



color laser printer

User Guide D'utilisation Guida dell'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do Usuário Gebruikershandleiding Аnvändarhandbok Руководство пользователя



Copyright © 2004, Xerox Corporation. Alla rättigheter reserverade Opublicerade rättigheter reserverade under copyrightlagarna i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

Copyrightskydd inkluderar all slags copyrightskyddat material och information som nu är tillåtna av lagstiftningen eller härinunder beviljade, inklusive utan begränsning, material som genereras av mjukvaruprogram som visas på skärmen som stilar, mallar, ikoner, skärmbilder, utseenden etc.

XEROX[®], The Document Company[®], digital X[®], CentreWare[®], infoSMART[®], och Phaser[®] är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

 $Adobe^{\mathbb{R}}$, Acrobat^{\mathbb{R}} Reader^{\mathbb{R}}, och PostScript^{\mathbb{R}} är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple[®], AppleTalk[®], iBook[®], iMac[®], Macintosh[®], Mac[®] OS, PowerBook[®], och Power Macintosh[®] är registrerade varumärken för Apple Computer, Inc. i USA och/eller andra länder.

Centronics[®] är ett registrerat varumärke för Centronics Data Computer Corporation.

Ghostscript[®] är ett registrerat varumärke för Artifex Software, Inc.

 ${\rm IBM}^{(\!R\!)}$ och PowerPC $^{(\!R\!)}$ är reistrerade varumärken för International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder

HP-GL[®] och PCL[®] är registrerade varumärken för Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

Microsoft[®], Windows[®], och Windows NT[®] är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder,

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

INNEHÅLL

Kapitel 1 : Introduktion

Specialfunktioner	1.2
Skrivarens delar	1.4
Vy framifrån	1.4
Vy från höger	1.5
Vy bakifrån	1.5
Ändra språket på skärmen	1.6

Kapitel 2 : Använda papper eller specialmedia

Välja papper och andra specialmedia Storlekar och kapacitet Råd om papper och specialmedia	2.2 2.2 2.3
Fylla i papper Använda fack 1 Ändra pappersstorleken i facket Använda tillbehörsfack 2 Använda multifacket (MPT) Använda manuell matning	2.4 2.7 2.8 2.9 2.12
Skriva ut på specialmedia 2 Skriva ut på kuvert 2 Utskrift på etiketter 2 Utskrift på OH-film 2 Utskrift på förtryckt papper 2 Skriva ut på kort eller papper i egen storlek 2	2.14 2.14 2.16 2.17 2.20 2.21

Kapitel 3 : Utskriftsuppgifter

Funktioner i skrivardrivrutinen	3.2
Skriv ut ett dokument	3.3
Avbryta en utskrift	3.4

Skrivarinställningar	3.5
Fliken Layout	3.6
Fliken Papper	3.7
Fliken Bilder	3.9
Fliken Extra	3.11
Felsökning	3.12
Använda en Favoritinställning	3.12
Använda Hjälp	3.13

Kapitel 4 : Avancerad utskrift

Utskrift på papperets bägge sidor	4.2
Skala om ditt dokument	. 4.4
Anpassa ditt dokument till den valda pappersstorleken	4.5
Skriva ut flera sidor på ett pappersark	. 4.6
Skriva ut Affischer	4.7
Skriva ut häften	4.9
Använda vattenstämplar Använda en existerande vattenstämpel Skapa en vattenstämpel: Redigera en vattenstämpel Ta bort en vattenstämpel	4.10 4.11 4.12 4.12
Använda överlägg Vad är ett överlägg Skapa ett nytt överlägg Använda Överlägg Ta bort ett överlägg	4.13 4.13 4.13 4.15 4.16

Kapitel 5 : Använda kontrollpanelen

Knappar 5.3	L ära dig att förstå kontrollpanelen ! Display Knappar	5.2 5.2 5.3
Använda menyn på kontrollpanelen 5.5 Använda menyn på kontrollpanelen 5.5 Översikt över kontrollpanelens menyer. 5.6 Meny Information 5.6 Meny Page Layout 5.7 Meny Color 5.8 Meny Printer Setup 5.9 Meny Maintenance 5.11 Meny Network Setup 5.12	Använda menyn på kontrollpanelen Image: State of the state of t	5.5 5.6 5.6 5.7 5.8 5.9 .11 .12

Kapitel 6 : Sköta om din skrivare

Skriva ut en konfigureringssida	. 6.2
Byta förbrukningsartiklar	. 6.3
Hantera tonerkassetter Förvaring av tonerkassetter Förväntad livslängd för tonerkassetter Kontrollera återstående toner Omfördela tonern	. 6.4 . 6.4 . 6.4 . 6.4 . 6.5
Byta tonerkassetter	. 6.8
Byta skräpkassetten	6.11
Byta imagingenheten	6.14
Byta ut överföringsbandet	
Rengöra skrivaren	6.29 6.29 6.29 6.30
Rengöra skrivarens insida	6.31
	0.00

Kapitel 7 : Lösa problem

Felsökning Checklista	. 7.2
Lösa allmänna utskriftsproblem	. 7.3
Rensa papperstrassel	. 7.6
Papperstrassel vid fack 1 eller pappersmatningsområdet Papperstrassel vid multifacket (MPT)	. 7.7
Trassel vid C (Inuti skrivaren)	. 7.9
Trassel vid C (I duplexområdet) Trassel vid B, C	7.10 7.14
Trassel vid tillbehörsfack 2 Tips för att undvika papperstrassel	7.17 7.20
Lösa problem med utskriftskvalitet	7.21
Förstå meddelandena på displayen	7.25
Allmänna Windowsprobelm	7.29
Allmänna Macintosh problem Problem i Väljaren Utskriftsfel	7.30 7.30 7.30
Allmänna Linuxproblem	7.31

Bilaga A : Använda din skrivare med en Macintosh

Program för M	lacintosh	A.2
Systemkrav		A.2

Bilaga B : Använda din skrivare i Linux

Installera skrivardrivrutinen	B.2
Systemkrav	B.2
Installera skrivadrivrutinen	B.2
Ändra skrivarens anslutningsmetod	B.6
Installera skrivadrivrutinen	B.7
Använda konfigureringsverktyget	B.8
Ändra egenskaper för LLPR I	B.10

Bilaga C : Använda skrivaren i ett nätverk

Hur man delar skrivaren i ett nätverk	C.2
Sätta upp en lokalt delad skrivare	C.3
I Windows 98/Me	C.3
I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003	C.4
Sätta upp en nätverksansluten skrivare	C.6
Konfigurera nätverksparametrar på kontrollpanelen	C.7

Bilaga D : Installera tillbehörsfack 2

Installera ett tillbehörsfack 2 D.2

Bilaga E : Specifikationer

Skrivarens specifikationer	E.2
Pappersspecifikationer	E.3
Översikt	E.3
Godkända pappersstorlekar	E.4
Riktlinjer vid användning av papper	E.5
Pappersspecifikationer	E.6
Kapacitet för pappersutmatning	E.6
Pappersinmatningskapacitet	E.6
Miljö vid förvaring av skrivare och papper	E.7
Kuvert	E.8
Etiketter E	E.10
OH-film E	E.10

Bilaga F : Produktåtervinning och deponering

Produktåtervinning och deponering F.2

Bilaga G : Ytterligare resurser

Webblänkar	G.2
------------	-----

Miljö och säkerhetsåtaganden

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA och överensstämmer med kraven i DHHS 21 CFR, paragraf 1 underparagraf J för Klass I(1) laserprodukter, och på övriga platsr, är certifierad som en Klass I laserprodukt som överensstämmer med kraven i IEC 60825-1.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande Klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

VARNING!

Använd eller reparera aldrig skrivaren med borttaget skydd från laser/scannerenheten. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig. Vid användning av denna produkt, ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektrisk stöt och personskador.

	CAUTION - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN THIS COVER OPEN. DO NOT OPEN THIS COVER. VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENTION -	RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
ATTENZIONE -	RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCIÓN -	RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
PERIGO -	RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.
GEVAAR -	ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.
ADVARSEL	USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.
ADVARSEL	USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL ÅPNES. STIRR IKKE INN I STRÅLEN. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
VARNING -	OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPEN OCH SPÄRREN ÄR URKOPPLAD. BETRAKTA EJ STRÅLEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VARO! -	AVATTAESSA JA SUOJALUKITUS OHITETTAESSA OLET ALTTIINA NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER- SÄTEILYLLE ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
注 意-	严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤
주 의 -	이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로 주의하십시오.

Ozonsäkerhet



Under normal drift avger denna maskin ozon, som inte utgör någon farlighet för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen ska användas i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontakta närmaste Xerox återförsäljare.

Utsläpp av radiofrekvens

Federal Communications Commission (FCC), United States of America

Denna apparat har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en Klass B digital enhet, enligt Del 15 av FCC-reglementet. Dessa gränsvärden är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadlig interferens i en bostadsinstallation. Denna utrustning genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och, om den inte är installerad och använd i enlighet med instruktionerna, kan orsaka skadlig interferens för radiokommunikation. Det finns emellertid ingen garanti att interferens inte inträffar i en viss installation. Om denna utrustning orsakar skadlig interferens på radio- eller TV-mottagning, vilket kan avgöras genom att stänga av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka korrigera interferensen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- 1. Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- 2. Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller strömkrets än mottagaren är ansluten till.
- 4. Konsultera din leverantör eller en erfaren radio/TV-tekniker för hjälp.

Användning av denna apparat ska ske på följande två villor: (1) Denna apparat får inte orsaka skadlig interferens, och (2) denna apparat måste acceptera inkommande störningar, inklusive störningar som orsakar oönskad drift av apparaten.



FÖRSIKTIGHET: Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av den tillverkare som är ansvarig för överensstämmelsen kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för Klass B radiostörningar från digitala apparater som de anges i störningsorsakande normer betecknade "Digital Apparatus", ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Deklaration om överensstämmelse (EU)

Godkännanden och certifieringar

CE

CE-märkningen på denna apparat symboliserar Xerox Corporations deklaration om överensstämmelse med följande 93/68/EEC Direktiv från EU med följande datum.

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 73/23/EEC Approximation av medlemsstaternas lagstiftning relaterade till lågvoltsutrustning.

1 januari, 1996: Kommissionens direktiv 89/336/EEC (92/31/EEC), angående medlesmsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.

En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Xerox Corporation representative.





INTRODUKTION

Gratulerar till köpet av din skrivare!

Detta kapitel innehåller:

- Specialfunktioner
- Skrivarens delar
- Ändra språket på skärmen

Specialfunktioner

Din nya skrivare är försedd med specialfunktioner som förbättrar utskriftskvaliteten. Du kan:



Skriva ut i färg med enastående kvalitet och hastighet.

- Du kan skriva ut i hela färgrymden med färgerna cyan, magenta, gult och svart.
- Du kan skriva ut med **1200 dpi** (Förbättrad). Se sidan 3.9.
- I svartvitt läge skriver din skrivare A4-storlek med 20 sidor per minut och letter med 21 sidor per minut. Vid färgutskrift, A4/letter med 5 sidor per minut.
- Vid dubbelsidig utskrift, skriver din skrivare ut A4/Letter med 9,6 bilder (i princip = sidor) per minut och svartvitt med 5 bilder per minut.

Flexibel pappershantering



- **Multifacket** kan användas för brevpapper, kuvert, etiketter, OH-papper, papper i egen storlek, vykort och tjockt papper. **Multifack** för 100 ark vanligt papper.
- Standardfack för 250ark (Fack 1) och arkmatare för 500 ark (Fack 2) kan användas för papper i formaten A4/letter.



Skapa professionella dokument

- Skriv ut **Vattenstämplar**. Du kan anpassa dind dokument med ord som "Konfidentiell". Se sidan 4.10.
- Skriva ut häften. Med denna funktion kan du enkelt skriva ut sidorna så att de bildar ett häfte. När du väl skrivit ut dem, behöver du bara vika och klamra sidorna. Se sidan 4.9.
- Skriva ut **affischer**. Text och bilder på varje sida i ditt dokument förstoras och skrivs ut över flera sidor. Tejpa ihop dem så att de bildar en affisch. Se sidan 4.7.

Spara tid och pengar

- Du kan spara papper genom att skriva ut på bägge sidorna (**dubbelsidig utskrift**). Se sidan 4.2.
- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper, för att spara papper.
- Du kan använda förtryckta mallar och brevhuvud på vanligt papper. Se "Använda överlägg" på sidan 4.13.
- Skrivaren sparar el genom att sänka förbrukningen när den inte skriver ut.

Utöka skrivarens kapacitet

- Du kan installera ett 500-arksfack som tillbehör till din skrivare. Detta fack gör att du slipper fylla på papper så ofta.
- Med en **Nätverksanslutning** kan du skriva ut via nätverket.

Phaser 6100DN har ett inbyggt nätverkskort; 10/100 Base TX.

Skriva ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut i Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.
- Din skrivare är kompatibel med **Macintosh (endast USB)** och **Linux**.
- Din skrivare har både USB och Parallellanslutning.



Skrivarens delar

Vy framifrån



Vy från höger



* Finns bara på Phaser 6100DN.

Ändra språket på skärmen

Utför följande steg för att ändra språket på kontrollpanelen:

- 1 I "redoläget" trycker du på knappen **Menu** (氣) på kontrollpanelen tills du ser "Printer Setup" på displayens undre rad.
- 2 Tryck på **OK** (_{OK}) för att öppna menyn.
- 3 Tryck på piltangenterna (◀ eller ►) tills du ser "Language" på den undre raden.
- **4** Tryck på **OK** (_{0K}) för att bekräfta ditt menyval.
- 5 Tryck på piltangenten (eller ▶) för att visa det språk du önskar använda.
- **6** Tryck på **OK** (_{OK}) för att spara valet.
- 7 Tryck på On Line/Continue för att återgå till redoläget.





ANVÄNDA PAPPER ELLER SPECIALMEDIA

Detta kapitel hjälper dig att förså vilka typer av papper som du kan använda i din skrivare och hur du fyller på papper på rätt sätt i de olika pappersfacken för att få bästa utskriftskvalitet.

Detta kapitel innehåller:

- Välja papper och andra specialmedia
- Fylla i papper
- Skriva ut på specialmedia

Välja papper och andra specialmedia

Du kan skriva ut på ett flertal olika papperstyper och storlekar, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter, OH-papper osv. Se "Skriva ut på specialmedia" på sidan 2.14.

Tänk på följande när du väljer papper:

- Önskat utseende: Det papper som du väljer ska passa för projektet.
- Storlek: Du kan välja den pappersstorlek som lätt passar in mellan pappersstöden i pappersfacket.
- Vikt : Du kan använda följande pappersvikter i din skrivare:
 - 60-90g/m² arkivpapper för Fack 1 eller tillbehörsfack 2
 - $60-160 \text{g/m}^2$ arkivpapper, upp till 225g/m² för omslag i multfacket
 - 75-90g/m² arkivpapper för dubbelsidig utskrift
- Ljusstyrka: Vissa papper är vitare än andra och ger skarpare och mera livliga bilder.



FÖRSIKTIGHET: Om du använder papper som inte stämmer överens med specifikationerna som listas på sidan E.6 kan detta orsaka problem som kräver service. Denna service täcks inte av garantin eller serviceavtal.

