specifikt dokumentnamn för att hämta dokumentet från skrivarens kontrollpanel i samband med utskrift. Skriv i fältet Dokumentnamn namnet på dokumentet sådant det ska visas på skrivarens kontrollpanel (högst 12 tecken).
 - För att visa en tidsstämpel i stället för ett dokumentnamn på kontrollpanelen väljer du **Use Existing Name** (Använd befintligt namn) om du använder PostScript-drivrutinen. Välj **Hämta automatiskt** om du använder PCL-drivrutinen.
 - e. Klicka på **OK**.
4. Välj eventuella övriga utskriftsalternativ, till exempel pappersfack, papperstyp och pappersstorlek, och klicka på **OK**.

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

5. Klicka på **OK** (eller **Skriv ut**) i dialogrutan Skriv ut.
6. Ett exemplar av utskriften skrivs ut. Korrekturläs dokumentet. Om du är nöjd med resultatet kan du skriva ut återstående kopior från kontrollpanelen. Mer information finns i [Skriva ut en korrekturutskrift](#) på sidan 89.

Skriva ut en korrekturutskrift

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

Se även:

[Ställa in en korrekturutskrift](#) på sidan 88

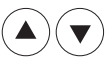
Menyer på kontrollpanelen

Det här kapitlet innehåller:

- [Navigera bland menyerna på kontrollpanelen](#) på sidan 92
- [Menyn Informationssidor](#) på sidan 93
- [Debiteringsmätare](#) på sidan 94
- [Menyn Administration](#) på sidan 95
- [Menyn Inställning för fack](#) på sidan 104

Navigera bland menyerna på kontrollpanelen

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

Ikon	Namn	Beskrivning
	Meny	Styr åtkomsten till menyerna eller utskriftsskärmen.
	OK	Välj eller genomför alternativet eller funktionen som visas på skärmen.
	Strömsparläge	Lysknapp. Styr början och slut på energisparläge. Tänd knapp betyder att skrivaren är i energisparläge. Släckt knapp betyder att skrivaren är klar att skriva ut.
	Stopp/Avbryt	Stoppar aktuell skrivardrift eller avbryter utskriften eller kopieringen.
	Upp-/Ned-pilar	Flyttar menyalternativen upp eller ned på skärmen.
	Bakåt-/Framåt-pilar	Flyttar markeringspunkten bakåt och framåt genom de visade menyalternativen. Knappen Bakåt-pil visar menyn Walk-Up-funktioner om du trycker på den innan du trycker på någon annan knapp.
	Tillbaka/Return	Går en nivå upp i menyn.

Menyn Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor där du kan se skrivarens kapacitet och diagnostisera problem. Dessa informationssidor öppnar du från skrivarens kontrollpanel. Du kan skriva ut menyöversikten om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur informationssidorna finns.

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

Se även:

[Informationssidor](#) på sidan 24

Debiteringsmätare

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

Utskriftsmätaren kan däremot nollställas och du kan skriva ut informationen som en utskriftsvolymrapport. Mer information finns i [Kontrollera sidantal](#) på sidan 117.

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

Se även:

[Kontrollera utskriftsstatus](#) på sidan 113

[Kontrollera sidantal](#) på sidan 117

Menyn Administration

Menyn Administration innehåller följande undermenyer:

- [Menyn Nätverksinställning](#) på sidan 95
- [Menyn USB-inställning](#) på sidan 96
- [Menyn Systeminställning](#) på sidan 97
- [Menyn Underhållsläge](#) på sidan 99
- [Menyn PCL-inställning](#) på sidan 100
- [Menyn PostScript-inställning](#) på sidan 102
- [Menyn Kontrollpanel](#) på sidan 103

Använd administrationsmenyn för att komma åt skrivarens configurationsinställningar.

Menyn Nätverksinställning

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

Anmärkningar:

- Inställningarna på menyn Nätverksinställning kan inte väljas när menyn öppnas under utskrift.
- Starta om skrivaren för att kunna ändra inställningarna på menyn. När du har ändrat inställningarna stänger du av skrivaren och slår sedan på den igen.

Alternativ	Beskrivning
Ethernet	Anger hastighet och lägen för Ethernet-kommunikation. • Auto (standard): Växlar automatiskt mellan 10M halv duplex, 10M full duplex, 100M halv duplex, 100M full duplex och 1000 full duplex. • 10Base Halv • 10Base Full • 100Base Halv • 100Base Full • 1000Base Full
TCP/IP	Anger inställningarna för TCP/IP. • IP-läge: IPv4-läge, IPv6-läge eller Dubbel stack • IPv4: Hämta IP-adress, IP-adress, Nätmask, Gatewayadress • IPsec IP-säkerhetsprotokoll, tillgängligt när alternativet har aktiverats

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

Menyn USB-inställning

Använd den här menyn för att konfigurera USB-port.

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

Menyn Systeminställning

På den här menyn kan du ange skrivarens allmänna driftinställningar, till exempel tid för aktivering av energisparläge, larminställningar o.s.v.

Alternativ	Beskrivning
Tid för strömsparare	Anger hur länge skrivaren ska vara inaktiv, mellan 5 och 60 minuter, innan den sätts i energisparläge. För information om hur du anger tid för strömsparläge, se Ställa in tid för strömsparläge på sidan 23.
Ljudsignaler	Anger om det ska avges en larmsignal när ett av följande skrivarfel inträffar. Larmsignalerna är inställda på Av som standard. Volymen kan inte ändras. • Kontrollpanel • Ogiltig tangent • Maskinen klar • Jobbet är klart • Felton • Varningston • Papperet är slut • Varning toner • Baston
Tidsbegränsning fel	Anger hur lång tid som ska passera innan skrivaren automatiskt raderar en utskrift när det har inträffat ett fel. Ange standardinställd tidsgräns upp till 60 sekunder i steg om 1 sekund.
Tidsbegränsning	Avbryter automatiskt en utskrift efter en angiven tidsperiod. Ange tillåten utskriftstid. När tidsgränsen passeras avbryts utskriften. Längden kan anges till upp till 30 minuter i steg om 1 minut.
Språk	Anger vilket språk som ska användas på kontrollpanelens menyer och utskrivna informationssidor.

Alternativ	Beskrivning
Auto loggutskr.	Anger om det ska skrivas ut en jobbhistorikrapport efter 22 utskrifter. • Av (standard): Jobbhistorikrapporten skrivs inte ut automatiskt även om antalet utskrifter är fler än 22. • På: Skriver automatiskt ut en rapport när antalet utskrifter når 22. Anmärkningar: • Auto loggutskrift kan inte ställas in vid utskrift. • När du har ändrat inställningen måste du stänga av och slå på skrivaren för att ändringen ska få effekt.
Utskrifts-ID	Skriver ut användarens ID på angiven plats på sidan. • Av (standard): Användarens ID skrivs inte ut. • Övre vänster: Användar-ID skrivs ut i det övre vänstra hörnet på sidan. • Övre höger: Användar-ID skrivs ut i det övre högra hörnet på sidan. • Nedre vänster: Användar-ID skrivs ut i det nedre vänstra hörnet på sidan. • Nedre höger: Användar-ID skrivs ut i det nedre högra hörnet på sidan.
Skriv ut text	Anger om PDL-data ska skrivas ut som text när de tas emot på skrivaren. Textdata skrivs ut på papper med storleken A4 eller Letter.
RAM-disk	Funktionen är tillgänglig när skrivarens minne utökas från 256 MB till minst 512 MB RAM. Tilldelar minne till filsystemet på RAM-disken för funktionerna Säker utskrift, Sortera jobb, Korrekturutskrift, Formuläröverlappning samt Teckensnittshämtning. • Aktivera • Inaktivera (standard)
Fel storlek	Anger vad som ska hända när pappersstorleken som har angetts på kontrollpanelen skiljer sig från storleken på papperet som ligger i facket. Om papperet i det angivna facket tar slut väljer skrivaren ett ersättningsfack baserat på inställningarna i Fel storlek. När en annan Papperstyp än Ingen väljs i skrivardrivrutinen, åsidosätts inställningen för Fel storlek i kontrollpanelen. • Av (standard): Du blir ombedd att välja ett fack för utskrifter. • Större storlek: Skrivaren använder ett fack med papper som är större än den storlek som har angetts för utskriften, men utskriften sker med förstoringsinställningen 100 %. • Närmaste stl: Skrivaren använder ett fack med papper vars storlek är närmast den storlek som har angetts för utskriften. Utskriften sker med förstoringsgraden 100 %.
mm/tum	Anger måttenheterna som ska användas för att ställa in anpassade pappersstorlekar: • Millimeter (mm) • Tum

Alternativ	Beskrivning
Standardstorlek	Anger den standardinställda pappersstorleken till A4 eller Letter.
Startsida	Skriver automatiskt ut startsidan när skrivaren startas. • På • Av
Udda sida 2-sidig (endast Phaser 6500DN-skrivarkonfiguration)	Om duplexenheten (tillval) har installerats anger det här alternativet bearbetningen av den sista udda sidan i en dubbelsidig utskrift. • Enkelsidig • Dubbelsidig
Startguiden	Återställer startguiden. Första gången du startar skrivaren visas en specialmeny på skrivarens kontrollpanel. Använd denna meny för att konfigurera grundinställningar som språk, standardpappersstorlek och nätverksinställningar. Med denna inställning kan administratören nollställa Startguiden så att specialmenyn visas nästa gång skrivaren startas.