Storlekar och kapacitet

	In	natnings	källa/kapaci	tet [*]
Storlek:	Fack 1	Fack 2 (tillbeh ör)	Multi-kassett	Manuel I matnin g
Vanligt papper	250	500	100	1
Kuvert**	_	—	10	1
Etiketter ^{**}	_	_	10	1
OH-papper	_	—	30	1
Vykort**	_	—	10	1

*Om du använder tjockare papper, kan den maximala kapaciteten minska.

** Om du ofta får papperstrassel kan du mata ett ark eller kuvert genom multikassetten.



Råd om papper och specialmedia

När du väljer eller fyller på papper, kuvert eller annan specialmedia, ha dessa råd i minnet:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, skynkligt, hoprullat eller slitet papper, kan det orsaka papperstrassel eller dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast papper i form av ark. Du kan inte använda papper som sitter hopfästade.
- När du skriver ut OH-sidor, ska du bara använda Phaser 35-Series Premium OH-film.
- Använd inte papper med ojämnheter, t.ex. flikar eller pappersklämmor.
- Fyll aldrig i papper i något av facken under utskrift och överfyll inte facket. Detta kan orsaka papperstrassel.
- Undvik papper med upphöjt tryck, perforeringar eller ett mönster som är för mjukt eller för hårt.
- Färgat papper ska vara av samma höga kvalitet som kopieringspapper. Pigmenten måste tåla skrivarens fixeringstemperatur på 180°C under 0,1 sekunder utan att förstöras. Använd inte papper som bestrukits med färg efter tillverkningen.
- Förtryckta blanketter måste vara utskrivna med icke brännbart, värmebeständigt bläck som inte smälter eller förångas, eller avger farliga gaser när de utsätts för skrivarens fixeringstemperatur.
- Förvara papper i sitt omslagspapper tills du ska använda det. Placera kartonger eller pallar på hyllor - inte på golvet.
- Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej.
- Utsätt inte papperet för fukt, direkt solljus eller andra omständigheter som kan får det att skrynklas eller rulla ihop sig.



OBSERVERA: Använd inte självkopierande papper eller försättspapper. Kemikalierna kan skada din skrivare.

Fylla i papper

Genom att fylla i papper på rätt sätt, kan du undvika papperstrassel och få problemfria utskrifter. Ta inte bort något pappersfack medan skrivaren skriver ut. Detta kan orsaka papperstrassel. Se "Storlekar och kapacitet" på sidan 2.2 för papperskapaciteten för varje fack.

Använda fack 1

Fack 1 rymmer maximalt 250 ark standard A4 och letter papper.

Du kan köpa en tillbehörskassett, fack 2, och montera den under fack 1, för att fylla på ytterligare 500 ark papper.

Dra ut facket ur skrivaren.



2 Tryck ner metallplattan tills den låses på plats.





3 Vik pappersbunten framåt och bakår och lufta den medan du håller i ena kanten. Knacka buntens kant mot en plan yta så att den blir jämn.



4 Fyll i papperet med utskriftssidan uppåt.



Kontrollera att alla fyra hörnen ligger plant i facket och under hörnvinklarna enligt bilden nedan.



5 Överskrid inte buntens maximala höjd. Om du överfyller facket kan du få papperstrassel.



6 Knip ihop pappersstödet enligt bilden och för den mot papperet tills den lätt rör vid buntens sida. Tryck inte stödet för hårt mot buntens kant, då den annars kan böja papperet.



7 Skjut tillbaka facket i skrivaren.



8 Vid utskrift av ett dokument, kan du välja papperstyp, storlek och fack i programmet du använder. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.



Ändra pappersstorleken i facket

Facket är förinställt för Letter eller A4, beroende på i vilket land du köpt skrivaren. Om du vill ändra storleken till A4 eller Letter, måste du justera papperets längdstöd enligt papperets storlen.

1 Lyft längdstödet och placera det på rätt position för den pappersstorlek du önskar använda.



Om du vill ta bort längdstödet, vrid det försiktigt åt höger så att du öppnar låsningarna på stödets botten, och sedan lyfter du det uppåt.



Sätt tillbaka stödet genom att sätta i låsen på stödets botten i önskad pappersskåra och för ned det hela vägen.



2 Fyll i papperet med **utskriftssidan uppåt**. För ytterligare information, se steg 4 och 5 på sidan 2.5~2.6.



3 Knip ihop pappersstödet enligt bilden och för det mot papperet tills det lätt rör vid buntens sida. Tryck inte stödet för hårt mot papperets kant eftersom det då kan böja papperet.



Använda tillbehörsfack 2

Tillbehörsfacket, fack 2, kan fyllas med maximalt 500 ark standardpapper.

Fyll i papper i fack 2 genom att följa instruktionerna på sidan 2.4.



Använda multifacket (MPT)

Multifacket (MPT) är placerat på skrivaren högra sida. Du kan stänga det när du inte använder skrivaren så att den blir mera kompakt.



Multifacket kan användas för flera storlekar och typer av papper, t.ex. OH-papper, kort och kuvert. Du kan också använda det för att mata in enstaka sidor för utskrift på papper med brevhuvud, färgat papper som används som separatorsidor, eller annan specialmedia som du normalt sett inte har i pappersfacken. Du kan fylla på cirka 100 ark vanligt papper, 10 kuvert, 30 OHfilmer, 10 kort eller 10 ark etiketter åt gången.

- Fyll bara på en enda storlek på papper samtidigt i multifacket.
- Undvik papperstrassel genom att inte fylla på papper när det fortfarande finns papper kvar i multifacket. Detta gäller också för andra typer av specialmedia.
- Papperet ska läggas i med utskriftssidan nedåt, papperets topp inåt i facket och placeras i fackets mitt.

Fylla i papper i multifacket.

1 Fäll ner multifacket och vik upp förlängaren för pappersstödet enligt bilden.



2 Om du använder papper, lufta bunten så att arken separeras innan du fyller i dem.



OH-papper ska du hålla i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

3 Fyll i papper **med utskriftssidan nedåt** och mot fackets högra kant.



4 Knip ihop pappersbreddstödet och för det åt höger så att det bana snuddar vid papperets kant utan att böja det.



Om du vill skriva ut på papper som du redan skrivit på från multifacket ska utskriftssidan peka uppåt med den "oskrynklade" kanten mot skrivaren. Om du får problem med pappersmatning, vänd papperet om.

OBSERVERA: Se till att du inte har fyllt i för mycket papper. Papperet spänns ihop om bunten är för hög eller om du trycker in den för långt.



5 Vid utskriften av ett dokument ställer du fackvalet till MPT och väljer rätt papperstyp i programmet du arbetar i. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

💰 Skriv ut	? ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	
Antal kopior Pappersalternativ Pappersalternativ Pappersalternativ Pappersalternativ Pappersalternativ Pappersalternativ Antal kopior Pappersalternativ Anpassad Fackval MPT Typ Vanligt papper Källa för första sidan (Ingen> Skalning Typ Typ Vanligt papper Källa för första sidan (Ingen> Skalning Typ Typ Vanigt papper Skalming Typ Typ The Decement company X The Decement company	
Skriv <u>u</u> t Avbryt <u>V</u> erkst	ill
OBSERVERA: Efter utskriften viker du bort förlängningen till pappersstödet och stänger multifacket.	

Använda manuell matning

Om du väljer Manuellt i alternativet Fackval när du ändrar utskriftsinställningar, kan du ladda ett ark papper manuellt i multifacket. Manuell pappersmatning kan vara användbart om du vill kontrollera utskriftskvaliteten efter varje sida har skrivits ut.

Laddningsproceduren är nästan samma som vid laddning av multifacket, förutom att du fyller på papper ark för ark i facket, skickar utskriftsdata för att skriva ut den första sidan och trycker på knappen **On Line/Continue** på kontrollpanelen för att skriva ut varje påföljande sida.

1 Ladda ett ark papper **med utkskriftssidan nedåt** och mot den högra kanten på multifacket.



2 Knip ihop pappersbreddstödet och för det åt höger så att det bana snuddar vid papperets kant utan att böja det.





3 Vid utskrift av ett dokument måste du välja Manuellt för **Fackval** i det program du arbetar i, och sedan välja rätt pappersstorlek och typ. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

🖇 Skriv ut	? ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsöknin	g)
Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersatienativ Pappersstorlek A4 (210x297 mm) Anpassad Fackval Manuelit Typ Vanligt papper Källa för första sidan (Ingen> Vanligt papper Källa för första sidan 	A4 210 x 287 mm Artal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal Fårg: Arto Favoriter [Namnlös>
THE DOCT MENT COMPANY XEROX.	
Skriv ut	Avbryt <u>V</u> erkställ

4 Skriv ut dokumentet

Displayen visar ett meddelande där du ombeds att fylla i papper.

5 Tryck på knappen On Line/Continue.

Skrivaren hämtar in papperet och skriver ut. Efter att en sida skrivits ut, visas meddelandet igen.

6 Sätt i nästa ark i multifacket och tryck på On Line/ Continue.

Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.



Skriva ut på specialmedia

Skriva ut på kuvert

- Fyll endast i kuvert i multifacket.
- Använd bara kuvert som rekommenderas för laserskrivare. Innan du fyller i kuverten i multifacket, kontrollera att de inte är skadade eller sitter fast vid varandra.
- Ladda inte frankerade kuvert.
- Använd aldrig fönsterkuvert, med spännen eller lim.

Utskrift av kuvert

1 Öppna multifacket och fäll undan pappersstödet.



- 2 Böj eller lufta kanten på bunten med kuvert för att separera dem innan du fyller i dem.
- 3 Stoppa kuverten i multifacket med fliksidan uppåt. Stoppa sidan där man sätter frimärket mot skrivarens insida.



4 Knip ihop pappersbreddstödet och för det åt höger så att det bana snuddar vid papperets kant utan att böja det.



5 När du skriver ut, konfigurerar du valet av fack till MPT, papperstypen till Kuvert och pappersstorleken i det program du arbetar i. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

🗳 Skriv ut	? ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning)
Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersalternativ Pappersalternativ Anpassad Fackval MPT Typ Kuvert Källa för första sidan	Kavert Bő 178 x 260 mm Artal köpör: 1 Uskriftskvailtet: Normal
Skalning Typ (Ingen>	Favoriter (Namrilós) Spara
Skriv yt	Avbryt <u>V</u> erkställ

2



Utskrift på etiketter

- Använd bara etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Kontrollera att etiketternas lim kan tåla en fixeringstemperatur på 180°C under 0,1 sekunder.
- Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga områden med lim kan orsaka att etiketterna faller av under utskriften, vilket kan orsaka papperstrassel. Synligt lim kan också orsaka skada på skrivarens delar.
- Skriv aldrig ut på ett ark där det saknas etiketter.
- Använd inte etiketter som är hoprullade, skrynklade eller skadade.
- Undvik att etiketterna fastnar i varandra genom att inte låta dem ligga kvar i utmatningsfacket och bilda en hög efter utskriften.

Utskrift på etiketter:

1 Öppna multifacket och fäll undan pappersstödet.



2 Fyll i etiketterna i multifacket **med utskriftssidan nedåt** och den övre kortsidan mot skrivarens insida. Justera stödet så att det passar etiketternas bredd.



3 När du skriver ut, konfigurerar du valet av fack till MPT, papperstypen till **Etiketter** och pappersstorleken i det program du arbetar i. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

🐔 Skriv ut	<u>? ×</u>
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	1
Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersalternativ Pappersstotlek A4 (210x297 mm)	X
Anpassad Fackval MPT Typ Etiketter Källa för första sidan 	A4 210 x 297 mm Antal kopior: 1
Skalning Typ (Ingen>	Fag: Ano Fag: Ano (Namnlös> Spara
XEROX.	Avbryt <u>V</u> erkställ

Utskrift på OH-film

- Använd inte OH-film som sitter fast vid vanligt papper.
- Använd bara Phaser 35-Series Premium OH-film med Phaser 6100.
- Kontrollera att filmerna inte har slitna kanter och att de inte är skrynkliga eller böjda.
- Håll filmerna i kanten och undvika att beröra utskriftsytan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.
- Var noga med att inte lämna fingeravtryck eller repor på utskriftssidan.



FÖRSIKTIGHET: Undvik att skada skrivren genom att enbart använda OH-filmer som rekommenderas för laserskrivare med oljefri fixering. Använd inte filmer med pappersbaksida eller papperstejp. Använd bara Phaser 35-Series Premium OH-film



OBSERVERA:

- OH-filmer kan bara skrivas ut i svartvitt.
- Innan du skriver ut på OH-film ska du kontrollera att stödet i utmatningsfacket har lagts ner.





Utskrift av OH-film:

1 Öppna multifacket och fäll undan pappersstödet.



2 De måste fyllas på **med utskriftssidan nedåt**. Justera stödet så att det passar filmernas bredd.





3 När du skriver ut, konfigurerar du valet av fack till MPT, papperstypen till **OH-ark** och pappersstorleken i det program du arbetar i. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersalternativ Pappersstolek A4 (210x297 mm) Anpassad Fackval MPT Typ	Antal kopior Pappersalternativ Pappersalternativ Pappersalternativ Papperssalternativ Anpassad Fackval MPT Typ OH-ark Källa för första sidan Källa för första sidan Skalning Skalning	Antal kopior Pappersalternativ Pappersalternativ Pappersstorlek A4 (210x297 mm) Anpassad Fackval Fackval Fackval Källa för första sidan K	Allmänt Layout Papper B	lder Extraalternativ Felsökning]]
0H-ark A4 210 x 297 mm	Kalla for forsta sidan Antal kopior: 1 Viskriftskvalitet: Normal Färg: Svartvit	Kalla for forsta sidan Antal kopior: 1 V Skalning Faig: Svartvit Typ Spara Spara	Antal kopior Pappersalternativ Pappersstorlek A4 (210x297 mm) Fackval MPT Typ OH-ark	1 (1 - 999) Anpassad	A4 210 x 297 mm

OBSERVERA:

- Undvik att filmerna fastnar i varandra genom att inte låta dem ligga kvar i utmatningsfacket och bilda en hög efter utskriften.
- Placera filmerna på en plan yta efter att du tagit ur dem ur skrivaren.


Utskrift på förtryckt papper

- Förtryckta papper är papper som har någon typ av tryck, t.ex en logotype eller brevhuvud.
- Brevhuvud måste vara utskrivna med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas, eller avger farliga utsläpp när de utsätts tör skrivaren fixeringstemperatur på 180°C under 0,1 seconds.
- Bläcket på brevhuvud får inte vara antändbart, metalliskt, och får inte skadligt påverka några av skrivarens valsar.
- Formulär och brevhuvud måste förvaras i fukttäta omslag för att undvika förändringar.
- Innan du fyller i förtryckt papper, t.ex. formulär och brevhuvuden, kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringsprocessen kan vått bläck avges från papperet och försämra utskriftskvaliteten.

Utskrift på förtryckt papper:

Öppna multifacket och fäll undan pappersstödet.



2 Fyll i papper med brevhuvud i multifacket med utskriftssidan nedåt och den övre kortsidan mot skrivarens insida. Justera stödet så att det passar papperets bredd.





3 När du skriver ut, konfigurerar du valet av fack till MPT, papperstypen till **Brevhuvud** och pappersstorleken i det program du arbetar i. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

🐔 Skriv ut	<u>? ×</u>
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	1
Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersatternativ Pappersatternativ Anpassat papper (200x148 mm) Anpassad Fackval MPT Typ Breadmand	Annassat papper
Källa för första sidan	200 x 148 mm Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal Färg: Auto
Typ (Ingen>	Favoriter Namnlös> Spara
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	
Skriv ut	Avbryt <u>V</u> erkställ

Skriva ut på kort eller papper i egen storlek

- Skriv ut registerkort (90mm x 140mm), vykort och papper i egen storlek med Phaser 6100 skrivare. Minsta storleken är 90mm x 140mm och största storleken är 216mm x 356mm.
- Stoppa alltid in kortsidan först i multifacket. Om du vill skriva ut i liggande format, väljer du detta i det program du arbetar i. Sätt inte i papper med långsidan först, eftersom detta kan orsaka papperstrassel.
- Ladda inte i mer än 10 kort i multifacket samtidigt.
- Skriv inte ut på papper som är mindre än 90mm breda eller 140mm långa.
- Sätt marginalerna till minst 4,3mm från papperets kanter i programmet du arbetar i.

ANVÄNDA PAPPER ELLER SPECIALMEDIA **2.**21



Utskrift på kort:

1 Öppna multifacket och fäll undan pappersstödet.



2 Fyll i korten i multifacket med utskriftssidan nedåt och den övre kortsidan mot skrivarens insida. Skjut stödet tills det snuddar lätt vid bunten utan att böja den.







3 När du skriver ut, konfigurerar du valet av fack till MPT, papperstypen till Kort och pappersstorleken i det program du arbetar i. Se sidan 3.7 för ytterligare detaljer.

🗳 Skriv ut	<u>? ×</u>
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	l .
Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersalternativ Pappersstotlek Anpassat papper (200x148 mm)	v
Anpassad Fackval	
мрт 💌	
Källa för första sidan	Anpassat papper 200 x 148 mm
<ingen></ingen>	Utskriftskvalitet: Normal Färg: Auto
Typ Ingen>	Favoriter <namnlös></namnlös>
THE DIGT MENT COMPANY	Spara
XEROX.	
	Avbryt Verkställ

Om pappersstorleken inte listas i rutan Pappersstorlek i fliken **Papper,** klickar du på knappen **Anpassad** och ställer in pappersstorleken manuellt. Se sidan 3.7.



MINNESANTECKNING



2.24 ANVÄNDA PAPPER ELLER SPECIALMEDIA



UTSKRIFTSUPPGIFTER

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter.

Detta kapitel innehåller:

- Funktioner i skrivardrivrutinen
- Skriv ut ett dokument
- Skrivarinställningar

Funktioner i skrivardrivrutinen

Phaser 6100:s skrivardrivrutiner stöder följande standardfunktioner:

- Val av pappersfack
- Pappersstorlek, orientering och mediatyp
- Antal kopior

Tabellen nedan ger en generell översikt över de funktioner som stöds av dina skrivardrivrutiner.

Funktion	Win98/Me	Win2000/XP/ Server 2003	NT4.0	Macintosh
Färgläge	J	J	J	J
Alternativet Utskriftskvalitet	J	J	J	Ν
Affischutskrift	J	J	J	N
Dubbelsidig utskrift	J	J	J	N
Utskrift av häfte	J	J	J	N
Flera sidor per ark (N-upp)	J	J	J	J
Anpassa till sida	J	J	J	N
Omskalad utskrift	J	J	J	J
Annan papperskälla för första sidan	J	J	J	N
Vattenstämpel	J	J	J	J
Överlägg	J	J	J	Ν



OBSERVERA:

- Vissa funktioner stöds inte i Mac OS 10.x t.ex. val av pappersfack, papperstyp, gråskala och svartvitt.
- Funktionen Vattenstämpel stöds inte av Mac OS 9.1 eller senare.

Skriv ut ett dokument

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

OBSERVERA: Information om utskrift från en Macintosh dator eller ett Linuxsystem finns på Bilaga A och Bilaga B.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 Välj **Skriv** utfrån **Arkivmenyn**. Utskriftsfönstret öppnas. Det kan variera en aning mellan olika program.

Du kan ställa in de grundläggande utskriftsinställnikngarna inifrån utskriftsfönstret. Dessa inställningar inkluderar antal kopior och utskriftsområde.

Skriv ut			? ×
Skrivare			
<u>N</u> amn:	Xerox Phaser 6100		Försäkra dig om att din skrivare är
Status:	Standardskrivare, Klar		markerad.
Тур:	Xerox Phaser 6100		
Plats:	LPT1:		
Kommentar	:		📕 Skriv till fil
Skriv ut C <u>A</u> lla C <u>S</u> idor C <u>M</u> arker	från: 1 jill:	Kopior Antal <u>k</u> opio	r: 1 💼 2 3 Sortera
		0	IK Avbryt
▲ Windows	98		

3 Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på Egenskaper i programmets utskriftsfönster. Se "Skrivarinställningar" på sidan 3.5 för ytterligare detaljer.

Om du istället ser någon av knapparna **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i ditt utskriftsfönster, klicka på den istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.

- 4 Klicka på **OK** för att stänga fönstret Egenskaper.
- 5 Starta utskriftsjobbet genom att klicka på OK i Utskriftsfönstret.

Avbryta en utskrift

Välj ett av följande alternativ för att avbryta en utskrift:

Kontrollpanelen

Tryck på knappen **Cancel** för att ($\frac{1}{200}$) stoppa en pågående utkskrift. Skrivaren skriver ut den sida som den håller på med och tar sedan bort resten av utskriftsjobbet.



Mappen Skrivare

Ta bort en utskrift ur skrivarkön:

- **1** Från Windows **Start**meny, väljer du **Inställningar**.
- 2 Välj **Skrivare** för att öppna fönstret Skrivare och dubbelklicka på ikonen **Xerox Phaser 6100**
- 3 Från menyn Dokument väljer du Avbryt utskrift (Windows 98/Me) eller Avbryt (Windows NT 4.0/2000/XP/ Server 2003).

🗳 Xerox	Phaser 6100						_ 🗆 🗵
Skrivare	Dokument Visa	Hjälp					
Dokumen	Pausa		Status	Ägare	Sidor	Storlek	Skickat
READ	Fortsätt		Buffrar uts	administrator	3	4,00 kB/456 kB	20:24:15 2003-12-16
	Starta om						
	Avbryt						
	Econcleanor	1					
	Egenskaper]					
Avbryter u	utskriften av de mark	erade doku	imenten.				1.

▲ Windows 2000

Skrivarinställningar

Du kan använda fönstret Xerox Phaser 6100 Skrivare Egenskaper, som ger dig tillgång till all information du behöver för att använda skrivaren. När Skrivaregenskaper visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret Skrivaregenskaper består av 5 flikar: Layout, Papper, Bilder, Extraalternativ och Felsökning.

Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera windowsbaserade flikar; se Windows bruksanvisning.

Fönstret Skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows 2000.



Observera:

- De flesta windowsprogram kan skriva över de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och ändra sedan återstående inställningar i drivrutinen.
- Den inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. Om du vill utföra ändringarna permanent, gör du dem i mappen **Skrivare**. Följ denna procedur:
 - 1. Klicka på Windows **Startmeny**.
 - 2. I Windows 98/Me/NT 4.0/2000, väljer du Inställningar och sedan Skrivare.
 - I Windows XP/Server 2003 väljer du Skrivare och fax.
 - 3. Välj skrivaren Xerox Phaser 6100.
 - 4. Högerklicka på skrivaikonen och:
 - I Windows 98/Me, välj Egenskaper.
 - I Windows 2000/XP/Server 2003, välj Utskriftsinställningar.
 - I Windows NT 4.0 väljer du Dokumentstandard.
 - 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på **OK**.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. **Layoutalternativ** innehåller **Flera sidor per ark**, **Utskrift av häfte**, och **Affisch**. Du kan också använda **Skriv ut på bägge sidor** i denna flik. Se sidan 3.3 för mera information om ändringar från det program du använder.

🗳 Skriv ut	? ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Fels	ökning
Riktning Stående Liggande Rotera 180 grader Layoutatemativ Typ Flera sidor per ark	
Sidor per ark 1 Sidordning Skriv ut sidmarginaler	Förhandsgranskningsbild en visar en provsida med de inställningar som du har specificerat.
Skrivarutval Skrivarutval Gingen Bläddra på kort kant Bläddra på lång kant The Doct MENT COMENT KEROX.	Favoriter <namnlös> Spara</namnlös>
Sk	kriv <u>u</u> t Avbryt ⊻erkställ

Egenskap	Beskrivning		
1 Riktning	 Riktning låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida. Stående skriver längs papperets bredd, som ett brev. Liggande skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad. 		
	Om du vill vända sidan upp och ner, väljer du Rotera 180 grader.		
	▲ Stående		
Layoutalternati v	Layoutalternativ ansvänds för att välja avancerade utskriftsalternativ. Se Kapitel 4, "Avancerad utskrift." för ytterligare detaljer.		
Skriv ut på bägge sidor	Skriv ut på bägge sidor används för automatisk dubbelsidig utskrift. Om du använder skrivarens standardinställning, väljer du Skrivarutval . Se sidan 4.3 för ytterligare detaljer.		

Fliken Papper

Du kan använda följande alternativ för grundläggande pappershantering. Se sidan 3.3 för mera information om ändringar från det program du använder.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Papper.

🐔 Skriv ut	? ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	1
1 Antal kopior 1 - 999)	
Pappersalternativ Pappersstorlek	x
A4 (210x297 mm)	
Anpassad	
Välj automatiskt	
Vanligt papper	A4
5 Källa för första sidan	210 x 297 mm
<ingen></ingen>	Utskriftskvalitet: Normal Färg: Auto
6 Skalning Typ	Favoriter
	<namnlös></namnlös>
	Spara
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	
Skriv <u>u</u> t	Avbryt <u>V</u> erkställ

Egenskap	Beskrivning		
1 Antal kopior	Antal kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan ange upp till 999.		
Pappersstorl ek	Pappersstorlek låter dig välja storlek på det papper som du fyllt facket med. Om den önskade storleken inte är listad i ruten Pappersstorlek, klicka på Anpassad. När fönstret Anpassat pappersformat öppnas anger du pappersstorleken och klickar på OK. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.		

Egenskap	Beskrivning
6 Fackval	Kontrollera att Fackval är satt till motsvarande pappersfack.
	Använd källan Manuellt när du skriver ut på specialmedia. Du måste mata in ett papper åt gången i multifacket. Se sidan 2.9.
	Om valet av fack är satt till Välj automatiskt, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Multifacket, Fack 1, Tillbehörsfack 2.
🖪 Тур	Kontrollera att Typ är satt till Vanligt papper . Om du använder en annan papperstyp, välj denna. För mera information om papper, se Kapitel 2, "Använda papper eller specialmedia."
	Om du använder bomullspapper med vikt från 60 -90g/m ² , t.ex. Gilbert 25% och Gilbert 100%, anger du Bomullspapper för bästa utskrift.
	Om du vill använda återanvänt papper med vikt 75 - 90g/m ² , eller färgat papper, väljer du Färgat .
S Källa för första sidan	Denna egenskap används för att skriva ut första sidan med ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja fack för första sidan.
	Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multifacket och vanligt papper i fack 1. Sedan väljer du Papperskassett 1 i alternativet Fackval och MPT i alternativet Källa för första sidan .
6 Skalning	Skalning låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida.
	Du kan välja mellan Ingen, Utskrift sskala , eller Anpassa till sida . För detaljer, se sidan 4.4 och sidan 4.5.

Fliken Bilder

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se sidan 3.3 för mera information om ändringar från det program du använder.

💰 Skriv ut ? × Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning 1 - Utskriftskvalitet S 0 1200 dpi (Förbättrad) 6 600 dpi (Standard) Х 2 - Färgläge -Färg Svartvit Justera färg A 4 210 x 297 mm Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal 3 Avancerade alternativ Färg: Auto Favoriter <Namnlös> • Spara THE DOCUMENT COMENNY Skriv <u>u</u>t Avbryt <u>V</u>erkställ

Klicka på flik	en Bilder fö	r att visa	egenskaper	för Grafik.
----------------	---------------------	------------	------------	-------------

Egenskap	Beskrivning
Utskriftskva litet	Du kan välja upplösning för utskriften, mellan 1200 dpi (Förbättrad) , 600 dpi (Standard) . Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.
Ø Färgläge	Du kan ställa in färgalternativen. Att ställa in till Färg ger typsikt den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrifter. Om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala, väljer du Svartvitt .

Egenskap	Beskrivning	
Pärgläge (Fortsättning)	Om du klickar på Justera färg , kan du ändra utseendet på bilderna i dokumentet.	
	 Basfärger: Du kan justera hur bilder ska skrivas ut genom att ändra inställningen i alternativet Nivåer. Tonjustering: Du kan justera tonomfånget i bilder genom att ändra i alternativet Tonkurva. Färginfo: Denna flik innehåller information om drivrutinens system för färgomvandling. 	
3 Avancerade alternativ	Du kan göra avancerade inställningar genom att klicka på knappen Avancerade alternativ.	
	 Avancerade alternativ ?X TrueType-alternativ Ladda ner som bitmappbild Skriv ut som bild Skriv ut som bild Skriv ut all text svart ING Avbryt Hjölp 4. Mörkare text: När du valt detta alternativ, skrivs all text i dina dokument ut mörkare än normalt. 5. Skriv ut all text svart: När detta alternativ är valt, skrivs all text ut helt i svart, obereonde av i vilken färg det visas på skärmen. När den inte är förkryssad, skrivs färgtext ut i gråskala.	

3.10 UTSKRIFTSUPPGIFTER

Fliken Extra

Se sidan 3.3 för mera information om ändringar från det program du använder. Klicka på fliken **Extraalternativ** för att komma åt följande funktioner:

Skriv ut	<u>?</u>)
Vattenstämpel	
<ingen vattenstämpel=""> Redigera vattenstämpel</ingen>	X
Överlägg Inget överlägg>	
Redigera överlägg	A 4 210 x 297 mm
- Utmatningsalternativ Sidordning	Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal Färg: Auto
Framlänges	Favoriter
🗖 Skriv ut igen vid papperstrassel	<namnlös></namnlös>
THE DOCUMENT COMPANY XX	
Skriv <u>u</u> t	Avbryt <u>V</u> erkställ

Alternativ	Beskrivning
• Vattenstäm pel	Du kan skapa en bakgrungsbild av text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Se "Använda vattenstämplar" på sidan 4.10.
Ø Överlägg	Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Se "Använda överlägg" på sidan 4.13.
Utmatnings alternativ	Sidordning Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning från rullgardinslistan.
	 Framlänges: Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna. Baklänges: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första. Skriv ut udda sidor: Skrivaren skriver bara ut udda sidor i ditt dokument. Skriv ut jämna sidor: Skrivaren skriver bara ut jämna sidor i ditt dokument.
	Skriv ut igen vid papperstrassel : Om detta alternativ är förkryssat, behåller skrivaren en bild av den utskrivna sidan, tills skrivaren signalerar att sidan har lämnat skrivaren i fullgott skick. Vid papperstrassel, skrivs den sista sidan ut igen efter att du rensat bort papperstrasslet.

Felsökning

Fliken **Felsökning** ger dig hjälp och information om hur du använder din skrivare. Om du har internetuppkoppling, kan du använda webblänkarna för att koppla upp dig till nyttiga webbplatser.