Menyn Underhållsläge

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

Alternativ	Beskrivning
F/W-version	Visar aktuell version av den fasta programvara som har installerats på skrivaren.
Autojustera reg	Justera registrering automatiskt. När alternativet anges till På (standard) justeras färgregistreringen automatiskt.
Justera färgreg	Justera färgregistrering. Används för att korrigera färgregistreringen mellan färger. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 138. • Autojustera: Används för att korrigera en automatisk färgregistrering. • Färgreg.diagram: Skriver ut färgregistreringsdiagrammet där du kan kontrollera att färgregistreringen är korrekt. • Ange nummer: Välj och korrigera färgregistreringsnummer. • Snabbavläs. (1): Ställ in horisontell färgregistrering eller LängsAvläsn (2): Ställ in vertikal färgregistrering.
Rengör framk.	Åtgärdar fel i utskriftskvaliteten som hör ihop med laddningsproblem efter utskrifter med hög täckning.
Toneruppdatering	Åtgärdar fel i utskriftskvaliteten som hör ihop med laddningsproblem efter utskrifter med låg täckning.

Alternativ	Beskrivning
IU uppdatering (uppdatering av bildenhet)	Bidrar till att förbättra bildenhetens kapacitet genom att utföra en kalibrering av täthet och färginställning.
Init. utskr.mät.	Initiera utskriftsmätare. Återställer utskriftsmätaren.
Initiera NVM	Återställer standardinställningarna i NVM-minnet (icke-flyktigt minne), med undantag för nätverksinställningarna. NVM är en typ av minne som lagrar skivarinställningar även om strömmen slås av. När du har valt funktionen och startat om datorn återställs alla menyinställningar till sina standardvärden. Anmärkningar: • Det går inte att initiera NVM-inställning under utskrift. • När du har ändrat inställningen måste du stänga av och slå på skrivaren för att ändringen ska få effekt.
Rensa lager	Raderar dokument som har lagrats i skrivarens RAM-minne.
Återst. värmeen	Nollställer räknaren för värmeenheten (0).

Menyn PCL-inställning

Använd den här menyn för att konfigurera inställningar för PCL. PCL-drivrutinen används för jobb som kräver PCL. Information om alternativen i PCL-skrivardrivrutinen finns i [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 64.

Alternativ	Beskrivning
Pappersfack	Anger vilket pappersfack som ska användas när inställningen Pappersfack i PCL-skrivardrivrutinen har angetts till Autoval. • Auto (standard) • Fack 1 • Fack 2 (tillval, om facket har installerats) • Manuellt fack
Pappersstorlek	Anger den standardinställda pappersstorleken för utskrift.
Orientering	Anger den standardinställda pappersorienteringen: • Stående (standard) • Liggande
Dubbelsidig	Anger inställningarna för dubbelsidig utskrift: • Dubbels. utskr.: Anger om dubbelsidig utskrift ska utföras eller inte. Standardinställningen är Av. Standardinställningen är PÅ när duplexenheten har installerats. • Bindningskant: Anger bindningsriktning till Vänd längs långsida (standard) eller Vänd längs kortsida.
Teckensnitt	Anger vilket teckensnitt som ska användas. Standardteckensnittet är Courier.

Alternativ	Beskrivning
Symbolupps.	Anger vilket symbolteckensnitt som ska användas. Standardinställningen är Roman-8.
Teckenstorlek	Anger teckenstorleken. Standardstorleken är 12,00. Du kan ange ett värde mellan 4,00 och 50,00 i steg om 0,25. Finns bara för typografiska teckensnitt.
Breddsteg	Anger utrymmet mellan tecknen. Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01. Standardinställningen är 10,00.
Formulärrad	Anger formulärrader (antalet rader per formulär). Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 i steg om 1. Standardvärdet är 60.
Kvantitet	Anger antalet kopior som ska skrivas ut. Du kan ange ett värde mellan 1 och 999. Standardvärdet är 1.
Bildförbättring	Anger om bildförbättring ska utföras eller inte. Funktionen Bildförbättring jämnar ut gränslinjen mellan svart och vitt, så att kanterna blir mindre taggiga och resultatet blir bättre. • På (standard) • Av
Hexdump	Anger om utskrift ska ske av data i ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format. Hexdump gör det möjligt att kontrollera datainnehållet. • Aktivera • Inaktivera (standard)
Snabbutskrift	Anger om snabbutskrift ska ske. • Aktivera • Inaktivera (standard)
Radavslutning	Administratören kan ställa in vilken radavslutning som ska användas vid utskrift av PCL- eller textfiler. • Av: Inga radavslutningskommandon läggs till. • Lägg till LF: Kommandot Radmatning (LF) läggs till. • Lägg till CR: Kommandot Vagnretur (CR) läggs till. • CR-XX: Både kommandot Radmatning och Vagnretur läggs till.
Standardfärg	Anger det standardinställda färgläget: • Svart (standard) • Färg

Menyn PostScript-inställning

Använd den här menyn för att ange inställningarna för PostScript-drivrutinen. Skrivarens PostScript-drivrutin används för utskrifter som kräver PostScript. Information om alternativen i PostScript-drivrutinen finns i [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 62 och [Utskriftsalternativ för Macintosh OS X version 10.5 eller senare](#) på sidan 66.

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

Menyn Kontrollpanel

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

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

Menyn Inställning för fack

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

Om storleken eller papperstypen som fyllts på skiljer sig från inställningen, kan utskriftskvaliteten försämrats eller pappersstopp inträffa. Det kan också medföra att papperet orsakar stopp i skrivaren. Ange rätt papperstyp och storlek.

Om arkmataren för 250 ark (tillval) har installerats och pappersfacksinställningen för skrivaren är inställd på Autoval:

- För PCL-drivrutinen använder skrivaren det fack som har valts i PCL-inställningsmenyn på kontrollpanelen. Mer information finns i [Utskriftsalternativ för Windows PCL-drivrutinen](#) på sidan 64.
- För PostScript-drivrutinen använder skrivaren det fack som har valts i PostScript-inställningsmenyn på kontrollpanelen. Mer information finns i [Utskriftsalternativ för Windows PostScript-drivrutinen](#) på sidan 62.

När pappersstorleken och typinställningarna för facken är desamma, fortsätter utskriften utan avbrott när papperet tar slut i det angivna facket om ett annat fack är installerat. Då byter skrivaren till det andra facket.

Inställningar för fack 1

Alternativ	Beskrivning
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i facket. • Vanligt • Bond • Tunt kort • Kraftigt kort • Tunt glättat kort • Kraftigt glättat kort • Kuvert • Brevhuvud • Hålat • Återvunnet • Färgat • Special

Alternativ	Beskrivning
Pappersstorlek	Anger pappersstorlek och orientering på papperet i facket. • Letter • US Folio • Legal • Executive • Monarch-kuv.: Använd inställningen när du vill mata Monarch-kuvert med kortsidan först. • Monarch-kuv. L: Använd inställningen när du vill mata Monarch-kuvert med långsidan först. • DL-kuv.: Använd inställningen när du vill mata DL-kuvert med kortsidan först. • DL-kuv. L: Använd inställningen när du vill mata DL-kuvert med långsidan först. • C5-kuv. • #10-kuv. • Ny anpassad storlek: Fördefinierar den anpassade storleken på papper i facket. Om det angivna facket töms och du har aktiverat Autoval i fältet Papperfack i skrivardrivrutinen skrivs utskriften ut utan användaråtgärd. Den inställda storleken i drivrutinen jämförs med den inställda storleken för facken. Om korrekt storlek hittas används facket med korrekt pappersstorlek. • A4 • A5 • B5 Mer information om mått finns i Papper som stöds på sidan 48.
Visa popup	Visar ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och papperstyp varje gång du fyller på papper i facket. • På: Det visas ett meddelande om att ange pappersstorlek och papperstyp. • Av (standard): Inget meddelande visas.

Inställningar för arkmatare för 250 ark (fack 2)

Alternativ	Beskrivning
Papperstyp	Anger typen av papper som ligger i facket. • Vanligt • Brevhuvud • Hålat • Färgat papper

Alternativ	Beskrivning
Pappersstorlek	Anger pappersstorlek och orientering på papperet i facket. • Letter • US Folio • Legal • Executive • Ny anpassad stl • A4 • A5 • B5
Visa popup	Visar ett meddelande om att du måste ange pappersstorlek och papperstyp varje gång du fyller på papper i facket. • På: Det visas ett meddelande om att ange pappersstorlek och papperstyp. • Av (standard): Inget meddelande visas.

Underhåll

6

Det här kapitlet innehåller:

- [Rengöra skrivaren](#) på sidan 108
- [Beställa tillbehör](#) på sidan 110
- [Hantera skrivaren](#) på sidan 112
- [Kontrollera sidantal](#) på sidan 117
- [Flytta skrivaren](#) på sidan 119

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Allmänna försiktighetsåtgärder](#) på sidan 108
- [Rengöra maskinen utvändigt](#) på sidan 109
- [Rengöra insidan](#) på sidan 109

Allmänna försiktighetsåtgärder



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



WARNING! Interna delar av skrivaren kan vara heta, särskilt värmeenheten. Var försiktig när luckor och kåpor är öppna.



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



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

Undvik skador på skrivaren genom att följa riktlinjerna nedan:

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

Rengöra maskinen utvändigt

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



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

Rengöra insidan

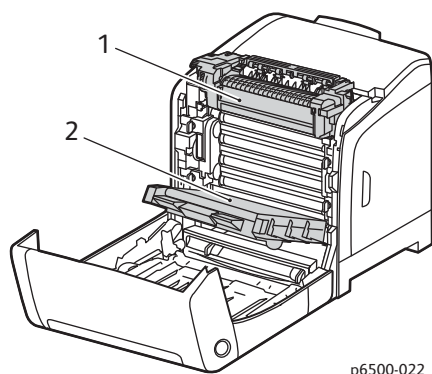
Efter att du har åtgärdat ett pappersstopp eller bytt ut tonerkassetten bör du kontrollera skrivarens insida innan du stänger skrivarens luckor.