Använda en Favoritinställning

Alternativet **Favoriter** som finns på varje flik, låter dig spara de nuvarande inställningarna för framtida bruk.

Spara en Favorit:

- 1 Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
- 2 Ge ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.

💰 Skriv ut	<u>?</u> ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	
Riktning	
Stående	
C Liggande	X ==
🗖 Rotera 180 grader	
Layoutalternativ	
Typ Flera sidor per ark	
Sidor per ark 1	
Sidordning	A4
Skriv ut sidmarginaler	nier 1
Utskrift	skvalitet: Normal
Skriv ut på bägge sidor	ito
Skrivarutval Favorit	er
C Digen	ilös> 💌
C Bläddra på lång kant	Spara
XEROX	
Skriv <u>u</u> t A	vbryt ⊻erkställ

3 Klicka på Spara.

När du sparar **Favoriter** sparas alla aktuella drivrutinsinställningar.

Om du vill använda en sparad inställnking, väljer du den från rullgardinslistan Favoriter.

Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den från listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa standardinställningar av skrivardrivrutinen genom att välja **<Standardskrivare>** från listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som kan aktiveras genom att du använder knappen Hjälp i skrivarens egenskapsfönster. Hjälpfunktionen ger dig detaljerad information om de skrivarfunktioner som erbjuds av skrivardrivrutinen.

Du kan också klicka på 🕐 i det övre högra hörnet och sedan klicka på någon inställning.



MINNESANTECKNING





AVANCERAD UTSKRIFT

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

Detta kapitel innehåller:

- Utskrift på papperets bägge sidor
- Skala om ditt dokument
- Anpassa ditt dokument till den valda pappersstorleken
- Skriva ut flera sidor på ett pappersark
- Skriva ut Affischer
- Skriva ut häften
- Använda vattenstämplar
- Använda överlägg

Utskrift på papperets bägge sidor

Du kan automatiskt skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut ska du bestämma hur sidorna ska vara riktade.

Alternativen är:

- Vik längs långsidan, vilket är den normala layouten vid bokbindning kallas även stående / proträtt
- Vik längs kortsidan, som ofta används för kalendrar kallas också för liggande / landskap.



FÖRSIKTIGHET: Skriv inte ut på bägge sidor av etiketter, OHfilm, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i papperstrassel och skador på skrivaren.



OBSERVERA: Vid dubbelsidig utskrift kan du endast använda följande pappersstorlekar: A4, Letter, Legal och Folio som väger mellan 75 och 90g/m².

Det finns två sätt att aktivera eller stänga av dubbelsidig utskrift:

Använda menyn på kontrollpanelen

Välj **Duplex** i menyn **Page Layout**. Ställ vid behov in objektet **Duplex Margin** i samma meny. Se sidan 5.7 för ytterligare detaljer.

För ytterligare detaljer om hur du använder menyer på kontrollpanelen, se sidan 5.5.

Från det program du använder

- **1** Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 Välj Pappersriktning på fliken **Layout**.
- 3 Från alternativet Skriv ut på bägge sidor, väljer du antingen Skrivarutval, Ingen, Bläddra på kort kant eller Bläddra på lång kant.

Skriv ut Allmänt Layout Papper Bilder Extraaltemativ Felsökning	? ×
Riktning Stående Liggande Rotere 180 grader Layoutaltemativ Typ Flera sidor per ark	
Sidordning	A 4 210 x 297 mm Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal
Skriv ut på bägge sidor C Skrivarutval C Ingen Bläddra på kort kant C Bläddra på lång kort The Dec MINT COMPANY CO	Fag: Acto
Skriv <u>u</u> t	Avbryt ⊻erkställ

- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.



OBSERVERA: Inställningarna i programmet används (temporärt) istället för de som är gjorda i kontrollpanelen.

4

Skala om ditt dokument



Du kan skala om utskriften av en sida.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 På fliken **Papper**, väljer du **Utskriftsskala** från rullgardinslistan **Typ**.
- **3** Ange skalningsgradem i inmatningsrutan **Procenttal**.

1	Skriv ut	? ×
	Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsöknin	g]
C	Antal kopior 1 (1 - 999) Pappersalternativ Pappersstorlek A4 (210x297 mm) Anpassad Fackval Välj automatiskt Välj automatiskt Typ Vanligt papper Källa för första sidan Clogen> V Skalning Typ Procenttal 90 (25 - 400%)	A4 210 x 297 mm Artal kopior 1 Uskriftskvalitet: Normal Färg: Auto
	THE DOCE MENT CONFICM	
1	Skriv <u>u</u> t	Avbryt ⊻erkställ

Du kan också klicka på knappen ▲ eller ▼.

- 4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ditt dokument till den valda pappersstorleken

[1
	A

Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlen. Detta kan vara användbart om du vill kontrollera små detaljer på ett litet dokument.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 På fliken **Papper**, väljer du **Anpassa till sida** från rullgardinslistan **Typ**.

🗳 Skriv ut	<u>?</u> ×
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	1
Antal kopior Pappersaltenativ Pappersaltenativ Pappersstolek A4 (210x297 mm) Anpassad Fackval Valj automatiskt Typ Vanligt papper Källa för första sidan <ingen> Skalning Typ Anpassa till sida Utskriftspapper A5</ingen>	A4 til: A5 til: A5 til
XEROX	
Skriv ut	Avbryt Verkställ

3 Välj korrekt storlek från rullgardinslistan Utskriftspapper.

- 4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Pappersalternativ**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

4

Skriva ut flera sidor på ett pappersark



Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. När du skriver ut mer än en sida per ark, blir sidorna mindre och arrangeras i den ordning som du själv bestämmer i fliken. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 På fliken Layout väljer du Flera sidor per ark från rullgardinslistan Typ.
- **3** Välj antalet sidor som du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 9 eller 16) från rullgardinslistan **Sidor per ark**.

💰 Skriv ut	<u>? ×</u>
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	
Riktning	
Stående	x≣≣
Rotera 180 grader	
Layoutalternativ	
Typ Flera sidor per ark	
Sidor per ark	
Sidordning Höger, sedan ner 💽	A 4 210 x 297 mm
Skriv ut sidmarginaler	Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal
Skriv ut på bägge sidor	Färg: Auto
Skrivarutval	Favoriter
C Bläddra på kort kant	<namnlös></namnlös>
O Bläddra på lång kant	Spara
THE DOCUMENT COMPANY XEROX	
Skriv <u>u</u> t	Avbryt Verkställ

4 Välj utskriftsordningen från rullgardinslistan **Sidordning**, vid behov.





Rullgardinslistan **Sidordning** visas bara om antalet sidor per ark är 4, 9 eller 16.

Kryssmarkera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket. **Skriv ut sidmarginaler** visas bara om antalet sidor per ark är 4, 9 eller 16.

- 5 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 6 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skriva ut Affischer



Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sidan på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 På fliken Layout, väljer du Affisch från rullgardinslistan Typ.



3 Konfigurera alternativet Affisch:

Du kan välja sidlayout mellan 2x2, 3x3 or 4x4. Om du väljer 2x2, sträcks bilden ut så att den täcker 4 fysiska sidor.



Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften

Funktionen Utskrift av häfte låter dig skriva ut ditt dokument på bägge sidor av papperat och arrangerar sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

- **1** Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 På fliken **Papper**, väljer du **Utskrift av häfte** från rullgardinslistan **Typ.**

Biktning Stående	
C Liggande	
Typ Utskrift av häfte	
Välte A4	A4 210 x 297 mm
	Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal
Skriv ut på bägge sidor	Färg: Auto
C Ingen	<namnlös></namnlös>
 Bladdra på Kort Kant C Bläddra på lång kant 	Spara
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	
	Skriv <u>u</u> t A∨bryt ⊻erkställ
CONCOAL European Litekrift	w höfte är hara tillgängli
SERVERA: FUNKLIONEN ULSKRILL a	eller Folio i alternativet

- **3** Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 4 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
- 5 Efter utskriften, viker du arken och häftar ihop dem.



4

Använda vattenstämplar



En vattenstämpel är en extra text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan exempelvis använda termer som Utkast, Konfidentiell, Datum eller version för vattenstämplar.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för din skrivare och de kan ändras eller kan du lägga till nya på listan.

Använda en existerande vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och välj en vattenstämpel från rullgarindslistan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.

Skriv ut Almänt I van rapper Bilder Extraorder Elsökning Vattenstämpel Uitkast Redigera vattenstämpel	
Överlägg Förhandsvis (Inget överlägg) ing av bild	
Redigera överlägg	A4 210 x 297 mm
Utmatningsalternativ	Antal kopior: 1 Utskriftskvalitet: Normal Färg: Auto
Framlänges	Favoriter <namnlös> Spara</namnlös>
THE DOCUMENT COMPANY XEROX,	
Skriv <u>u</u> t	Avbryt <u>V</u> erkställ

3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBSERVERA: Förhandsgranskningsbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.



Skapa en vattenstämpel:

- **1** Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 Klicka på fliken Extraalternativ, och klicka på knappen Redigera vattenstämpel i avdelningen Vattenstämpel. Fönstret Vattenstämplar öppnas.



3 Skriv in en text i rutan Meddelande vattenstämpel. Du kan mata in upp till 40 tecken och visa den i förhandsgranskningsfönstret.

När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämplen endast ut på första sidan.

4 Välj alternativ för vattenstämpel.

Du kan välja teckensnitt, stil, färg, gråskalenivå och storlek från sektionen **Fontattribut** och sätta vattenstämpelns vinkel på sektionen **Meddelandevinkel**.

- 5 Klicka på Lägg till för att lägga till en ny vattenstämpel i listan.
- 6 När du är klar med redigeringen, klickar du på OK och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du **<Ingen vattenstämpel>** från rullgardinslistan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 Klicka på fliken Extraalternativ, och klicka på knappen Redigera vattenstämpel i avdelningen Vattenstämpel. Fönstret Vattenstämplar öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera från listan Aktuella vattenstämplar för att ändra vattenmärkets text och andra alternativ. Läs mera i sidan 4.11.
- 4 Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
- 5 Klicka på **OK**.

Ta bort en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 2 Klicka på fliken Extraalternativ, och klicka på knappen Redigera vattenstämpel i avdelningen Vattenstämpel. Fönstret Vattenstämplar öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera från listan Aktuella vattenstämplar och klicka på Radera.
- 4 Klicka på **OK**.

4.12 AVANCERAD UTSKRIFT

Använda överlägg

Vad är ett överlägg

Dear ABC			1
		_	
_		_	
		_	
Regards			
	Regards	Dear ABC	Regards

Ett överlägg är text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk och har ett speciellt filformat som kan skrivas ut på alla typer av dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. För att skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du bara instruera skrivaren att skriva ut överlägget på dokumentet.

Skapa ett nytt överlägg



För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

- **1** Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg. Vid behov kan du spara filen för senare användning.
- 2 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 3 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen Redigera överlägg i avdelningen Överlägg.

🗳 Skriv ut	?)>
Allmänt Layout Papper Bilder Extraalternativ Felsökning	l
Vattenstämpel	
<ingen td="" vattenstämpel<=""><td>X</td></ingen>	X
Överlägg Inget överlägg>	
Redigera överlägg	A 4 210 x 297 mm
Utmatningsalternativ	Antal kopior: 1
Sidordning	Färg: Auto
Framlänges 💌	- Favoriter
🗖 Skriv ut igen vid papperstrassel	<namnlös></namnlös>
THE DOCUMENT COMPANY XEROX.	
Skriv <u>u</u> t	Avbryt ⊻erkställ



4 I fönstret Överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.

Överlägg	<u>? ×</u>
Överläggslista	
<inget överlägg=""></inget>	Skapa överlägg
	Ladda överlägg
	Radera överlägg
Överläggsstatus	
Inget överlägg valt	
🔲 Bekräfta sidöverlägg vid utskrift	
ОК	Avbryt Hjälp

5 I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan Filnamn. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\Formover.)

Skapa överlägg					? ×
Spara j:	FormOver		•	+ 🗈 💣 📰	
Tidigare Tidigare Skivbord Den här datom					
	Fil <u>n</u> amn: Eilformat:	Xerox Överläggsfiler (*.0VL)		•	<u>S</u> para Avbryt

- 6 Klicka på Spara. Namnet visas i listrutan Överläggslista.
- 7 Klicka på **OK** eller **Ja** för att avsluta skapandet av överlägget.

Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.



OBSERVERA: Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda Överlägg

Efter att du skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

- **1** Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 3.3.
- 3 Klicka på fliken Extraalternativ.
- 4 Välj ett överlägg från rullgardinsmenyn Överlägg.
- 5 Om det överlägg du önskar inte visas på listan Överlägg, klickar du på knappen Redigera överlägg och Ladda överlägg, och välljer överläggsfilen.

Ladda överlägg				<u>? ×</u>
Leta j:	FormOver	•	← 🗈 🐣 📰•	
Tidgare Tidgare Skrivbord Den här detom	Xerox.OVI			
	Fil <u>n</u> amn: <u>F</u> ilformat:	Xerox Överläggsfiler (*.0VL)	•	<u>Ö</u> ppna Avbryt

Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret Överlägg.

Efter att du valt filen klickar du på Öppna. Filen visas i listrutan Överläggslista och kan användas för utskrifter. Välj överlägg från listrutan Överläggslista.

Överlägg	? ×
Överläggslista	
<inget överlägg=""> C.VFormOverWerox.0VL</inget>	Skapa överlägg
	Ladda överlägg
	Radera överlägg
Överläggsstatus	
Xerox.OVL Storlek: 30379.6 KB Skapad 2003-12-19 01:09	
🔲 Bekräfta sidöverlägg vid utskrift	
ОК	Avbryt Hjälp



6 Vid behov klickar du på Bekräfta sidöverlägg vid utskrift. Om denna ruta är ikryssad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

Om denna ruta är tom och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

7 Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startar.

Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.



OBSERVERA: Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

- 1 I fönstret för skrivarens Egenskaper, klickar du på fliken **Extraalternativ**.
- 2 Klicka på knappen **Redigera överlägg** i sektionen Överlägg.
- 3 Markera det överlägg som du vill ta bort i listrutan Överläggslista.
- 4 Klicka på Radera överlägg.
- 5 Klicka på **OK** tills du lämnar utskriftsfönstret.





ANVÄNDA KONTROLLPANELEN

Detta kapitel beskriver hur du använder skrivarens kontrollpanel.

Detta kapitel innehåller:

- Lära dig att förstå kontrollpanelen
- Använda menyn på kontrollpanelen
Lära dig att förstå kontrollpanelen

Kontrollpanelen på den övre högra sidan har en display och sju knappar.



Display

Meddelande	Beskrivning
Redo	 Skrivaren är on-line och redo att skriva ut. Om du trycker på On Line/Continue, ändras skrivaren till off-line.
Offline	 Skrivaren är off-line och kan inte skriva ut. Om du trycker på On Line/Continue, ändras skrivaren till on-line.
Processing	 Skrivaren skriver ut. Om du vill avbryta utskriften trycker du på OK (_{0K}).
Power Saver	 Skrivaren är i energisparläge och använder mindre energi. När en utskrift tas emot från datorn, eller om du trycker på någon av knapparna, ändras skrivaren till on-line. För att stänga av energisparläget eller för att ändra tiden för energispar, se sidan 5.9.

Se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 7.25 för en komplett lista över alla skrivarens meddelanden.



Knappar

Кпарр			Beskrivning
A B C MPT 1200 D (statuska rta)	Vid ett fø statuska så att du meddde	el, tänds er rtan. Ett fe ı kan lokali landenas b	n lampa vid motsvarande plats på elmeddelande visas på displayen sera felet. För detaler om etydelse, se sidan 7.25.
	 Tryck f I meny läget. 	ör att ändr /läget tryck	a mellan on-line och off-line. «er du för att återgå till redo-
	Färgen p skrivare	på knappen ns status.	On Line/Continue visar
		På	Skrivaren är on-line och klar att ta emot data från datorn.
On Line/ Continue	Grön	Blinkan de	 När bakgrundsbelysningen blinkar långsamt, tar skrivaren emot data från datorn. När bakgrundsbelysningen blinkar snabbt tar skrivaren emot data och skriver ut.
***	Orange	På	Skrivaren avbryter utskriften på grund av ett större fel. Kontrollera meddelandet på displayen. Se sidan 7.25 för detaljer om vad felmeddelandena betyder.
		Blinkan de	Ett mindre fel har inträffat och skrivaren väntar på att det ska rättas till.
	Av	 Skrivar ut. Skrivar tar emo 	en är off-line och kan inte skriva en står i energisparläge. När den ot data, ändras den till on-line.
	 Tryck för att gå in i menyläget. I menyläget, tryck för att bläddra igenom menyerna. 		

Кпарр	Beskrivning
ОК	I menyläget, tryck för att välja önskad undermeny eller för att bekräfta en ändrad inställning. Det valda objektet är markerat med en *.
	I menyläget, tryck för att bläddra mellan undermenyerna eller inställningsalternativ. Om du trycker på ► flyttas du till nästa alternativ och trycker du på ◀ kommer du tillbaka till föregående alternativ.
 °∕⊚	 Tryck för att avbryta den nuvarande utskriften. I menyläget trycker du för att återgå till redo- läget.
C.	I menyläget, tryck för att gå upp en nivå i menyn.



Använda menyn på kontrollpanelen

Det finns ett antal menyer för att det ska vara lätt för dig att ändra skrivarinställningarna. Diagrammet på sidan 5.6 visar menyerna och alla objekt som finns i varje meny. Objekten i varje meny och de alternativ du kan välja mellan beskrivs mera i detal i tabellerna med början på sidan 5.6.

Använda menyn på kontrollpanelen

Du kan konfigurera skrivaren från skrivarens kontrollpanel. Du kan också använda menyerna i kontrollpanelen medans skrivaren används.

- 1 I redo-läget, trycker du på knappen **Menu** (ﷺ) tills du ser den meny du önskar på displayens nedersta rad.
- **2** Tryck på **OK** (_{0K}) för att öppna menyn.
- 3 Tryck på piltangenten (eller ►) tills det menyobjekt du önskar visas på den undre raden.
- **4** Tryck på **OK** (_{0K}) för att bekräfta ditt menyval.
- **5** Om menyn har undermenyer, upprepar du steg 3 och 4.
- 6 Tryck på piltangenten (eller ▶) tills det inställningsalternativ som du önskar visas på den undre raden, eller mata in önskat värde.
- **7** Tryck på **OK** (_{OK}) för att spara inmatningen eller valet.

En asterisk (*) visas bredvid valet på displayen och visar att detta nu är standardvärdet.

8 Lämna menyn genom att trycka på knappen Back (⇐) upprepade gånger eller på knappen Cancel (%).

Om du inte tryckt på någon knapp under 60 sekunder, återgår skrivaren automatiskt till redo-läget.

OBSERVERA: Skrivarinställningar som du gjort i skrivarens drivrutin, skriver över de som gjorts på kontrollpanelen.

Översikt över kontrollpanelens menyer.

Kontrollpanelens menyer används för att konfigurera skrivaren. I kontrollpanelen har du tillgång till följande menyer:



Meny Information

Denna meny ger informationssidor som du kan skriva ut för att ge detaljer om skrivaren och dess konfigurering.

Objekt	Förklaring
Config Page	Konfigureringssidan visar skrivarens aktuella konfigurering. Se sidan 6.2.
Menu Map	Menykartan visar layouten och aktuella inställningar för kontrollpanelens menyobjekt.
Demo Page	Demosidan låter dig kontrollera att skrivaren skriver ut korrekt.

Objekt	Förklaring
Connection Pg	Anslutninssidan visar aktuella nätverksinställningar när du använder Phaser 6100DN.

Meny Page Layout

Använd menyn **Page Layout** för att definiera alla inställningar som refererar till sidans utseende.

(*: standardinställning)

Objekt	Förklaring
	Alternativ Off*, Long Edge, Short Edge
	För utskrift på papperets bägge sidor - välj kanter enligt följande.
	 Long Edge: Viks på långsidan Skriver ut sidor som i en bok. Short Edge: Viks på kortsidan Skriver ut sidor som du kan bläddra i som ett anteckningsblock.
Duplex	Lång kant i stående riktning Lång kant i liggande riktning
	Kort kant i stående riktning
	Välj Off för att skriva ut på en sida av papperet.

Objekt	Förklaring
	I denna sida kan du ställa in mariginalerna vid dubbelsidig utskrift. Du kan öka eller minska dem i steg om 0,1mm.
Duplex Margin	 Top Margin: Ställ in toppmariginalen mellan 0,0mm och 9,9mm. Left Margin: Ställ in vänstermariginalen mellan 0,0mm och 9,9mm. Short Binding: Ställ in bottenmariginalen för baksidan för kort bindning mellan 0,0mm och 10mm. Bindningsposition: Vid stående utskrift kommer den på sidans övre rad. Vid liggande utskrift, kommer den på sidans högra sida. Long Binding: Ställ in högermariginalen för baksidan för lång bindning mellan 0,0mm och 22mm. Bindningsposition: Vid liggande utskrift, kommer den på sidans vänstra sida. Vid stående utskrift kommer den på sidans undre rad.

Meny Color

I denna meny kan du ställa in färgerna.

Alternativ Off, Auto*, Run NowCalibrationCalibrationOff: Skrivaren är kalibrerad via standardinställningen.	Objekt	Förklaring
 Auto: Skrivaren kalibreras automatiskt för bästa möjliga utskriftskvalitet för dokument i färg. Run Now: Kalibrera skrivaren manuellt. 	Calibration	 Alternativ Off, Auto*, Run Now Denna meny låter dig kalibrera skrivaren för bästa möjliga utskriftskvalitet i färg. Off: Skrivaren är kalibrerad via standardinställningen. Auto: Skrivaren kalibreras automatiskt för bästa möjliga utskriftskvalitet för dokument i färg. Run Now: Kalibrera skrivaren manuellt.

Objekt	Förklaring
Custom Color	Detta objekt låter dig justera en viss färg individuellt.
	 CMYK: Du kan justera kontrasten för tonern i varje tonerkassett.
	Default: Optimerar färgerna automatiskt.
	Manual Adjust: Du kan manuellt justera den valda färgkontrasten för varje tonerkassett.
	Observera : Du bör använda inställnkingen Default för bästa färgkvalitet.

Meny Printer Setup

Använd menyn **Printer Setup** för att konfigurera skrivarens olika funktioner.

(*: standardinställning)

Objekt	Förklaring
Language	Alternativ: English*, German, French, Italian, Spanish, Russian
	Språkinställningen bestämmer vilket språk som ska visas på kontrollpanelens display och vid utskrift av information.
Pwr Save Time	Alternativ: 30 Minutes, 45 Minutes, 60 Minutes, 120 Minutes*
	Ställer in hur lång tid som skrivaren ska vänta innan den går in i energisparläget (när detta är aktiverat).

Objekt	Förklaring
	Alternativ: Off, On*
	Detta objekt betsämmer om skrivaren ska fortsätta med utskriften om den känner av att papperet inte stämmer med dina pappersinställningar.
Auto Continue	 Off: Vid fel papper, stannar meddelandet kvar på displayen och skrivaren förblir off- line tills du sätter i rätt papper. On: Om det sitter fel papper i skrivaren, visas ett felmeddelande. Skrivaren går off- line i 30 sekunder, tar sedan automatiskt bort meddelandet och fortsätter utskriften.
	Alternativ: Off*, On
Jam Recovery	Detta objekt bestämmer hur skrivaren ska hantera papperstrassel.
	 Off: Skrivaren skriver inte om sidorna. Skrivarens prestanda blir kanske lite bättre med denna inställning. On: Skrivaren skriver automatiskt ut sidorna igen efter att du rensat bort papperstrasslet.
	Alternativ: Low*, High
Altitude Adj.	Du kan optimera utskriftskvaliteten i enlighet med din altitud (höjd över havet där skrivaren befinner sig).
Power Save	Alternativ: On*, Off
	Om skrivaren inte tar emot data under en längre tid, minskas automatiskt effektförbrukningen när Energisparläget är aktiverat.
Reset Defaults	Denna meny används för att återställa skrivarens standardvärden.

Meny Maintenance

Använd menyn **Maintenance** för att underhålla tonerkassetter och andra förbrukningsartiklar.

Objekt	Förklaring
Check Toner	Låter dig kontrollera hur mycket toner det finns kvar i varje tonerkassett.
Check Others	 Imaging Unit: Här kan du kontrollera antalet utskrivna sidor sedan imaging- räknaren nollställdes senast. Se sidan 6.14. Transfer Belt: Här kan du kontrollera antalet utskrivna sidor sedan imaging- räknaren nollställdes senast. Se sidan 6.22.
	 Fuser, Transfer Roll: Här kan du kontrollera det totala antalet utskrivna sidor och nollställa livstidsräknaren efter att du bytt fuser eller överföringsrulle.
	• MPT Roller, Tray 1 Roller, Tray 2 Roller: Låter dig kontrollera antalet sidor som matats in från varje fack.
Low Warning	 Detta menyobjekt bestämmer hur skrivaren ska uppföra sig när förbrukningsartiklarna börjar ta slut. Off: Skrivaren visar inte varningsmeddelandet. On: Skrivaren visar varningsmeddelandet.
Cleaning Page	Du kan skriva ut en sida som rengör fusern inuti skrivaren.
Registration	Skriver ut en sida för färgregistrering.
Primary Color	Skriver ut en testsida med 4x4 färgstaplar.
All Color Page	Skriver ut en testsida med primär och sekundärfärger.
Cyan Solid	Skriver ut en testsida i 100% Cyan.
Magenta Solid	Skriver ut en testsida i 100% Magenta
Yellow Solid	Skriver ut en testsida i 100% Gult.
Black Solid	Skriver ut en testsida i 100% Svart

Meny Network Setup

I denna meny kan du konfigurera nätverkskortet i skrivaren i enlighet med hur nätverket är konfigurerat.

^{(*:} standardinställning)

Objekt	Förklaring		
Configure TCP	Alternativ: Yes*, No		
	Sätter om du vill konfigurera nätverket manuellt eller ej. Om du väljer Yes, kan du ställa in IP-adressen.		
	Om du väljer Yes, visas menyn IP-källa som visar följande alternativ:		
	BOOTPDHCPStatic		
	Se tabellen för IP-källa för information om alternativen BOOTP, DHCP och statisk adress.		
Enable AppleTK	Alternativ: Yes, No*		
	Detta objekt aktiverar AppleTalk.		
Reset Network	Detta objekt startar om nätverkskortet. Välj Reset Now för att starta om.		
Reset Defaults	Alternativ: Yes, No		
	Detta objekt återställer nätverkskonfigureringen till fabriksinställningarna.		



IP Source

Menyn **IP Source** innehåller tre metoder för att ställa in en IP-adress:

Objekt	Förklaring	
воотр	• BOOTP : BOOTP-servern tilldelar automatiskt en IP-adress till dig.	
DHCP	• DHCP : DHCP-severn tilldelar automatiskt en IP-adress till dig.	
Static	• Static : Du kan ange IP-adress, undernätmask och gateway manuellt.	
	Se tabellen Static för information om manuell inställning av IP-adress.	

Statisk

Menyn **Static** innehåller tre metoder för att ställa in en IP-adress manuellt:

Objekt	Förklaring		
IP Address	 Detta objekt åter dig ställa in IP-adressen manuellt. Tryck på bläddringstangenten för att ställa in värdet på den första byten mellan 1 och 255, och tryck sedan på OK. Sätt värdet för den andra till fjärde byten på samma sätt. 		
Subnet Mask	 Detta objekt åter dig ställa in undernätverksmasken manuellt. Tryck på piltangenten för att ställa in värdet på den första byten mellan 1 och 255, och tryck sedan på Enter. Sätt värdet för den andra till fjärde byten på samma sätt. 		
Gateway	 Detta objekt åter dig ställa in gateway manuellt. Tryck på piltangenten för att ställa in värdet på den första byten mellan 1 och 255, och tryck sedan på Enter. Sätt värdet för den andra till fjärde byten på samma sätt. 		

MINNESANTECKNING





SKÖTA OM DIN SKRIVARE

Detta kapiten ger information för underhåll av din skrivare och förslag för utskrifter i hög kvalitet samt god ekonomi vid utskrift.

Detta kapitel innehåller:

- Skriva ut en konfigureringssida
- Byta förbrukningsartiklar
- Hantera tonerkassetter
- Byta tonerkassetter
- Byta skräpkassetten
- Byta imagingenheten
- Byta ut överföringsbandet
- Rengöra skrivaren
- Reservdelar

Skriva ut en konfigureringssida

Du kan skriva ut en konfigureringssida från skrivarens kontrollpanel. Använd konfigureringssidan för att granska nuvarande inställningar och för att felsöka eller verifiera installation av tillbehör.

Skriv ut en konfigureringssida så här:

- 1 I "redoläget" trycker du på **Menu** (寫) på kontrollpanelen tills du ser "Information" på displayens undre rad.
- 2 Tryck på **OK** (_{OK}) för att öppna menyn.
- **3** Tryck på **OK** (_{0K}) när 'Config page' visas på den undre raden.

Konfigureringssidan skrivs ut.



Byta förbrukningsartiklar

Lite då och då måste du byta följande saker för att behålla hög prestanda och för att undvika utskriftsproblem. Se tabellen nedan.

Objekt	Meddelande på skrivaren	Antal utskrivna sidor	Se sidan
Svart tonerkassett	Replace Black Toner	3.000 sidor [*] (standard kapacitet)	6.8.
		7.000 pages (hög kapacitet)	6.8.
Tonerkassetter, färg	Replace [färg] Toner	2 000 sidor [*] (standard kapacitet)	6.8.
		5 000 pages (hög kapacitet)	6.8.
Skräpkassett	Waste Box Full/ Not Install	3.000 till 5.000 sidor**	6.11.
Imagingenhet:	Replace Imaging Unit	50.000 bilder**	6.14.
Överföringsban d	Replace Transfer Belt	50.000 bilder ^{**}	6.22.
Fuser	Replace Fuser	100.000 monokroma sidor 50.000 färgsidor	
Överföringsrull e	Replace Transfer Roller	50.000 sidor	

*Beräkningen av genomsnittligt antal sidor i storlek A4-/letter baseras på 5% täckning av de individuella färgerna på varje sida. Omständigheter vid användningen och typ av utskrift kan få resultaten att variera.