Ta bort eventuellt papper som finns kvar. Mer information finns i [Rensa pappersstopp](#) på sidan 144.

Rengör damm eller fläckar med en torr ren trasa.



VARNING! Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmerullen, försök inte att ta bort det direkt för att undvika brännskador. Stäng omedelbart av skrivaren och vänta i 40 minuter tills värmeenheten har svalnat.



p6500-022

1. Värmeenhet
2. Överföringsbandenhet

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 110
- [Artiklar som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 110
- [När det är dags att beställa tillbehör](#) på sidan 111
- [Återvinna tillbehör](#) på sidan 111

Förbrukningsvaror

Förbrukningsvaror är skrivartillbehör som förbrukas då skrivaren används. De förbrukningsvaror som finns till den här skrivaren är äkta Xerox[®] tonerkassetter (cyan, magenta, gul och svart).

Anmärkningar:

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



FÖRSIKTIGHET! Om du använder annan toner än äkta Xerox[®] toner kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet försämrats. Äkta Xerox[®] toner är den enda toner som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox[®] för användning tillsammans med den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana skrivardelar som eventuellt behöver bytas ut. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll kan utgöras av delar eller satser och byts normalt ut av kunden. Artiklarna till som kräver regelbundet underhåll på den här skrivaren är:

- Värmeenhet
- Sats med matarrulle
- Bildenhet

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

Om du vill beställa artiklar som kräver regelbundet underhåll, kontaktar du din lokala Xerox[®]-leverantör eller din lokala Xerox[®]-servicerepresentant, eller går till webbsidan Xerox[®] Supplies på www.xerox.com/office/6500supplies. Du kan också ringa till Xerox[®] Direct Store på 1-866-495-6286.

När det är dags att beställa tillbehör

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



FÖRSIKTIGHET! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox® rekommenderas inte. Xerox® garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller prestandaförsämring som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox®. De omfattar inte skador eller prestandaförsämring som orsakats av 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 information.

Återvinna tillbehör

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

Se även:

[Återvinning och kassering](#) på sidan 161

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- [Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services](#) på sidan 112
- [Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout](#) på sidan 113
- [Kontrollera skrivarstatus via e-post](#) på sidan 114

Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services

Det här avsnittet omfattar:

- [Åtkomst till CentreWare Internet Services](#) på sidan 112
- [Kontrollera skrivarens status](#) på sidan 112
- [Kontrollera utskriftsstatus](#) på sidan 113
- [Använda onlinehjälp](#) på sidan 113

CentreWare Internet Services är ett administrations- och konfigurationsprogram som installerats i skrivarens inbyggda webbserver.

Mer information finns i [CentreWare Internet Services](#) på sidan 25.

Åtkomst till CentreWare Internet Services

Öppna en webbläsare på datorn, skriv in skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på **Retur**.

Kontrollera skrivarens status

1. Klicka på knappen **Status** eller fliken **Status** i CentreWare Internet Services
Skrivarens allmänna status inbegriper:
 - Papperstyp och pappersstorlek i varje fack samt huruvida facket är tomt eller fullt
 - Skrivarens utskriftsstatus
 - Hur ofta informationen om skrivarstatus uppdateras
 - Sammanlagt antal utskrivna sidor
2. Kontrollera skrivartillbehörens status genom att klicka på **Supplies** (Tillbehör) på fliken Status.
Status för skrivarens tillbehör inbegriper:
 - Mängden resterande toner i varje kassett
 - Bildenhetens återstående livslängd i procent

Kontrollera utskriftsstatus

I CentreWare Internet Services lagras en logg över aktuella utskrifter, med information om bland annat utskriftsnamn, användarens namn, jobbstatus etc. Du kan även få en lista över alla utskrifter.

1. För att visa utskriftsstatus från huvudmenyn i CentreWare Internet Services, klicka på knappen eller fliken **Jobs** (Jobb).
2. Läs en lista över jobbhistorik under fliken "Jobs" (Jobb) genom att klicka på mappen History List (Historiklista) i navigeringsfältet till vänster på sidan. Klicka här för att öppna **Job History** (Jobbhistorik).

Använda onlinehjälp

Klicka på **Help** (Hjälp) för mer information om inställningarna i CentreWare Internet Services. För övrig supportinformation, klicka på knappen eller fliken **Support**.

Kontrollera skrivarstatus med PrintingScout

Obs! PrintingScout är ett Windows-program.

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

Så här öppnar du PrintingScout:

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

Skrivarens status visas i fönstret Allmän status som öppnas.

För mer information om PrintingScout, se hjälpavsnittet till PrintingScout. Högerklicka på ikonen **PrintingScout** och välj **Hjälp** för att visa hjälpavsnittet i aktivitetsfältet i Windows.

Se även:

[Installera PrintingScout](#) på sidan 40

Kontrollera skrivarstatus via e-post

Det här avsnittet omfattar:

- [Ställa in varningar via e-post](#) på sidan 114
- [Använda kommandon i e-posttext](#) på sidan 115

Om du är ansluten till skrivaren via nätverket, kan du ställa in skrivaren så att det skickas rapporter via e-post om skrivaren. Rapporter omfattar:

- Nätverksinställningar för skrivaren.
- Skrivarens status.
- Fel som inträffar på skrivaren.

Ställa in varningar via e-post

Ange följande inställningar i CentreWare Internet Services, beroende på den aktuella e-postmiljön. Klicka alltid på **Save Changes** (Spara ändringar) när inställningarna på respektive sida har ändrats. Se hjälpaavsnittet till CentreWare Internet Services för mer information.

1. Starta webbläsaren och ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
2. Klicka på **Properties** (Egenskaper) på sidan CentreWare Internet Services i skrivaren.
3. Klicka på länken **Mail Alerts** (Varningar via e-post) i navigeringsfältet till vänster.
4. Markera kryssrutan **Enable Mail Alerts** (Aktivera varningar via e-post) om den inte redan är markerad.
5. Skriv din e-postadress eller adressen dit varningarna ska skickas i fältet SysAdmin Mail Address (Administratörens e-postadress).
6. Markera de händelser som du vill få varningar om i avsnittet Notification Items (Varningskategorier).
7. Klicka på länken **Email Server** (E-postserver) i rutan Connection Setup (Anslutningsinställningar). Sidan Email Server (E-postserver) visas.
8. Gör följande i avsnittet Email Server Setup (Required to send Email) (Inställningar för e-postserver (krävs för att skicka e-post)):
 - a. Ange returadressen som används av e-postservern i fältet Return Email Address (Avsändarens e-postadress).
 - b. Ange i fältet SMTP Server (IP Address or DNS Name) (SMTP-server (IP-adress eller DNS-namn)) den utgående IP-adress som används av SMTP-servern för att skicka e-post.
Obs! Om du inte är säker på adressen eller DNS-namnet bör du kontakta Internetleverantören för att få korrekt adressinformation.
 - c. Skriv i fältet SMTP Port (SMTP-port) numret på den port som används. Standardinställningen är 25.
9. Gör något av följande i avsnittet Email Send Authentication (Behörighetskontroll vid sändning av e-post):
 - Välj **No Authentication** (Ingen behörighetskontroll) i fältet Authentication Type (Typ av behörighetskontroll) om det inte behövs någon behörighetskontroll.
 - Fyll i fälten om du vill aktivera behörighetskontroll.

10. Fyll vid behov i fälten i avsnittet Email Server Setup (Required to receive Email) (Inställningar för e-postserver (krävs för att skicka e-post)).

Obs! Funktionen E-postvarning används endast för fjärrövervakning av status. Skrivaren skriver inte ut e-post som skickats till skrivaren.

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

Använda kommandon i e-posttext

Anmärkningar:

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

Använd kommandona enligt följande regler:

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

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

Kommando	Parameter	Beskrivning
#Password	Lösenord	Använd det här kommandot högst upp i e-postmeddelandet när ett lösenord för skrivskydd eller full åtkomst har ställts in. Du kan utelämna kommandot när lösenordet inte har angetts.
#NetworkInfo		Använd detta kommando när du vill kontrollera information i listan över nätverksinställningar.
#Status		Använd det här kommandot när du vill kontrollera skrivarens status.

Kommando	Parameter	Beskrivning
#SetMsgAddr	Mottagarens e-postadress	Använd det här kommandot för att ange e-postadressen som e-postrapporter ska skickas till. Det här kommandot kan endast användas när lösenordet för full åtkomst har angetts med kommandot #Password.

Exempel på kommandon

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

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

Kontrollera sidantal

Det här avsnittet omfattar:

- [Avläsa debiteringsmätaren](#) på sidan 117
- [Skriva ut utskriftsvolymrapporten](#) på sidan 118

Du kan kontrollera det sammanlagda antalet utskrivna sidor på skrivarens kontrollpanel, på konfigurationssidan och i CentreWare Internet Services. Det finns tre tillgängliga mätare: Totalt antal tryck, Färgtryck samt Svarttryck. Debiteringsmätaren räknar antalet sidor som skrivs ut korrekt. Enkelsidig utskrift (inklusive N-upp) räknas som ett tryck och dubbelsidig utskrift (inklusive N-upp) räknas som två. Om det inträffar ett fel under dubbelsidig utskrift efter att en sida har skrivits ut korrekt, räknas detta som ett tryck.

Färgdokument som har konverterats med ICC-profilen i ett program med inställningen Färg (Auto) skrivs ut i färg även om det visas som svartvit. Utskriftsdata skrivs ut i färg även om den ser svartvit ut på bildskärmen. I det fallet räknas antalet färgtryck upp.

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

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

Avläsa debiteringsmätaren

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

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

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Debiteringsmätare** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra ned till önskad mätare. Antalet utskrivna sidor visas under namnet.
4. Tryck på **Retur** när kontrollen är slutförd och du vill stänga menyn Debiteringsmätare.