**Bildräkningen är baserad på en färg på varje sida. Om du skriver dokument i fullfärg (Cyan, Magenta, Gul, Svart) motsvarar 1 sida 4 bilder och dessa tre objekt reduceras till 25% av det visade värdet.

Hantera tonerkassetter

Förvaring av tonerkassetter

För att du ska få maximalt resultat från tonerkassetten, bör du hålla följande i minnet:

- Ta inte ur kassetten ur sin förpackning förrän du ska använda den.
- Återfyll inte tonerkassetter. Skrivarens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.
- Utsätt inte tonerkassetterna för ljus i mer än fem minuter, annars kan de skadas.

Förväntad livslängd för tonerkassetter

Hur länge en kassett räcker beror på den mängd toner som dina utskrifter kräver. Om du skriver text med 5% täckning, räcker en tonerkassett i genomsnitt till 7.000 sidor i svart och 5.000 sidor för varje färg. Den standardkassett som levereras med skrivaren räcker i genomsnitt till 3.000 sidor i svart och 2.000 sidor i färg.

Du kan när som helst verifiera hur länge kassetterna kommer att räcka genom att kontrollera tonernivån. Se nedan.

Kontrollera återstående toner

Du kan kontrollera hur mycket toner det finns kvar i varje kassett.

- 1 I "redoläget" trycker du på **Menu** (☐) på kontrollpanelen tills du ser "Maintenance" på displayens undre rad.
- **2** Tryck på **OK** (_{OK}) för att öppna menyn.
- 3 När 'Check Toner' visas på den undre raden, trycker du på
 OK (0K).
- 4 Tryck på piltangenten (◀ eller ►) tills färgen på den kassett du vill kontrollera visas på den undre raden.
- 5 Tryck på **ОК** (ок).

Displayen visar hur mycket toner som finns kvar i procent.

Omfördela tonern

När en tonerkassett är nästan tom, kan blekta eller ljusa partier uppstå på utskriften. Det är också möjligt att färgbilder får fel färg beroende på fel blandning av toner när en av tonerkassetterna är nästan tom. 'Ready [färg] Low Toner' visas på displayen. Skrivaren kan fortsätta att skriva ut med nuvarande tonerkassett tills kontrollpanelen visar ett medddelande om att du ska byta kassetten.

Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. Kontrollpanelen visar vilken kassett som är nästan slut.

 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.



6

2 Dra först lätt i handraget, ta tag i tonerkassetten och drag ut den.



FÖRSIKTIGHET: Om du har lucka A öppen i några minuter kan imagingenheten utsättas för ljus. Detta orsakar skador på imagingenheten.

3 Håll tonerkassetten i bägge ändar och vagga den försiktigt från sida till sida för att omdistribuera tonern.



OBSERVERA: Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget. 4 Skjut tillbaka tonerkassetten i skrivaren.



5 Stäng den vänstra luckan A. Se till att luckan är ordentligt låst.



Var noga med att installera tonerkassetten på rätt sätt. Den vänstra luckan går inte att stänga ordentligt om någon tonerkassett sitter fel. Använd aldrig våld för att stänga luckan.

SKÖTA OM DIN SKRIVARE 6.7

6

Byta tonerkassetter

Skrivaren skriver ut i fyra färger och har olika tonerkassetter för varje färg: Cyan (C), magenta (M), gul (Y), och svart (K).

Byt tonerkassett när skrivarens kontrollpanel visar 'Replace [färg] Toner'. Displayen på kontrollpanelen visar vilken färg som behöver bytas.

- 1 Stäng av skrivaren och vänta några minuter på att den ska svalna.
- 2 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.



3 Dra först lätt i handraget, ta tag i tonerkassetten och drag ut den.



FÖRSIKTIGHET: Om du har lucka A öppen i några minuter kan imagingenheten utsättas för ljus. Detta orsakar skador på imagingenheten. Stäng toppen och den vänstra luckan A om installationen måste avbrytas av någon anledning. **4** Ta ut den nya tonerkassetten ur sin förpackning.





FÖRSIKTIGHET: Använd inte vassa föremål som kvivar eller saxar för att öppna tonerkassettens förpackning. Du kan skada tonerkassettens yta.

5 Håll tonerkassetten i bägge ändar och vagga den försiktigt från sida till sida för att fördela tonern.



6 Placera kassetten på en plan yta enligt illustrationen och ta bort det papper som täcker den genom att ta bort tejpen. Kasta bort papperet och tejpen.





OBSERVERA: Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

7 Se till att kassettens f\u00e4rg st\u00e4mmer med fackets f\u00e4rg och skjut sedan in den nya tonerkassetten i skrivaren. Anv\u00e4nd b\u00e4gge h\u00e4nderna f\u00f6r att greppa kassetten n\u00e4r du f\u00f6r in den i facket. H\u00e4ll sedan i handtaget n\u00e4r du skjuter in den.



Även om du har installerat tonerkassetten rätt, är inte de svarta och gula kassetterna helt istoppade. När du stänger den vänstra luckan sätts de på plats.

8 Stäng den vänstra luckan A. Se till att luckan är ordentligt stängd och sätt sedan på skrivaren.



Var noga med att installera tonerkassetten på rätt sätt. Den vänstra luckan går inte att stänga ordentligt om någon tonerkassett sitter fel. Använd aldrig våld för att stänga luckan.

Byta skräpkassetten

Byt skräpkassetten när kontrollpanelen visar 'Waste Box Full/ Not Install'.

1 Lås upp den främre luckan genom att trycka snabbt på den och öppna den med insänkningarna på toppen.



2 För upp låshandtaget och dra ut skräpkassetten.





3 Ta bort behållarens lock enligt illustrationen och använd dem för att stänga kassetten.



- 4 Ta ut den nya skräpkassetten ur sin förpackning.
- 5 Sätt in den undre delen av den nya kassetten på plats och tryck på den så att den kommer på plats.



6 Se till att låshandtaget låser behållaren.



7 Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd.



8 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.



9 Stäng försiktigt den vänstra luckan A.

Byta imagingenheten

Imagingenheten räcker till cirka 50.000 bilder. Byt ut imagingenheten när kontrollpanelen visar 'Replace Imaging Unit'.

- 1 Stäng av skrivaren och vänta några minuter på att den ska svalna.
- 2 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.





FÖRSIKTIGHET: Om inte lucka A öppnas helt, fungerar inte utlösningsknappen för toppluckan.

3 Tryck på utlösningsknappen för att låsa upp toppluckan B och öppna den hela vägen.



4 Dra låshandtagen på bägge sidor mot dig, som visas nedan, för att frigöra överföringsbandet.





6

5 Lyft ut överföringsbandet med handtaget ur skrivaren, genom att dra det lätt mot skrivarens vänstra sida. Placera det på en ren plan yta.



6 Lyft i den använda imagingenhetens handtag och dra ut den ur skrivaren.



7 Ta ur den nya enheten ur sin förpackning med handtaget.



8 Ta bort papperet som täcker imagingenheten genom att ta bort tejpen under enhetens handtag.



FÖRSIKTIGHET:

- Använd inte vassa föremål som knivar eller saxar för att öppna förpackningen och ta bort tejpen på skyddspapperet. Du kan skada imageenhetens yta.
- Utsätt den inte för ljus i mer än ett par minuter, för att undvika att den skadas. Täck den vid behov med svart papper.
- Stäng toppen och den vänstra luckan A om installationen måste avbrytas av någon anledning.
- Rör inte vid den gröna rullens yta på imageenheten, då detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.
- 9 Leta upp facken för enheten inuti skrivaren, ett på varje sida.



6

10 Greppa i den nya enhetens handtag så att den gröna rullen är riktad mot dig. Rikta in enheten mot facken i skrivaren så att färgerna på enhetens bägge sidor kan föras in i motsvarande färgade fack.



FÖRSIKTIGHET: Sätt i imagingenheten försiktigt så att du inte repar och förstör ytan på den gröna rullen.

11 Skjut ner enheten i skrivaren tills den inte kommer längre och fäll ner handtaget.





12 Sätt tillbaka överföringsbandet genom att hålla i dess handtag och rikta in det mot facken inuti skrivaren på varje sida.



FÖRSIKTIGHET: Vänd inte överföringsbandet upp och ner. Om du gör det, kan du spilla ut toner.

13 Skjut ner bandet i skrivaren och tryck det mjukt på plats.



6

14 Tryck försiktigt ner låshandtagen på varje sida mot den övre luckan B, enligt illustrationen nedan, för att låsa överföringsbandet på plats.



15 Efter att du kontrollerat att den vänstra luckan A är öppen, stänger du toppluckan B. Se till att den är ordentligt låst.





FÖRSIKTIGHET: Försök inte att stänga den vänstra luckan A med toppluckan B öppen. Detta kan skada skrivaren.

16 Stäng försiktigt den vänstra luckan A.



17 Sätt på skrivaren.

6

Byta ut överföringsbandet

Överföringsbandet räcker till cirka 50.000 bilder. Byt överföringsbandet när kontrollpanelen visar 'Replace Transfer Belt'.

Byta ut överföringsbandet

- 1 Stäng av skrivaren och vänta några minuter på att den ska svalna.
- 2 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.





FÖRSIKTIGHET: Om inte lucka A öppnas helt, fungerar inte utlösningsknappen för toppluckan.



3 Tryck på utlösningsknappen för att låsa upp toppluckan B och öppna den hela vägen.



4 Dra låshandtagen på bägge sidor mot dig, som visas nedan, för att frigöra överföringsbandet.


5 Lyft ut överföringsbandet med handtaget ur skrivaren, genom att dra det lätt mot skrivarens vänstra sida.





FÖRSIKTIGHET: Håll överföringsbandet horisontellt och vänd inte på det, då du annars kan spilla ut lös toner.

6 Ta ut det nya överföringsbandet ur sin förpackning.



7 Ta bort papperet som täcker överföringsbandet genom att ta bort tejpen under bandets handtag.



FÖRSIKTIGHET: Använd inte vassa föremål som kvivar eller saxar för att öppna bandets förpackning. Du kan skada överföringsbandets yta.

8 Kläm ihop spännspakarna på bandets bägge sidor. Dra sedan ut dem, som visas nedan.



9 Leta upp facken för bandet inuti skrivaren, ett på varje sida.



FÖRSIKTIGHET: Utsätt inte imagingenheten för ljus i mer än ett par minuter, för att undvika att den skadas.Stäng toppen och den vänstra luckan A om installationen måste avbrytas av någon anledning. 10 Håll det nya bandet i handtagen och rikta in det mot facken inuti skrivaren, ett på varje sida.





FÖRSIKTIGHET: Håll överföringsbandet horisontellt och vänd inte på det, då du annars kan spilla ut lös toner.

11 Skjut ner bandet i skrivaren och tryck det mjukt på plats.



12 Tryck försiktigt ner låshandtagen på varje sida mot den övre luckan B, enligt illustrationen nedan, för att låsa överföringsbandet på plats.



13 Efter att du kontrollerat att den vänstra luckan A är öppen, stänger du toppluckan B. Se till att den är ordentligt låst.





FÖRSIKTIGHET: Försök inte att stänga den vänstra luckan A med toppluckan B öppen. Detta kan skada skrivaren.

14 Stäng försiktigt den vänstra luckan A.



15 Sätt på skrivaren.



Rengöra skrivaren

Din skrivare kräver inte mycket underhåll, förutom periodisk rengöring, för att den ska producera kvalitetsutskrifter. Du kan använda följande alternativ när du rengör skrivaren:

- Skriva ut en rengöringssida
- Rengöra skrivarens utsida
- Rengöra Laserscanningsenheten (LSU) inuti skrivaren
- Rengöra skrivarens insida

Skriva ut en rengöringssida

Du kan skriva ut en rengöringssida för fusern. Den rengör fusern inuti skrivaren.

Denna process ger en sida med toneravfall som du ska kasta bort.

- Kontrollera att skrivaren är påsatt och att det finns papper i facket.
- 2 I "redoläget" trycker du på Menu (፮) på kontrollpanelen tills du ser "Maintenance" på displayens undre rad.
- **3** Tryck på **OK** (_{OK}) för att öppna menyn.
- 4 Tryck på piltangenten (eller ▶) tills 'Cleaning Page' visas.
- **5** Tryck på **ΟK** (_{ΟK}).

'Cleaning Now' visas på displayen och skrivaren skriver automatiskt ut rengöringsarket med damm eller tonerbitar på det.

Rengöra skrivarens utsida

Rengör skrivarens hölje med en mjuk dammfri trasa. Du kan fukta trasan försiktig i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på skrivaren eller i den.



FÖRSIKTIGHET: Om du rengör skrivaren med rengöringsmedel som innehåller mycket alkohol, lösningsmedel eller andra starka kemikalier, kan du missfärga höljet eller få sprickor i det.

Rengöra Laserscanningsenheten (LSU) inuti skrivaren

OBSERVERA: Rengör LSU när du tar bort pappersbitar, toner och damm inuti skrivaren.

Öppna och stäng den vänstra luckan a för att automatiskt rengöra LSU.

1 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.



2 Stäng försiktigt den vänstra luckan A.



OBSERVERA: Upprepa denna procedur så många gånger som det behövs för att rengöra laserscanningsenheten (LSU).

Rengöra skrivarens insida

OBSERVERA: När du rengör skrivarens insida, var noga med att inte röra vid överföringsrullen som sitter under tonerkassetterna. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren, dra ur nätsladden och vänta några minuter på att den ska svalna.
- 2 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.





FÖRSIKTIGHET: Om inte lucka A öppnas helt, fungerar inte utlösningsknappen för toppluckan.

3 Dra först lätt i handtaget, ta sedan tag i tonerkassetterna och ta ur dem ur skrivaren. Placera dem på en ren plan yta.



4 Tryck på utlösningsknappen för att låsa upp toppluckan B och öppna den hela vägen.



FÖRSIKTIGHET: Om du har lucka A öppen i några minuter kan imagingenheten utsättas för ljus. Detta orsakar skador på imagingenheten. Stäng toppen och den vänstra luckan A om installationen måste avbrytas av någon anledning. 5 Dra låshandtagen på bägge sidor mot dig, som visas nedan, för att frigöra överföringsbandet.



6 Lyft ut överföringsbandet med handtaget ur skrivaren, genom att dra det lätt mot skrivarens vänstra sida. Placera det på en ren plan yta.



7 Lyft i imagingenhetens handtag och dra ut den ur skrivaren. Placera den på en ren plan yta.





FÖRSIKTIGHET:

- Utsätt inte imagingenheten för ljus i mer än ett par minuter, för att undvika att den skadas. Täck den vid behov med svart papper.
- Stäng toppen och den vänstra luckan A om installationen måste avbrytas av någon anledning.
- Rör inte vid den gröna rullens yta på imagingenheten, då detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.
- 8 Ta en titt inuti skrivaren. Ta bort allt damm, pappersbitar och utspilld toner med en mjuk luddfri trasa.



9 Sätt tillbaka imagingenheten i skrivaren. Se till att du hör ett klick, och fäll sedan ner handtaget. För ytterligare detaljer, se steg 9 till 10 på sidan 6.17.



FÖRSIKTIGHET: Sätt i imagingenheten försiktigt så att du inte repar och förstör ytan på den gröna rullen.

10 Sätt tillbaka överföringsbandet i skrivaren. Tryck mjukt på det så att det kommer på plats. För ytterligare detaljer, se steg 9 till 10 på sidan 6.25.





FÖRSIKTIGHET: Håll överföringsbandet horisontellt och vänd inte på det, då du annars kan spilla ut lös toner.

11 Tryck försiktigt ner låshandtagen på varje sida mot den övre luckan B, enligt illustrationen nedan, för att låsa överföringsbandet på plats.



12 Efter att du kontrollerat att den vänstra luckan A är öppen, stänger du toppluckan B. Se till att den är ordentligt låst.





FÖRSIKTIGHET: Försök inte att stänga den vänstra luckan A med toppluckan B öppen. Detta kan skada skrivaren.

13 Titta åt höger inuti skrivaren för att hitta färgerna på de fack som motsvarande tonerkassetter stämmer ihop med.



14 Sätt i tonerkassetterna i sina fack i ordningen Cyan, Magenta, Gul och sist Svart. Använd bägge händerna för att greppa kassetten när du för in den i facket. Håll sedan i handtaget när du skjuter in den.



Även om du har installerat tonerkassetten rätt, är inte de svarta och gula kassetterna helt istoppade. När du stänger den vänstra luckan sätts de på plats. **15** Stäng den vänstra luckan A. Se till att luckan är ordentligt låst.



Om du har installerat tonerkassetterna på fel sätt, går det inte att stänga lucka A helt. Kontrollera igen så att färgerna stämmer. Använd aldrig våld för att stänga luckan.

16 Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

Reservdelar

Emellanåt kan du behöva byta överföringsrullen och fusern för att bibehålla högsta prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som kan orsakas av utslitna delar.

Kontakta din Xerox återförsäljare om du behöver köpa reservdelar, eller se bilaga G om Xerox webbsajt.





LÖSA PROBLEM

Detta kapitel innehåller information om vad du ska göra om du råkar ut för ett fel när du använder din skrivare.

Detta kapitel innehåller:

- Felsökning Checklista
- Lösa allmänna utskriftsproblem
- Rensa papperstrassel
- Lösa problem med utskriftskvalitet
- Förstå meddelandena på displayen
- Allmänna Windowsprobelm
- Allmänna Macintosh problem
- Allmänna Linuxproblem

Felsökning Checklista

Om skrivaren inte fungerar som den ska, använd informationen på denna sida för att felsöka problemet.

Kontroll	Lösning	
Kontrollera att knappen On Line/Continue på kontrollpanelen lyser grönt och att "Ready" visas i displayen.	 Om knappens belysning är släckt, kontrollera att nätsladden är ansluten. Kontrollera strömbrytaren. Kontrollera att det finns ström i vägguttaget genom att ansluta skrivaren till ett annat uttag. Om knappen lyser orange, kontrollera meddelandet på displayen och gå till "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 7.25. 	
Skriv ut en provsida så att du ser att skrivaren matar papper ordentligt.	 Om demosidan inte skrivs ut, kontrollera att det finns papper i facket Om papper har trasslat i skrivaren, gå till "Rensa papperstrassel" på sidan 7.6. Om ett felmeddelande visas på skärmen, gå till "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 7.25. 	
Kontrollera demosidan så att den är korrekt utskriven.	Om det är problem med utskriftskvaliteten, gå till "Lösa problem med utskriftskvalitet" på sidan 7.21.	
Skriv ut ett kort dokument från det program du använder för att verifiera att skrivaren och datorn är anslutna och att de kommunicerar korrekt.	 Om sidan inte skrivs ut, kontrollera kabelanslutningen mellan skrivaren och datorn. Kontrollera skrivarkön i skrivarspoolern, så att skrivaren inte är pauserad. Kontrollera programmet du arbetar i för att försäkra dig om att du använder rätt skrivardrivrutin och kommunikationsport. Om utskriften av sidan avbryts, gå till "Lösa allmänna utskriftsproblem" på sidan 7.3. 	
Om problemet inte lösts efter att du kontrollerat allt på checklistan, kontrollera följande avsnitt om felsöknking.	 Se "Lösa allmänna utskriftsproblem" på sidan 7.3. Se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 7.25. Se "Allmänna Windowsprobelm" på sidan 7.29. Se "Allmänna Macintosh problem" på sidan 7.30. Se "Allmänna Linuxproblem" på sidan 7.31. 	



Lösa allmänna utskriftsproblem

För driftsproblem med skrivaren, se tabellen för föreslagna lösningar.

Du kan också hitta lösningar i infoSMART kunskapsbas på Xerox webbplats. Be bilaga G för adressen till webbplatsen

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Kontrollera anslutningen av nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj Xerox Phaser 6100 som din standardskrivare.
	 Kontrollera följande på skrivaren: Skrivarens hölje är inte stängt. Det är papperstrassel i skrivaren Det finns inget papper i skrivaren Det finns ingen tonerkassett installerad. 	 Stäng skrivarens kåpa Ta bort papperstrasslet. Fyll i papper i facket Installera tonerkassetter.
	Skrivaren kan vara i läget manuellt matning och det finns inget papper i detta fack.	Kontrollera meddelandet på displayen, lägg i papper i multifacket, och tryck på On Line/Continue på skrivarens kontrollpanel.
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är trasig.	Om det är möjligt kan du ansluta kabeln till en annan dator som du vet fungerar och skriva ut ett dokument. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställning för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera Windows skrivarinställning för att försäkra dig om att utskriftsjobbet skickas till rätt port t.ex. LPT1. Om datorn har mer än en port, kontrollera så att skrivaren är inkopplad till rätt port.
	Skrivaren kan vara fel konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara fel installerad.	Installera om skrivardrivrutinen. Försök skriva ut en provsida

Problem	Möjlig orsak	Lösning	
Skrivaren skriver inte ut. <i>(Fortsättning)</i>	Skrivaren fungerar inte	Kontrollera meddelandet på displayen för att se om skrivaren indikerar ett systemfel.	
Skrivaren väljer papper från fel fack.	Fackvalet i skrivaregenskaper kan vara fel.	I många program, finns valet av fack under fliken Papper i skrivaregenskaperna. Välj rätt pappersfack. Se sidan 3.7.	
Papperet matas inte in i skrivaren.	Du har fyllt på papper på fel sätt.	Ta ur papperet ur facket och sätt tillbaka det rätt.	
		Kontrollera att justeringarna för pappersstorlek är rätt inställda.	
	Det kan också vara för myckt papper i facket.	Ta ur överskottspapper ur facket.	
	Papperet är för tjockt.	Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer.	
Utskriften går mycket långsamt.	Utskriftsjobbet är mycket komplext.	Justera skrivarinställningarna eller minska dokumentets komplexitet.	
		Din skrivare skriver ut A4-storlek med 20 sidor per minut i svartvitt, Letter-storlek med 21 sidor per minut eller A4/Letter- storlek med 5 sidor per minut i färg.	
	Om du använder Windows 98/Me kan spoolinställningen vara fel inställd.	Från Start menyn, Välj Inställningar och Skrivare. Högerklicka på ikonen Xerox Phaser 6100, välj Egenskaper, klicka på fliken Information, och välj sedan knappen Spooler-inställ Välj önskad spoolinställning.	
Halva sidan är tom.	Inställningen av sidans orientering kan vara fel.	Ändra sidans orientering i ditt program. Se sidan 3.6.	
	Pappersstorlek och papperets storlek stämmer inte överens.	Kontrollera att inställningen av pappersstorlek i skrivardrivrutinen stämmer med det papper som ligger i facket.	

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Papperet trasslar hela tiden.	Det är för myckt papper i facket.	Ta ur överskottspapper ur facket.
		Om du skriver ut på specialmedia, använd multifacket.
		Kontrollera att justeringarna för pappersstorlek är rätt inställda.
	Du använder fel typ av papper.	Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer.
		Om du skriver ut på specialmedia, använd multifacket.
	Det kan finnas skräp inuti skrivaren.	Öppna lucka B och ta bort skräpet.
Texten är förstörd eller ofullständig.	Skrivarkabeln är inte insatt ordentligt, eller är trasig.	Dra ur skrivarkabeln och sätt in den igen och skriv sedan ut en sida som du vet har skrivits ut rätt tidigare.
		Koppla in kabeln och skrivaren till en annan dator och skriv sedan ut en sida som du vet har skrivits ut rätt tidigare.
		Försöka att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera i programmets skrivarvalsmeny att du har valt rätt skrivare.
	Det program som du använder fungerar inte på rätt sätt.	Försök skriva ut från ett annat program.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omdistribuera (skaka om) tonern. Vid behov, se sidan 6.5.
		Byt ut tonerkassetten vid behov.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, som styrenheten eller kretskortet kan vara felaktiga.	Kontakta en serviceverkstad.

Rensa papperstrassel

OBSERVERA: När du tar bort papper som fastnat i skrivaren, ska du om det är möjligt försöka ta ut det åt samma håll som det normalt matas genom skrivaren så att du inte skadar delar inuti skrivaren. Dra alltid mjukt och jämnt och ryck inte i papperet. Om papperet går sönder, se till att ta bort alla pappersbitar, annars får du trassel igen.

Displayen på kontrollpanelen talar om för dig var papperet har fastnat. Se tabellen nedan för att lokalisera papperstrasslet så att du kan ta bort det:

Meddelande	Plats där papperet har trasslat	Gå till
Jam at Tray 1	Vid pappersmatningsområde t för fack 1.	sidan 7.7
Jam at MPT	Vid multifacket (MPT)	sidan 7.9
Jam at C	Papperet har fastnat inuti skrivaren eller vid duplexområdet.	sidan 7.9 och sidan 7.10
Jam at B, C	Papperat har fastnat vid pappersutmatningsområ det.	sidan 7.14
Jam at Tray 2	Vid tillbehörskassett 2	sidan 7.17

För att fortsätta utskriften efter att du tagit bort papper som fastnat, måste du öppna och stänga det högra locket C.



Papperstrassel vid fack 1 eller pappersmatningsområdet

Om ett papper fastnat i pappersinmatningsområdet, visas , 'Jam at Tray 1' displayen.

1 Använd handtaget och öppna den högra luckan C.



2 Ta försiktigt bort det papper som fastnat i den riktning som visas. Gå till steg 6.



Om du känner motstånd och papperet inte rör sig omedelbart när du drar i det, sluta dra och gå till steg 3. 3 Öppna facket. Efter att du dragit ut det hela vägen, lyft upp främre delen av facket försiktigt så att du frigör facket från skrivaren.



4 Ta bort det papper som fastnat genom att dra det rakt ut.



5 Sätt tillbaka facket genom att sänka bakkanten, rikta in det i skåran och skjut in det i skrivaren.



6 Stäng den högra luckan C. Skrivaren återupptar utskriften.

Papperstrassel vid multifacket (MPT)

'Jam at MPT' visas på displayen när du skriver ut från multifacket och skrivaren detekterar att det antingen inte finns något papper i facket eller att papperet är laddat på fel sätt.

Om papperet inte matas in ordentligt, ta ut det ur skrivaren.



Öppna och stäng den högra luckan C för att återuppta utskriften.

Trassel vid C (Inuti skrivaren)

Om ett papper fastnat inuti skrivaren visas 'Jam at C'på displayen.

1 Använd handtaget och öppna den högra luckan C.



2 Ta bort det papper som fastnat i den riktning som visas. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.





3 Stäng den högra luckan C. Skrivaren återupptar utskriften.

Trassel vid C (I duplexområdet)

Om ett papper fastnat vid duplexområdet visas 'Jam at C' på displayen.

1 Använd handtaget och öppna den högra luckan C.





2 Lokalisera det papper som fastnat och dra ut det jämnt och försiktigt och undvik att det går sönder. Gå till steg 8.



Om du inte kan hitta det papper som fastnat, eller om du känner motstånd när du ska ta bort det, gå till steg 3.

3 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.



FÖRSIKTIGHET: Om inte lucka A öppnas helt, fungerar inte utlösningsknappen för toppluckan.

4 Tryck på utlösningsknappen för att låsa upp toppluckan B och öppna den hela vägen.



5 Lokalisera det papper som fastnat och ta försiktigt ut det ur skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid fusern. Den är het och kan orsaka brännskador! Fuserns driftstemperatur är 180°C (356°F). Var försiktig när du tar ut papper från skrivaren.

6 Efter att du kontrollerat att den vänstra luckan A är öppen, stänger du toppluckan B. Se till att den är ordentligt låst.



FÖRSIKTIGHET: Försök inte att stänga den vänstra luckan A med toppluckan B öppen. Detta kan skada skrivaren.

7 Stäng försiktigt den vänstra luckan A.



8 Stäng den högra luckan C. Skrivaren återupptar utskriften.

Trassel vid B, C

Om ett papper fastnat i pappersutmatningsområdet, visas 'Jam at B,C' på displayen.

1 Om du ser en lång del av papperet, dra det rakt ut. Gå till steg 7.



Om du inte kan hitta det papper som fastnat, eller om du känner motstånd när du ska ta bort det, gå till steg 2.

2 Använd handtaget, öppna helt den vänstra luckan A tills den är i rät vinkel mot skrivarens hölje och tonerkassetten matas ut.



FÖRSIKTIGHET: Om inte lucka A öppnas helt, fungerar inte utlösningsknappen för toppluckan.

3 Tryck på utlösningsknappen för att låsa upp toppluckan B och öppna den hela vägen.



4 Ta försiktigt ut det papper som fastnat ur skrivaren.



FÖRSIKTIGHET: Rör inte vid fusern. Den är het och kan orsaka brännskador! Fuserns driftstemperatur är 180°C (356°F). Var försiktig när du tar ut papper från skrivaren.

5 Efter att du kontrollerat att den vänstra luckan A är öppen, stänger du toppluckan B. Se till att den är ordentligt låst.



FÖRSIKTIGHET: Försök inte att stänga den vänstra luckan A med toppluckan B öppen. Detta kan skada skrivaren.

6 Stäng försiktigt den vänstra luckan A.



7 Öppna och stäng den högra luckan C för att återuppta utskriften.





Trassel vid tillbehörsfack 2

Om ett papper fastnat i tillbehörsfack 2 visas 'Jam at Tray 2' displayen.

1 Använd handtaget och öppna den högra luckan C.



2 Ta bort det papper som fastnat i den riktning som visas. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Gå till steg 10.



Om du inte hittar det papper som fastnat i skrivaren, gå till steg 3.

3 Öppna den yttre luckan D i fack 2.



4 Öppna den inre luckan i fack 2.



5 Ta bort det papper som fastnat i den riktning som visas. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.





6 Stäng luckorna och gå till steg 10.



Om du känner motstånd och papperet inte rör sig omedelbart när du drar i det, sluta dra och gå till steg 7.

7 Dra ut tillbehörsfack 2 ur skrivaren.



8 Om du ser det papper som fastnat, ta bort det ur skrivaren genom att dra det rakt ut.



9 Skjut tillbaka facket i skrivaren och stäng de två locken.

10 Stäng den högra luckan C. Skrivaren återupptar utskriften.



Tips för att undvika papperstrassel

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta papperstrassel undvikas. Om ett papper fastnar, följ stegen som beskrivs i "Rensa papperstrassel" på sidan 7.6.