Skriva ut utskriftsvolymrapporten

Utskriftsmätaren registrerar redovisningsinformation om utskrifterna. Informationen är tillgänglig i Utskriftsvolymrapport. Rapporten innehåller information uppställd efter användarnamn och hur många sidor för respektive storlek som har skrivits ut i färg respektive svartvitt.

Så här skriver du ut informationssidan om utskriftsmätaren:

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

Se även:

[Informationssidor](#) på sidan 24

[Hantera skrivaren med CentreWare Internet Services](#) på sidan 112

Flytta skrivaren

Så här flyttar du skrivaren.

Skrivaren utrustad med fack 1 och tillbehör, men utan duplexenhet och arkmatare för 250 ark (tillval) väger 19,8 Kg. Konfigurerad med tillvalen duplexenhet och arkmatare för 250 ark väger skrivaren 24,2 Kg.

Gör följande innan du flyttar skrivaren:

1. Stäng av skrivaren och koppla från nätsladden och andra kablar på baksidan av skrivaren.



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

2. Vänta tills skrivaren har svalnat. Det tar cirka 40 minuter.
3. Ta bort allt papper och annat material från utmatningsfacket och för tillbaka pappersstoppet till ursprungsläget (inte utdraget).
4. Ta bort fack 1 och lägg det åt sidan.

Obs! Om skrivaren ska flyttas en längre sträcka bör tonerkassetterna tas bort så att tonern inte läcker ut. Placera skrivaren och tonern i separata lådor så att inte skrivaren skadas.

5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 250 ark måste du ta bort den och den undre matarenheten genom att lyfta bort skrivaren.



WARNING! Om arkmataren för 250 ark (tillval) har installerats ska du ta bort den innan du flyttar skrivaren. Om arkmataren inte sitter fast ordentligt i skrivaren kan den ramla av och orsaka skador. Information om hur du tar bort tillvalen finns i bruksanvisningen som medföljer varje tillval.



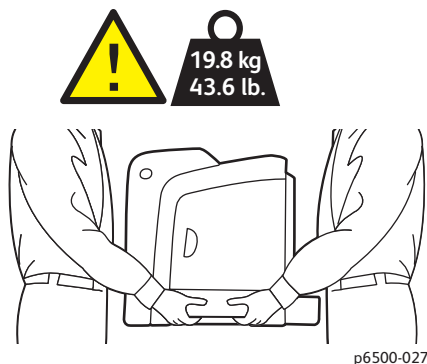
WARNING! Undvik skador genom att vara två personer som lyfter av skrivaren från den undre matarenheten.

Underhåll

När du flyttar skrivaren:

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

Obs! Konfigurerad med tillvalen duplexenhet och arkmatare för 250 ark väger skrivaren 24,2 Kg. Flytta dem inte tillsammans. Flytta fack 2 separat från skrivaren.



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



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

Efter att du har flyttat skrivaren:

1. Sätt tillbaka eventuella komponenter som du har tagit bort. Sätt tillbaka skrivaren på arkmataren för 250 ark om du har tagit bort den.
2. Anslut skrivaren till kablarna och nätsladden.
3. Anslut nätsladden till eluttaget och starta skrivaren.
4. Justera färgregistreringen innan du använder skrivaren. Mer information finns i [Färgregistrering](#) på sidan 138.

Felsökning

Det här kapitlet innehåller:

- [Felsökning – översikt](#) på sidan 122
- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 124
- [Problem med skrivaren](#) på sidan 127
- [Problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 130
- [Rengöra bildenheten och laserlinsen](#) på sidan 135
- [Färgregistrering](#) på sidan 138
- [Pappersstopp](#) på sidan 143

Felsökning – översikt

Det här avsnittet omfattar:

- [Fel- och statusmeddelanden](#) på sidan 122
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 122
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på sidan 122
- [Informationssidor](#) på sidan 122
- [Mer information](#) på sidan 123

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

Fel- och statusmeddelanden

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

Mer information finns i [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 124.

PrintingScout-varningar

Verktyget PrintingScout kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visar PrintingScout ett varningsmeddelande så att du vet att du behöver göra något åt skrivaren. Installera PrintingScout från den *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) som medföljde skrivaren. Mer information finns i [Installera PrintingScout](#) på sidan 40.

Obs! PrintingScout är ett Windows-program.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

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

För att komma till *Online Support Assistant* (Övriga supportsidor), gå till Support & Drivrutiner på www.xerox.com/office/6500support.

Informationssidor

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

Så här skriver du ut informationssidor:

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

Mer information

Du kan hämta mer information om skrivaren från dessa källor:

Resurs	Länk
Teknisk supportinformation till skrivaren. Inbegriper teknisk support online, <i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista), <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat.	www.xerox.com/office/6500support
Toner till skrivaren:	www.xerox.com/office/6500supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Faktablad om materialsäkerhet med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material.	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av tillbehör.	www.xerox.com/gwa
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	www.xerox.com/office/6500supplies

Meddelanden på kontrollpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden om tillbehörsstatus](#) på sidan 124
- [Felmeddelanden](#) på sidan 125

På skrivarens kontrollpanel visas skrivarstatus, fel och anvisningar.

Meddelanden om tillbehörsstatus

Statusmeddelanden visar skrivarens och tillbehörens status.

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

Kod/meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Byt värmeenhet 010-351	Värmeenheten behöver bytas ut. Byt ut den gamla värmeenheten mot en ny och starta om skrivaren.
Sätt i värmeenhet. 010-317	Värmeenheten har inte installerats eller är felaktigt installerad. Installera värmeenheten och starta om skrivaren.
Byt ut bildenhet	Bildenheten måste bytas ut. Byt ut bildenheten. Mer information finns i bruksanvisningen till bildenheten som medföljde skrivaren.
Sätt i bildenhet	Bildenheten har inte installerats. Installera bildenheten. Mer information finns i bruksanvisningen till bildenheten som medföljde skrivaren.
Sätt i Xxx-kasset	Tonerkassetten med färgen Xxx har inte installerats eller är felaktigt installerad. Installera tonerkassetten.
Byt ut Xxx	Tonerkassetten är tom. Byt ut den gamla tonerkassetten mot en ny.
Ogiltig Xxx	En felaktig tonerkasset har installerats eller kassetten har inte installerats korrekt. Sätt i tonerkassetten korrekt eller byt ut kassetten mot en kasset som uppfyller skrivarspecifikationen. Skrivarens region anges i avsnittet Allmänt på konfigurationssidan. Information om hur du skriver ut konfigurationssidan finns i Konfigurationssida på sidan 24.
Icke-Xerox [®] -toner	Skrivaren är i anpassat tonerläge. Det här meddelandet innebär att en tonerkasset från en annan leverantör än Xerox [®] har installerats. Utskriftskvaliteten kan bli försämrad.
Låg täthet Xxx kasset	Tonern är inte jämnt spridd i angiven kasset. Ta ut och skaka kassetten och sätt tillbaka den.

Kod/meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Xxx låg	Tonern i angiven kassett är snart slut. Köp en ny kassett för att byta ut den. Mer information finns i Beställa tillbehör på sidan 110.
Fack Xxx tomt	Angivet fack är tomt. Öppna facket, fyll på papper och stäng facket.

Felmeddelanden

Meddelande	Tillstånd/orsak/lösning
Fel i värmeenhet Fel 010-397	Kontrollera att värmeenheten är korrekt installerad och starta om skrivaren.
Kontr. enhet Bildenhets	Det sitter fortfarande förseglingstejp på bildenheten. Ta bort tejp.
Överhettning Var god vänta Fel 042-700 Var god vänta	Temperaturen i skrivaren är för hög. Skrivaren har stängts av. Vänta en timme innan skrivaren startas om. Kontrollera att det finns tillräckligt med utrymme för att kyla av skrivaren och att kylningsventilerna inte är blockerade.
Stopp i fack 1 Kontr. fack 1 Öppna fr.lucka	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Ta bort papper som fastnat och öppna och stäng frontluckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp i fack 1 på sidan 144.
Stopp i fack 2 Kontr. fack 2 Öppna fr.lucka	Papper har fastnat inuti pappersfacket. Öppna fack 2 och ta bort papper som fastnat. Öppna och stäng frontluckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark på sidan 147.
Kontr man. fack Avlägsna papper Öppna och stäng frontluckan	Det har inträffat pappersstopp vid det manuella facket. Ta bort papper som fastnat och öppna och stäng frontluckan. Mer information finns i Rensa pappersstopp vid det manuella facket på sidan 145.
Ta bort papper manuell matning	Ta bort pappret vid det manuella facket.
Stopp vid frontluckan Öppna frontlucka ta bort papper	Papper har fastnat i skrivaren. Tryck på knappen för att öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat.
Stopp dplxenhet Öppna frontluckan LyftÖverf.enhet	Papper har matats fel vid duplexenheten. Tryck på knappen för att öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat. Mer information finns i Rensa pappersstopp i duplexenheten på sidan 147.
Stopp utmatning Öppna frontlucka ta bort papper	Papper har fastnat i skrivaren. Öppna frontluckan och ta bort papperet som har fastnat.

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

Problem med skrivaren

Om det inträffar problem med skrivaren kan du felsöka och åtgärda problemet med hjälp av följande tabell. För mer felsökningsinformation, se [Felsökning – översikt](#) på sidan 122.



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



FÖRSIKTIGHET! Möjliga orsaker till problem är att skrivaren, datorn, servern eller annan maskinvara inte har anpassats korrekt för nätverksmiljön.

Problem	Orsak/lösning
Ingen ström.	Är strömmen till skrivaren avstängd? Sätt strömbrytaren i På -läget för att slå på strömmen.
	Sitter nätsladden i ordentligt? Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till eluttaget igen. Slå sedan på strömmen till skrivaren.
	Är nätsladden kopplad till ett eluttag med rätt spänning? Koppla skrivaren direkt till ett eluttag med rätt spänning. Mer information finns i Elektriska specifikationer på sidan 152.
	Är skrivaren kopplad till en avbrottsfri strömkälla? Stäng av strömmen till skrivaren och koppla nätsladden till ett lämpligt eluttag.
	Är skrivaren kopplad till ett grenuttag som delas med andra högsänningsenheter? Koppla skrivaren till ett grenuttag som inte delas med andra högsänningsenheter.
Kan inte skriva ut.	Är Klar -indikatorn släckt? I så fall är skrivaren satt i energisparläge eller menyinställningsläge. Mer information finns i Kontrollpanel på sidan 20.
	Visas ett meddelande på kontrollpanelen? Läs meddelandet och följ anvisningarna för att åtgärda problemet. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 124.

Problem	Orsak/lösning
Utskriften har skickats men Klar -indikatorn blinkar eller lyser inte.	Är Ethernet- eller USB-gränssnittskabeln frånkopplad? Stäng av strömmen och kontrollera gränssnittskabelns anslutning.
	Har protokollet konfigurerats? Kontrollera gränssnittets portstatus. Kontrollera att protokollinställningarna har konfigurerats korrekt i CentreWare Internet Services. Mer information finns i Hjälp i CentreWare Internet Services .
	Är datormiljön korrekt inställd? Kontrollera datormiljön, till exempel skrivardrivrutinen. Mer information finns i Installation och inställning på sidan 27.
Fel-indikatorn lyser.	Visas ett felmeddelande på kontrollpanelen? Kontrollera meddelandet som visas och rätta till felet. Mer information finns i Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 124.
Fel-indikatorn blinkar.	Ett fel har inträffat som du inte kan rätta till själv. Skriv ned felmeddelandet eller felkoden, stäng av strömmen, dra ut nätsladden från eluttaget. Gå till webbplatsen för Xerox® kundtjänst på www.xerox.com/office/6500support .
Lampan till Klar-indikatorn blinkar men det har inte kommit någon utskrift	Det finns jobb kvar i skrivaren. Avbryt utskriften eller tvinga den återstående informationen att skrivas ut. För att tvinga ut utskriften trycker du på OK . Om du vill avbryta jobbet trycker du på Avbryt .
Överdelen av det utskrivna dokumentet saknas. Marginalerna på överkanten och sidan är fel.	Sitter pappersstyrskenorerna i rätt läge? Ställ in längd- och breddstyrskenorerna i rätt läge. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 51.
	Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen är korrekt inställd. Mer information finns i Ställa in papperstyper och storlekar på sidan 58. Se onlinehjälpen till skrivardrivrutinen.
	Kontrollera att marginalinställningen är korrekt i skrivardrivrutinen. (endast PCL). Se onlinehjälpen till skrivardrivrutinen.
Kondens har uppstått i skrivaren.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, gå till webbplatsen för Xerox® kundtjänst på www.xerox.com/office/6500support .

Problem	Orsak/lösning
Det går inte att mata papper. Papperet fastnar. Flera ark matas ut. Papperet matas ut i vinkel. Papperet är skrynkligt.	Har papperet fyllts på korrekt? Fyll på papperet korrekt. Bläddra igenom etiketter och kuvert väl så att det kommer in luft mellan bladen innan de läggs i. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 51.
	Är papperet fuktigt? Byt ut mot papper från en ny pappersbunt. Mer information finns i Anvisningar för pappersförvaring på sidan 47 och Anvisningar för pappersanvändning på sidan 46.
	Papperet som används är inte lämpligt. Fyll på rätt typ av papper. Mer information finns i Papper och material som stöds på sidan 46.
	Sitter pappersfacket i ordentligt? Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Står skrivaren på ett plant underlag? Ställ skrivaren på ett stabilt plant underlag.
	Sitter pappersstyrskenor i rätt läge? Ställ in styrskenor i rätt läge. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 51.
	Fler än ett ark matas åt gången. Det kan hända att flera ark matas åt gången strax innan papperen som ligger i facket tar slut. Ta ut papperen, lufta dem och lägg i dem igen. Fyll endast på papper när alla ark har tagit slut.
Ovanliga ljud.	Skrivaren står inte på ett plant underlag. Ställ skrivaren på ett plant, stabilt underlag.
	Pappersfacket sitter inte i ordentligt. Skjut in pappersfacket helt i skrivaren.
	Det finns ett främmande föremål i skrivaren. Stäng av skrivaren och ta bort det främmande föremålet. Gå till webbplatsen för Xerox® kundtjänst på www.xerox.com/office/6500support.

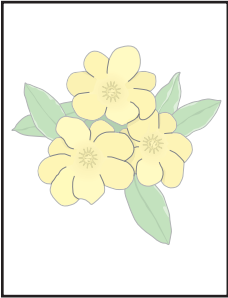
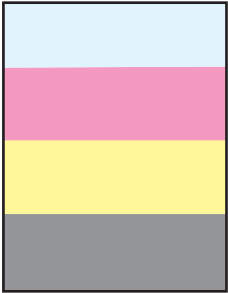
Problem med utskriftskvaliteten

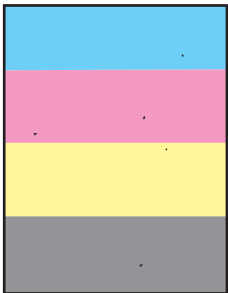
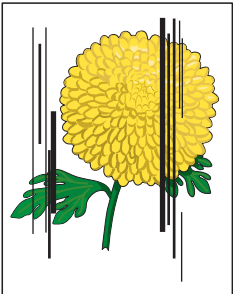
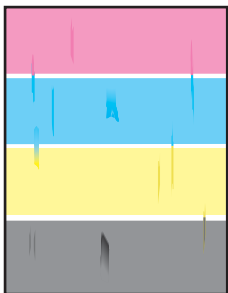
När utskriftskvaliteten är dålig, välj det mest passande symptomet i tabellen och läs beskrivningen för att åtgärda problemet. Du kan också skriva ut en demosida för att få mer detaljerad information om utskriftsproblemet. Mer information finns i [Informationssidor](#) på sidan 122.

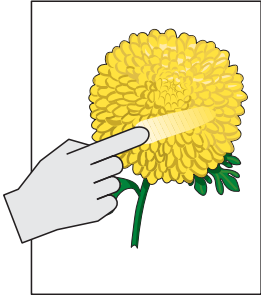
Om utskriftskvaliteten inte förbättras efter att lämplig åtgärd har vidtagits bör du kontakta Xerox® kundtjänst eller din återförsäljare.

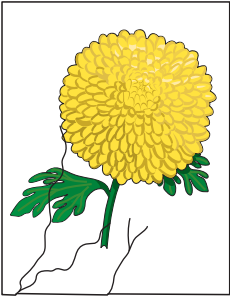
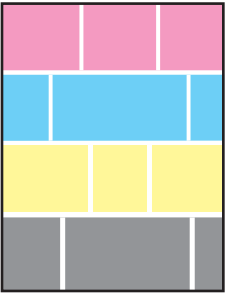
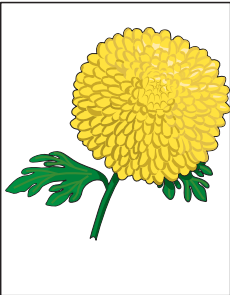
Anmärkningar:

- I syfte att höja utskriftskvaliteten har tonerkassetterna för många produktmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart räknas som färgsidor eftersom det förbrukas färgtoner. Sammansatt svart är en standardinställning på de flesta skrivare.

Problem	Orsak	Lösning
Bleka utskrifter/flera färger är bleka. 	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna (CMYK) uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
	Papperet som används uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Strömförsörjningen är bristfällig.	Mer information finns på webbplatsen för Xerox® kundtjänst: www.xerox.com/office/6500support
Endast en färg är blek. 	Tonerkassetten är tom eller skadad.	Kontrollera tonerkassetten och byt ut den om det behövs.

Problem	Orsak	Lösning
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall). 	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 110.
- Lodräta svarta eller färgade streck eller flerfärgade streck eller fält. - Streck i endast en färg. 	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 110.
	Det har inträffat problem med tonerkassetten för den angivna färgen.	Kontrollera om tonerkassetten är skadad och byt ut den vid behov.
Återkommande fläckar. 	Smuts i pappersbanan.	Skriv ut flera tomma ark tills fläckarna försvinner.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Överföringsbandenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.	Kontrollera överföringsbandenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.

Problem	Orsak	Lösning
Toner smetas ut om du gnuggar på den. 	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer eller inställningen för papperstyp är felaktig.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 110.
	Värmeenheten är gammal eller skadad.	Byt ut värmeenheten.
Utskrivna sidor är tomma.	Två eller flera ark matas ut åt gången.	Ta ut pappersbunten från facket, lufta den och lägg tillbaka den igen.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 110.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
	Kabeln till laserenheten eller styrenheten är skadad.	Mer information finns på webbplatsen för Xerox® kundtjänst: www.xerox.com/office/6500support
Hårtunna streck förekommer i eller runt rasterad utskrift. Skuggor förekommer i områden med svart tät utskrift.	Papperet har lämnats oinslaget under en längre tid, särskilt i torr miljö.	Byt ut papperet. Se även Anvisningar för pappersförvaring på sidan 47.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Överföringsbandenheten är gammal eller skadad.	Byt ut överföringsbandenheten.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel.	Färgregistreringen är fel.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 138.
Färgade prickar skrivs ut med regelbundna intervall (cirka 28 mm).	Bildenheten är smutsig.	Rengör försiktigt bildenheten. Mer information finns i Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 135.

Problem	Orsak	Lösning
Delvis tomma områden, skrynkligt papper eller fläckig utskrift. 	Papperet är fuktigt.	Byt ut papperet.
	Papperet uppfyller inte rekommenderade specifikationer.	Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 48.
	Överföringsbandenheten eller värmeenheten har inte installerats korrekt.	Sätt tillbaka överföringsbandenheten eller värmeenheten. Mer information finns i bruksanvisningarna som medföljde skrivaren.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsvaror på sidan 110.
	Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper.	Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Om problemet kvarstår, se webbplatsen för Xerox® kundtjänst: www.xerox.com/office/6500support
Lodröta tomma områden. 	Laserstrålen är blockerad.	Ta bort bildenheten och avlägsna all smuts från laserlinsen med en luddfri trasa. Mer information finns i Rengöra bildenheten och laserlinsen på sidan 135.
	Överföringsbandenheten eller värmeenheten är gammal eller skadad.	Kontrollera överföringsbandenheten och värmeenheten och byt ut dem om det behövs.
	Tonerkassetterna kommer inte från Xerox®.	Kontrollera att tonerkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs.
Utskriften är skev. 	Styrskenorerna i facken är inte korrekt inställda.	Återställ styrskenorerna. Mer information finns i Fylla på papper på sidan 51.
Vågräta band, cirka 22 mm breda, uppträder med 73 mm mellanrum i höjled.	Bildenheten har utsatts för mycket ljus. Det kan möjligen bero på att frontluckan har lämnats öppen för länge.	Byt ut bildenheten.

Problem	Orsak	Lösning
Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten.	Färgjusteringen är inte korrekt.	Utför en automatisk färgregistrering. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 138.

Rengöra bildenheten och laserlinsen

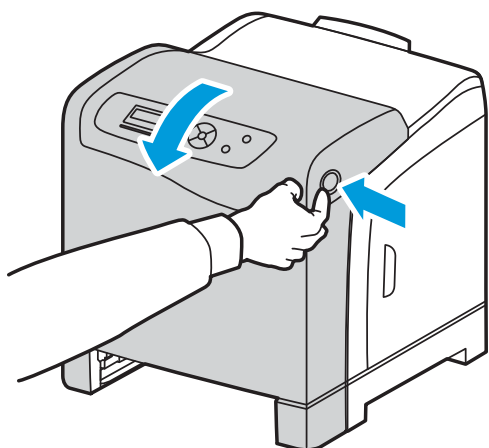
Använd följande anvisningar för att rengöra bildenheten och laserlinsen om utskrifterna har tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger.

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

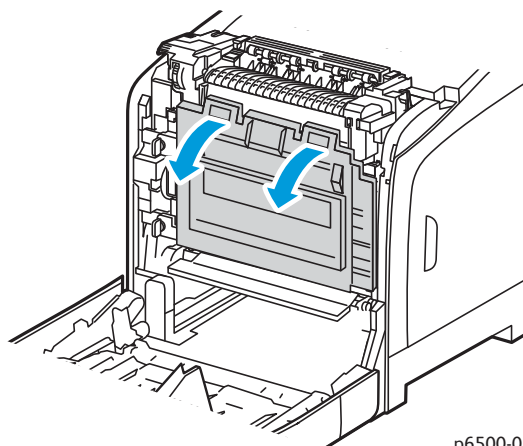


FÖRSIKTIGHET! Utsätt inte bildenheten för starkt ljus och exponera den inte för allmänljus längre än högst fem minuter.

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



p6500-023



p6500-024

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

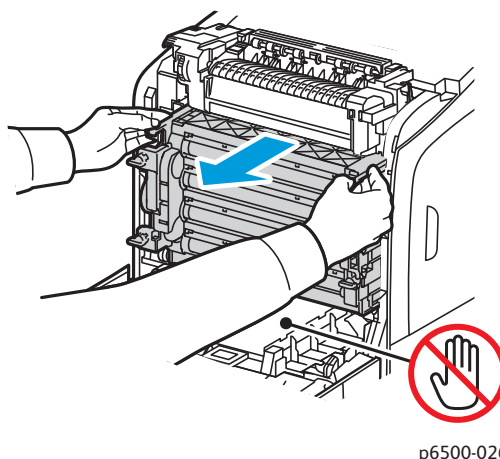
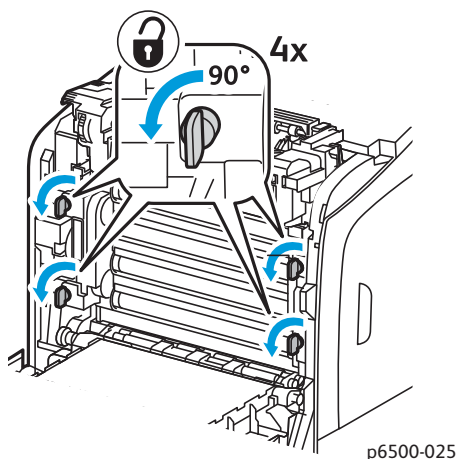
7. Ta bort bildenheten:



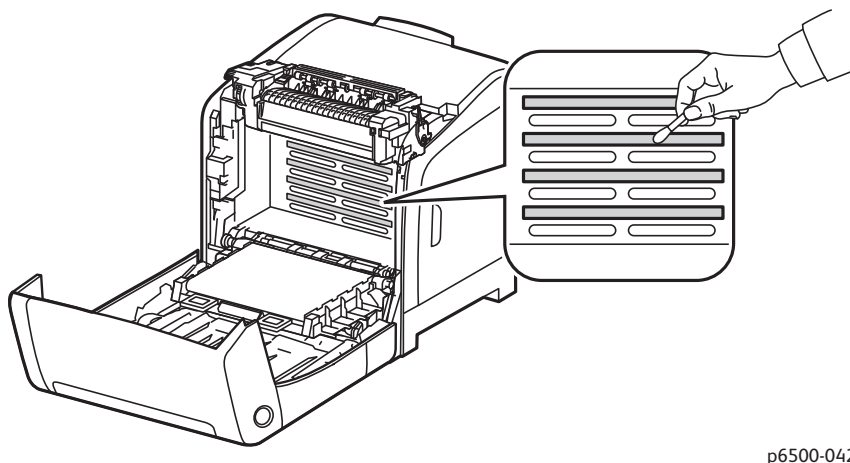
FÖRSIKTIGHET! Tappa inte och skaka inte bildenheten eftersom tonern kan läcka ut.

FÖRSIKTIGHET! Utsätt inte bildenheten för ljus under mer än fem minuter. Lång exponering för ljus kan skada enheten. Täck bildenheten medan den är exponerad för ljus. Vidrör inte den blanka svarta överföringsbandenheten. Mer information finns i [Invändiga delar](#) på sidan 19.

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



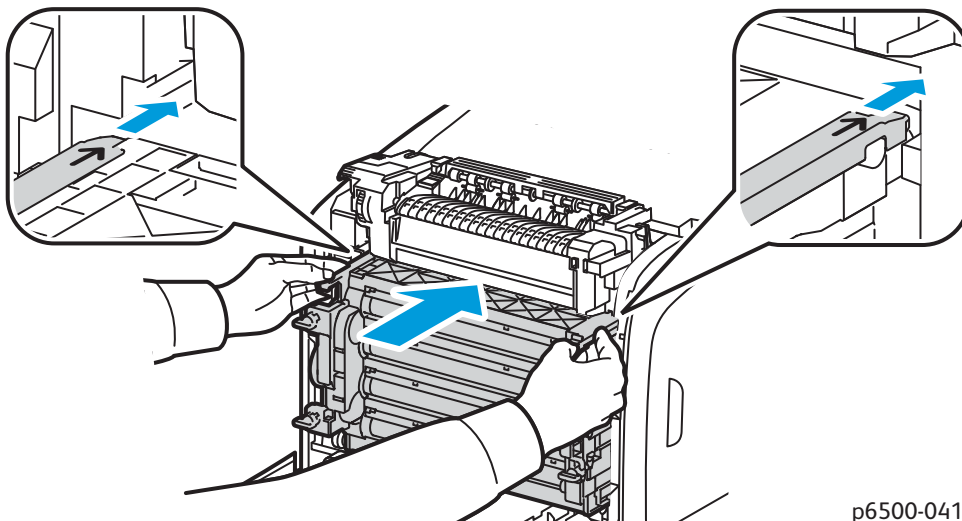
- b. Ta tag i flikarna upptill på bildenheten och dra enheten framåt och uppåt från skrivaren.
c. Placera bildenheten på en plan yta och täck den med ett pappersark för att minska exponeringen för ljus.
8. Avlägsna allt skräp från laserlinsen med hjälp av en ren och luddfri trasa eller bomullstuss.



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

10. Sätt tillbaka bildenheten:

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



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

11. Fäll tillbaka överföringsbandenheten och stäng skrivarens frontlucka.

Färgregistrering

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering](#) på sidan 138
- [Utföra en automatisk justering av färgregistreringen](#) på sidan 138
- [Utföra en manuell justering av färgregistreringen](#) på sidan 139

Färgregistreringen justeras automatiskt av skrivaren om du har aktiverat automatisk justering. Du kan justera färgregistreringen manuellt när som helst när skrivaren är ledig. Justera färgregistreringen när skrivaren har flyttats. Justera färgregistreringen om du har utskriftsproblem. Mer information finns i [Problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 130.

Aktivera/inaktivera automatisk färgregistrering

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

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

Utföra en automatisk justering av färgregistreringen

Använd följande procedur för att automatiskt justera färgregistreringen.

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

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
 2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
 3. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **Underhållsläge** och tryck på **OK**.
 4. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **Justera färgreg** och tryck på **OK**.
 5. Vid Autojustera, tryck på **OK**.
 6. När frågan Är du säker? visas, tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** och välj **Ja**.
 7. Tryck på **OK** för att starta kalibreringen.
- När justeringen är klar visas meddelandet Klar i skrivarens kontrollpanel.

Utföra en manuell justering av färgregistreringen

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

1. [Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering](#) på sidan 139.
2. [Fastställa färgregistreringsvärdena](#) på sidan 139.
3. [Ange värde för färgregistrering](#) på sidan 140.

Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering

1. Tryck på **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
2. Tryck på **Ned-pil** för att gå till **Admin.meny** och tryck på **OK**.
3. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **Underhållsläge** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **Justera färgreg** och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Ned-pil** för att bläddra till **Färgreg.diagram** och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ja**, tryck sedan på **OK**.
Färgregistreringsdiagrammet skrivs ut.
7. Fortsätt till [Fastställa färgregistreringsvärdena](#) på sidan 139 för att bestämma om en justering är nödvändig.

Fastställa färgregistreringsvärdena

I färgregistreringsdiagrammet visas vågräta och lodräta värden för varje färg. De vågräta värdena är:

- LY = vänster gul
- LM = vänster magenta
- LC = vänster cyan
- RY = höger gul
- RM = höger magenta
- RC = höger cyan

De lodräta värdena är:

- PY = pappersmatningsriktning gul
- PM = pappersmatningsriktning magenta
- PC = pappersmatningsriktning cyan

Så här fastställer du de vågräta värdena:

1. I överdelen av färgregistreringsdiagrammet visas linjer bredvid färgbeteckningarna LY, LM, LC, RY, RM och RC. Vissa linjer är raka medan andra är taggiga. Vid varje linje visas ett värde. Granska linjerna för varje färg och ta reda på vilken som är jämnast. I detaljbilden i diagrammet visas ett exempel på hur du kan se vilket värde som är närmast.
2. Gör något av följande för varje färg:
 - Om värdet är noll (0) närmast den rakaste linjen behöver du inte justera färgregistreringen.
 - Anteckna värdet närmast den rakaste linjen om det inte är noll (0).
3. Fortsätt med att fastställa de lodräta värdena som beskrivs i följande procedur.

Så här fastställer du de lodräta värdena:

1. I nederdelen av färgregistreringsdiagrammet visas färgstaplar med en vit vågig stapel utan färg. Kontrollera att den vita stapeln är den jämnaste. I detaljbilden i diagrammet visas ett exempel på hur du kan se vilket värde som är närmast.
2. Gör något av följande för varje färg:
 - Om värdet är noll (0) närmast mitten på det vita fältet behöver du inte justera färgen.
 - Anteckna värdet närmast mitten på det vita fältet om det inte är noll (0).
3. Fortsätt med [Ange värde för färgregistrering](#) på sidan 140 om du behöver göra vågräta eller lodräta justeringar.

Ange värde för färgregistrering

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

1. Välj knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Admin.meny**, och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Underhåll**, tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Justera färgreg**, tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ange nummer**, tryck sedan på **OK**.
6. Ändra vänster horisontella registreringsvärden:
 - a. Välj LY-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - b. Välj LM-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - c. Välj LC-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **OK** för att gå till nästa skärm.
7. Ändra höger horisontella registreringsvärden:
 - a. Välj RY-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - b. Välj RM-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - c. Välj RC-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **OK** för att gå till nästa skärm.
8. Ändra värdena för processen vertikal registrering:
 - a. Välj PY-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - b. Välj PM-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**. Tryck på **Framåt-pil** för att justera nästa värde.
 - c. Välj PC-värde i korrigeringsdiagrammet för färgregistrering med **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
9. Tryck på **OK** när justeringarna av färgregistreringen är klara.

10. Skriv ut tabellen igen och kontrollera värdena:
 - a. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Färgreg.diagram**, tryck sedan på **OK**.
 - b. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Ja**, tryck sedan på **OK**.

Obs! Mer information finns i [Skriva ut korrigeringsdiagrammet för färgregistrering](#) på sidan 139.
11. Om 0 inte visas bredvid de raka linjerna bör du undersöka diagrammet och fastställa korrigeringsvärdena igen.
12. När den vågräta justeringen är klar kan du trycka på **Tillbaka** för att återgå till skärmen Klar.

Färgbalans

Skrivaren ombalanserar färgen automatiskt när skrivarens förbrukningsvaror byts eller när det inträffar förändringar i miljöförhållandena. Om du vill utföra det här manuellt en gång använder du följande procedur:

Så här justerar du färgbalansen för skrivaren:

1. Välj knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Admin.meny**, och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Underhåll**, tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att välja **Uppdatera trumma**, tryck sedan på **OK**.
5. När frågan **Är du säker?** visas trycker du på **OK**.

Processen körs automatiskt. Vänta cirka tre minuter tills processen avslutas och skrivaren återgår till Klar.

Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- [Förebygga pappersstopp](#) på sidan 143
- [Rensa pappersstopp](#) på sidan 144

Förebygga pappersstopp

Om du vill minska förekomsten av pappersstopp, följ riktlinjerna och anvisningarna i [Papper och material som stöds](#) på sidan 46. Där finns riktlinjer för vilket papper som ska användas samt anvisningar om hur du fyller på papper i facken.

Följ dessa riktlinjer om du vill förebygga pappersstopp:

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



WARNING! Se till att det inte finns pappersbitar kvar i skrivaren när du tar bort papper som har fastnat. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, försök inte ta bort det. Slå av strömmen till skrivaren med strömbrytaren på skrivaren och kontakta teknisk support för ytterligare hjälp. Stäng av skrivaren för att ta bort papper som har fastnat och som är svårt eller omöjligt att se.



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

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa långt papper som har fastnat på sidan 144
- Rensa pappersstopp i fack 1 på sidan 144
- Rensa pappersstopp vid det manuella facket på sidan 145
- Rensa pappersstopp vid värmeenheten på sidan 146
- Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark på sidan 147
- Rensa pappersstopp i duplexenheten på sidan 147

Rensa långt papper som har fastnat

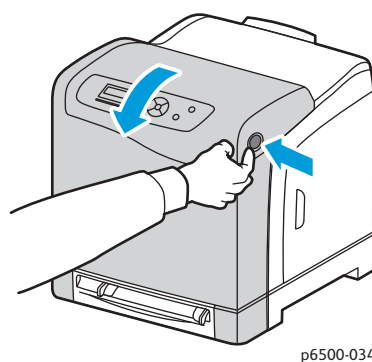
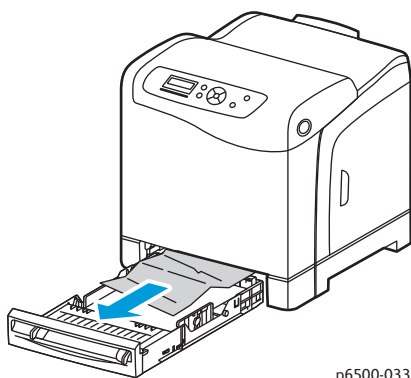
När papper som är längre än 356 mm har fastnat inuti skrivaren kan du vid behov klippa av papperet. Ta sedan bort det på lämpligt sätt, beroende på var pappersstoppet har inträffat.



FÖRSIKTIGHET! Tvinga inte upp frontluckan om det är svårt att öppna den. Stäng av skrivaren med strömbrytaren baktill på skrivarens vänstra sida. För ytterligare hjälp, gå till webbplatsen för Xerox® kundtjänst på www.xerox.com/office/6500support.

Rensa pappersstopp i fack 1

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



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

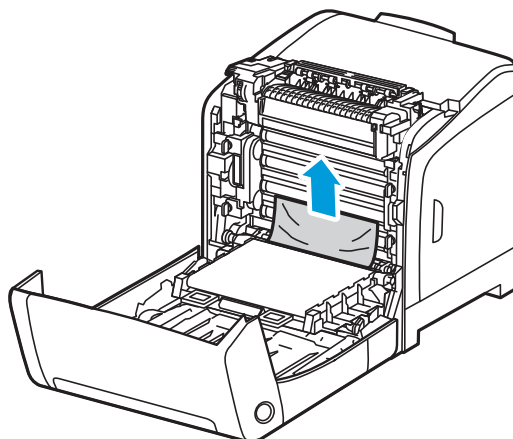


VARNING! Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.

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

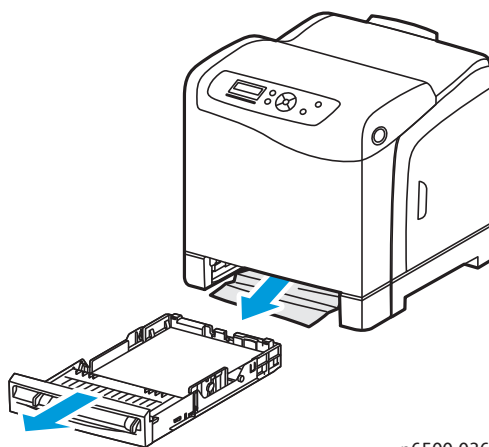


FÖRSIKTIGHET! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten. Lämna inte luckan öppen i mer än fem minuter åt gången.



p6500-035

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



p6500-036

6. Sätt tillbaka facket i skrivaren.



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

Rensa pappersstopp vid det manuella facket

1. Dra ut fack 2 från skrivaren.
2. Ta bort allt papper som har fastnat eller gått sönder i facket och stäng därefter facket.
3. Tryck på knappen för frontluckan och öppna luckan.

4. Ta försiktigt bort papper som har fastnat inuti skrivaren. Kontrollera att det inte finns kvar några papperbitar inuti skrivaren.
5. Stäng frontluckan.

Rensa pappersstopp vid värmeenheten



VARNING! Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, försök inte ta bort det omedelbart. Stäng av skrivaren omedelbart och vänta i 40 minuter och låt värmeenheten svalna om du vill undvika brännskador.



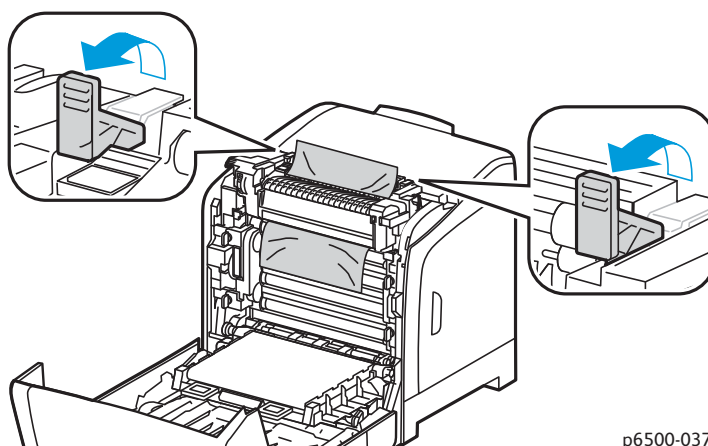
VARNING! Se till att det inte finns några pappersbitar kvar i skrivaren när du tar bort papper som har fastnat. Om papper finns kvar i skrivaren kan brand uppstå. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, stäng av skrivaren för att ta bort det. Stäng av skrivaren för att ta bort papper som har fastnat och som är svårt att se.



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

För ytterligare hjälp, gå till webbplatsen för Xerox® kundtjänst på www.xerox.com/office/6500support

1. Tryck på knappen för frontluckan på skrivarens sida och öppna luckan.
2. Var försiktig så att du inte vidrör värmeenheten. Fäll upp reglagen vid värmeenhetens sidor för att släppa på valstrycket. Högst upp på värmeenheten, fäll upp den gröna dekal försedda fliken för att öppna den övre luckan och ta bort papperet som har fastnat. Om papperet har gått sönder måste du ta bort alla pappersbitar som finns inuti skrivaren.



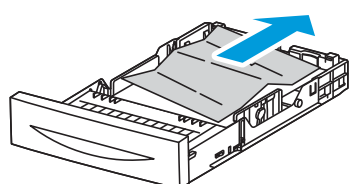
p6500-037

3. För tillbaka flikarna på värmeenheten på plats och stäng sedan skrivarens frontlucka.

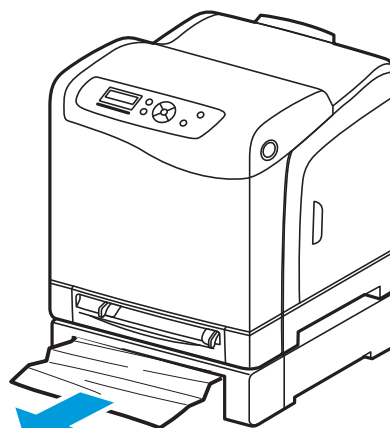
Rensa pappersstopp vid arkmataren för 250 ark

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

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



p6500-043



p6500-029

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



FÖRSIKTIGHET! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.



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

5. Stäng luckan och sätt tillbaka facken.



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

Rensa pappersstopp i duplexenheten

1. Tryck på knappen för frontluckan och öppna luckan.

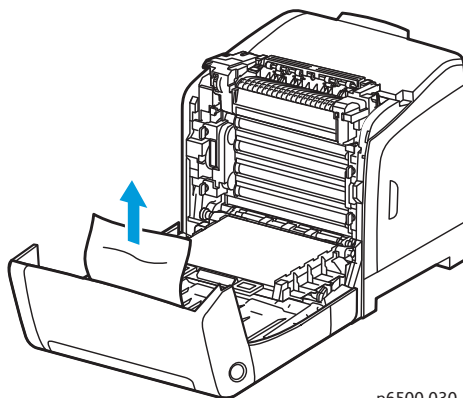


WARNING! Vissa komponenter inuti skrivaren, till exempel värmeenheten och områdena kring denna, är heta och kan orsaka brännskador.



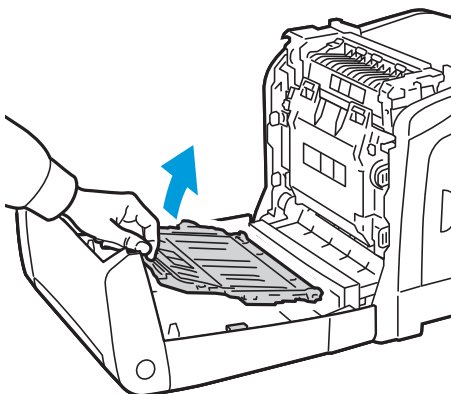
FÖRSIKTIGHET! Lång exponering för ljus kan skada bildenheten.

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



p6500-030

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



p6500-031

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

Obs! Om du vill ta bort hela duplexenheten ska du öppna skrivarens frontlucka och sedan trycka en gång till på knappen för frontluckan för att frigöra duplexenheten.

Skrivarspecifikationer

8

Det här kapitlet innehåller:

- [Fysiska specifikationer](#) på sidan 150
- [Miljöspecifikationer](#) på sidan 151
- [Elektriska specifikationer](#) på sidan 152
- [Specifikationer av prestanda](#) på sidan 153

Fysiska specifikationer

Vikter och dimensioner

Komponent	Specifikationer
Skrivare	Bredd: 403 mm Djup: 469 mm Höjd: 416,1 mm Vikt: 19,8 kg
Arkmatare för 250 ark (tillval)	Bredd: 400 mm Djup: 457 mm Höjd: 108 mm Vikt: 4,4 kg
Duplexenhet (tillval)	Bredd: 326,5 mm Djup: 310 mm Höjd: 153,5 mm Vikt: 1,2 kg

Miljöspecifikationer

Temperatur

10–32°C

Relativ luftfuktighet

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

15–85 % relativ luftfuktighet vid 28°C

Höjd över havet

För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3100 meter över havet.

Elektriska specifikationer

Strömkälla

- 110–127 V, 50/60 Hz, högst 10 A
- 220–240 V, 50/60 Hz, högst 5 A

Effektförbrukning

- Energisparläge (viloläge): högst 8 W
- Vänteläge: högst 50 W (värmeenhet på)
- Kontinuerlig färgutskrift: högst 600 W
- Kontinuerlig enfärgad färgutskrift: högst 600 W

Denna skrivare förbrukar inte el när strömbrytaren är frånslagen även när skrivaren är ansluten till ett eluttag.

- ENERGY STAR-certifierad skrivare
- Standardtid till energisparläge är 30 minuter

Specifikationer av prestanda

Alternativ	Specifikation
Uppvärmningstid	Påslagning: högst 30 sekunder Aktivering efter energisparläge: högst 25 sekunder. (vid en temperatur på 22° C).
Kontinuerlig utskriftshastighet	Färg: 24 sidor/minut Svartvitt: 24 sidor/minut Anmärkningar: Utskriftshastigheten kan försämrats beroende på papperets typ, storlek och utskriftsförhållanden, eller efter justering av utskriftskvalitet.
Dubbelsidig utskriftshastighet (endast Phaser 6500DN-konfiguration)	Färg: 23 sidor/minut (A4)/24 sidor/minut (Letter) Svartvitt: 23 sidor/minut (A4)/24 sidor/minut (Letter)
Upplösning	Standard: 600 x 600 dpi x 1-bit Utökad: 600 x 600 dpi x 4-bit (PostScript-drivrutin)/5-bit (PCL-drivrutin)

Föreskriftsinformation



Det här kapitlet innehåller:

- [Elektromagnetisk störning](#) på sidan 156
- [Faktablad om materialsäkerhet](#) på sidan 159

Elektromagnetisk störning

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

USA FCC-bestämmelser

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass B, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställt för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns dock ingen garanti för att störningar inte uppstår vid en enskild installation.

För att fastställa om den här skrivaren orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagning ska skrivaren stängas av och slås på. Om den här utrustningen skulle orsaka skadliga störningar på radio- eller TV-mottagning, kan störningarna åtgärdas på ett eller flera av följande sätt:

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

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

Kanada bestämmelser

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

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

EU



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

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

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

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas. En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här produkten kan erhållas från Xerox[®].

Övriga bestämmelser

Turkisk RoHS-bestämmelse

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed: "Den överensstämmer med EEE-bestämmelsen."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

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

Återvinning och kassering

Det här kapitlet innehåller:

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

Alla länder

Om du ska hantera 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 dessa ämnen följer de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

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

Övriga länder

Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna för information om kassering.

EU

Vissa utrustningar kan användas både i hemmet och på företag.

Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

Professionell/kontorsmiljö

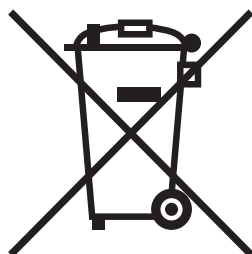


Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera den i enlighet med gällande nationella regler.

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

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

Information om insamling och kassering av förbrukad utrustning och begagnade batterier



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

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats. Kassera dem i enlighet med nationella lagar och direktiv 2002/96/EG och 2006/66/EG.

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

Kontakta lokala myndigheter för mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier. Dessa myndigheter är kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

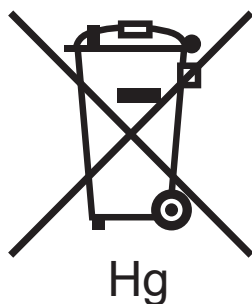
Företagsanvändare inom EU

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

Utanför EU

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

Anmärkning avseende batterisymbolen



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

Borttagning av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som godkänts av TILLVERKAREN.