- Följ procedurerna på sidan 2.4. Försäkra dig om att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Ladda inte in för mycket papper i facken. Kontrollera att papperen är under pappersgränslägena på väggen på fackets insida.
- Ta inte bort papper ur facken under utskrift.
- Bläddra, lufta och sträck ut papperna innan du laddar i dem.
- Använd inte flottiga, fuktiga eller kraftigt skrynklade papper.
- Blanda inte olika sorters papper i facket,
- Använd bara rekommenderade papper och specialmedia. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3.
- Se till att utskriftssidan är nedåt när du laddar papper i facket och multifacket.

Lösa problem med utskriftskvalitet

Smuts inuti skrivaren eller felaktig pappersladdning kan sänka utskriftskvaliteten. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.



OBSERVERA: Kontrollera att inställningarna för drivrutinen matchar det papper som finns i facket.

Problem	Lösning
Ljus eller blek utskrift AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om det finns vertikala vita fält eller bleka områden på sidan: Tonern börjar ta slut. Du kan kanske tillfälligt förlänga tonerkassettens livslängd. Se "Omfördela tonern" på sidan 6.5. Om detta inte förbättrar utksriftskvaliteten, installera en ny tonerkassett i den färg som är blek. Papperet i facket stämmer inte med specifikationen för media. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Ytan på laserscanningsenheten (LSU) kan vara smutsig. Rengör LSU:n. Se sidan 6.30.
Tonerspecifikation er AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Papperet stämmer inte med specifikationerna (t.ex. papperet är för mjukt eller för hårt). Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Pappersbanan kan vara smutsig. Se "Rengöra skrivarens insida" på sidan 6.31.
Hål AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om det saknas tryck slumpmässigt på sidan: Ett ark papper kan vara skadat. Försök med att göra om utskriften. Papperets fiberinnehåll kan vara oregelbundet eller för mjukt. Försök med att använda ett annat pappersfabrikat eller en annan typ av papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Pappersbunten är dålig. Försök med att använda ett annat pappersfabrikat eller en annan typ av papter. Se "Pappersök med att använda ett annat pappersfabrikat eller en annat pappersfabrikat eller en annat pappersfabrikat eller en annat typ av papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Tonerkassetten kan vara trasig. Se "Vertikala återkommande defekter." på nästa sida.
Problem	Lösning
---	--
Vertikala linjer AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om svarta vertikala streck syns på sidan: Imaging-enheten inuti skrivaren kan vara repad. Installera en ny imagingenhet. Om vita vertikala streck syns på sidan: Laserscannerfönstret har troligen blivit nedsmutsat, rengör det. Öppna och stäng den vänstra luckan A flera gånger för att rengöra laserscanningsenheten (LSU). Se "Rengöra Laserscanningsenheten (LSU) inuti skrivaren" på sidan 6.30.
Färgad eller svart bakgrund: AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om mängden skuggning i bakgrunden blir oacceptaber, kan procedurerna nedan kanske rätta till problemet. Byt till ett papper med mindre ytvikt. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Kontrollera den plats där skrivaren står - mycket torra (låg luftfuktighet) eller fuktiga (hög luftfuktighet) platser kan öka andelen bakgrundsskugga. Ta bort den gamla imagingenheten och installera en ny. Se "Byta imagingenheten" på sidan 6.14.
Tonern smetar AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Skriv ut flera rengöringssidor Se "Skriva ut en rengöringssida" på sidan 6.29. Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Ta bort överföringsbandet och installera ett nytt. Se "Byta ut överföringsbandet" på sidan 6.22.
Vertikala återkommande defekter. AaBbCc_ AaBbCc_ AaBbCc_ AaBbCc_ AaBbCc_	 Om det finns märken som upprepas på den utskrivna sidan av arket med jämna intervall: Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra skrivarens insida" på sidan 6.31. Om du har samma problem efter rengöringen, måste du installera en ny tonerkassett av samma färg som den defekta. Se "Byta tonerkassetter" på sidan 6.8. Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. Om det finns toner på sidans baksida, kommer problemet troligen att rätta till sig självt efter några ytterligare utskrifter. Fixeringsenheten (fuser) kan vara skadad. Byt fuser.
Småfläckar i bakgrunden	 Fläckar i bakgrunden beror på små bitar av toner som spridits över den utskrivna sidan. Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med en annan bunt papper. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt. Om bakgrundsfläckar uppstår på ett kuvert, ändra utskriftens layout så att du kan undvika att skriva ut på områden som har överlappande skarvar på andra sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.

Problem	Lösning
Missbildade tecken AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om tecknen visas som ofyllda bilder eller är ojämna, kan papperet vara för mjukt. Försök med att använda ett annat pappersfabrikat eller en annan typ av papper. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3.
Sidan är skev AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Kontrollera att papperet eller specialmedia är korrekt laddat och att pappersstöden är ordentligt placerade mot pappersbunten.
Krokigt eller vågigt AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Kontrollera papperstyp och kvalitet. Både hög temperatur och fuktighet kan orsaka att papperet blir krokigt. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Vänd på bunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i facket.
Veck eller skrybklor AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Kontrollera att papperet är rätt laddat. Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Vänd på bunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i facket.
Utskriftens bakgrund är smutsig AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc IBbCc	• Överföringsrullen kan vara smutsig. Se "Rengöra skrivarens insida" på sidan 6.31.

Problem	Lösning
Färgade eller svarta sidor	 Imagingenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ur imagingenheten och sätt i den igen. Imagingenheten kan vara trasig och behöver bytas. Installera en ny imagingenhet. Skrivaren behöver kanske repareras.
Toner har kommit löst i skrivaren AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra skrivarens insida" på sidan 6.31. Kontrollera papperstyp och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer" på sidan E.3. Om problemet kvarstår, behöver skrivaren kanske repareras.
Horisontella streck AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperat eller det finns utsmetad färg: Imagingenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ur imagingenheten och sätt i den igen. Imagingenheten är kanske trasig. Installera en ny imagingenhet. Se "Byta imagingenheten" på sidan 6.14.

Förstå meddelandena på displayen

Meddelanden visas på skärmen för att visa skrivarens status eller fel. Se tabellerna nedan för förklaring till vad meddelandena betyder och korrigera problemet vid behov. Meddelandena och deras betydelse listas i alfabetisk ordning.

Om du behöver information om hur du beställer förbrukningsmaterial, se sidan G.2 eller kontakta din lokala återförsäljare.



OBSERVERA: När du kontaktar service, är det mycket bra om du kan berätta för serviceföretaget vad som står på displayen.

Meddelande	Status	Gör så här
ADC Not Confirm Error	Ett problem har uppstått i skrivarens ADC.	Kontakta en serviceverkstad.
Cover Open	Den övre luckan B är öppen.	Stäng lucka B försiktigt
CTD Calibration Error	Avskännaren för färgtonerdensitet (CTD) är nedsmutsad av damm eller toner.	Kontakta en serviceverkstad.
Dev. Motor Error	Ett problem har uppstått i skrivarens framkallningsmotor.	Dra ur nätsladden och stoppa i den igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Fuser Error Low Temperature	Temperaturen i fusern är onormalt låg.	Dra ur nätsladden och stoppa i den igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Fuser Error High Temperature	Temperaturen i fusern är onormalt hög.	Dra ur nätsladden och stoppa i den igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Inside Cover D Open	Lucka D är öppen.	Stäng lucka D försiktigt.
Install [färg] Toner	Den tonerkassett vars färg visas är inte installerad i skrivaren.	Installera denna tonerkassett.
Install Imaging Unit	Imagingenheten är inte installerad i skrivaren.	Installera Imagingenheten

Meddelande	Status	Gör så här
Install Transfer Belt	Överföringsbandet är inte installerat i skrivaren.	Installera överföringsbandet
Invalid [färg] Toner	En oanvändbar tonerkassett är installerad.	Installera bara Xerox-godkända tonerkassetter som är avsedda för din skrivare. Om du har installerat en godkänd tonerkassett och detta fel händer ändå, kontakta en auktoriserad serviceverkstad.
Invalid Transfer Belt	Ett oanvändbart överföringsband är installerad.	Installera bara Xerox-godkända överföringsbad som är avsedda för din skrivare. Om du har installerat ett godkänt överföringsband och detta fel händer ändå, kontakta en auktoriserad serviceverkstad.
IP Conflict	En IP-adress är i konflikt med andra enheter på nätverket.	Kontakta din nätverksadministratör och välj en adress inom ditt undernätverk som inte är i konflikt med andra enheter.
Jam at [fack]	Ett papper har fastnat vid det fack som visas.	Ta bort det papper som fastnat från respektive fack, enligt sidan 7.7.
Jam at B,C	Ett papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort det papper som fastnat i skrivaren enligt sidan 7.14.
Jam at C	Ett papper har fastnat vid dubbelsidig utskrift.	Ta bort det papper som fastnat i skrivaren enligt sidan 7.10.
Jam at C	Ett papper har fastnat inuti skrivaren.	Öppna den högra luckan C och ta bort papperet enligt sidan 7.9.
Laser Unit Error	Ett problem har uppstått i skrivarens LSU (Laser Scanning Unit) .	Stäng av skrivaren. Dra ur nätsladden och stoppa i den igen. Sätt på skrivaren. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Load [Size] In Tray [X]	Den pappersstorlek som är angiven i skrivarens egenskaper, matchar inte det papper du fyllt i.	Fyll i rätt papper i facket.
Load Manual Press Cont Key	Multifacket är tomt i manuellt matningsläge.	Sätt i ett pappersark och tryck på On Line/Continue . Du måste trycka på knappen varje gång du skriver ut en sida.

Meddelande	Status	Gör så här
Main Motor Error	Ett problem har uppstått i skrivarens huvudmotor.	Dra ur nätsladden och stoppa i den igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
Memory Overflow	Skrivaren har inte tillräckligt med minne för att skriva ut det aktuella jobbet.	Förenkla sidans layout och ta bort bilder som inte behövs från ditt dokument.
Page Too Complex	För mycket komplicerad data har skickats till skrivaren.	Förenkla sidans layout och ta bort bilder som inte behövs från ditt dokument.
Ready [färg] Low Toner	Den tonerkassett som visas börjar ta slut.	Beställ en ny tonerkassett.
Replace [färg] Toner	Den tonerkassett som visas är tom.	Byt ut den tonerkassett som visas mot en ny. Se sidan 6.8.
Replace Fuser Soon	Fusern börjar ta slut.	 Beställ en ny fuser. När utskriften blir för ljus, byter du fusern. Du kan välja om detta meddelande ska visas eller ej på kontrollpanelen. Se sidan 5.11.
Replace Fuser	Fusern är inte installerad eller förbrukad	 Beställ en ny fuser. När utskriften blir för ljus, byter du fusern. Du kan välja om detta meddelande ska visas eller ej på kontrollpanelen. Se sidan 5.11.
Replace Imaging Unit	Imagingenheten är slut	 Beställ en ny imagingenhet. När utskriften blir för ljus, byter du imagingenheten Du kan välja om detta meddelande ska visas eller ej på kontrollpanelen. Se sidan 5.11.
Replace Imaging Unit Soon	Imagingenheten börjar ta slut.	Byt ut imagingsenheten. Se sidan 6.14.
Replace Transfer Belt	Överföringsbandet håller på att ta slut	 Beställ ett nytt överföringsband. När utskriften blir för ljus, byter du överföringsbandet Du kan välja om detta meddelande ska visas eller ej på kontrollpanelen. Se sidan 5.11.

Meddelande	Status	Gör så här
Replace Transfer Belt Soon	Överföringsbandet börjar ta slut.	Byt ut överföringsbandet mot ett nytt Se sidan 6.22.
Replace Transfer Roller	Överföringsrullen är slut.	Beställ en ny överföringsrulle
Replace Transfer Roller Soon	Överföringsrullen håller på att ta slut	Beställ en ny överföringsrulle
Transfer Belt Error	Överföringsbandet fungerar inte eller är det inte installerat i skrivaren.	Byt ut överföringsbandet ELLER Kontrollera att det installerade överföringsbandet är rätt monterat.
Tray2 Error	Tillbehörsfack 2 är inte korrekt installerat eller anslutet till skrivaren.	Stäng först av skrivaren och sätt på den igen och installera sedan om fack 2.0m meddelandet kvarstår, kontakta service.
Waste Box Full/ Not Installed	Skräpkassetten är full	Byt ut skräpkassetten mot en ny. Se sidan 6.11.
Waste Motor Error	Ett problem har uppstått i skräptonermotor.	Stäng av skrivaren och sätt på den igen. Om felet kvarstår, kontakta service.

Allmänna Windowsprobelm

Problem	Möjlig orsak och lösning
Meddelandet "Filen används" visas vid installtionen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från autostartgruppen och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Fel vid skrivning till LPTx" visas.	 Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och skrivaren är påsatt. Om tvåvägskommuniktation inte är aktiverat i drivrutinen, orsakar detta också detta meddelande.
Meddelandet "Alltmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32", eller "Otillåten operation" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.



OBSERVERA: Se Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/ Server 2003 bruksanvisning som levererades med din PC för ytterligare information om Windows felmedddelanden.

Allmänna Macintosh problem

Problem i Väljaren

Problem	Möjlig orsak och lösning
Skrivarikonen visas inte i Väljaren.	Programmet är inte korrekt installerat. • Installera skrivadrivrutinen • Använd bara en kabel av hög kvalitet.
Skrivarens namn visas inte i Väljaren.	 Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och skrivaren är påsatt. Kontrollera om "Ready" visas på kontrollpanelens display Om det inte visas, tryck på On Line/Continue för att sätta skrivaren on-line. Kontrollera att rätt drivrutin för skrivaren har valts i Väljaren.

Utskriftsfel

Problem	Möjlig orsak och lösning
Du kan inte använda datorn medan du skriver ut.	Du har inte valt bakgrundsutskrift. • Välj bakgrundsutskrift i skrivarens egenskaper.

7.30 LÖSA PROBLEM

Allmänna Linuxproblem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag kan inte ändra inställningarna i konfigureringsverktyget.	Du måste ha behörighet som administratör för att ändra de globala inställningarna.
Jag använder KDE desktop men konfigureringsverktyget och LLPR startar inte.	Du har kanske inte GTK-biblioteken installerade. Dessa levereras normalt med de flesta Linux-distributioner, men du måste kanske installera dem manuellt. Se i manualen till din distribution för mera detaljer om installation av tilläggspaket.
Jag har just installerat detta peket, men kan inte hitta objektetn i KDE:s/ Gnomes menyer.	Vissa versioner av KDE eller GNOME desktop kan kräva att du startar om din session för att ändringarna ska träda i kraft.
Jag får felmeddelandet "Some options are not selected" när jag redigerar skrivarinställningarna.	Vissa skrivare har konflikt mellan inställningarna, vilket betyder att två alternativ inte kan väljas samtidigt. När du ändrar en inställning och Printer Package upptäcker en sådan konflikt, ändras det alternativet som är i konflik till värdet "No Choice" (inget val). Du måste välja ett alternativ som inte är i konflikt, innan du kan utföra ändringarna.
Jag kan inte göra skrivaren till systemets standardskrivare.	I vissa lägen är det inte möjligt att ändra standardkön. Detta händer med vissa varianter av LPRng, speciellt på RedHat system som använder "printconf" databas för köer.
	När du använder printconf, uppdateras filen /etc./printcap utomatiskt från databasen över skrivare som hanteras av systemet (normalt via kommandot "printtool"), och köerna i / etc./printcap.local läggs till i den resulterande filen. Standardkön i LPRng är definierad som den första kön i / etc./printcap , därför är det inte möjligt för Linux Printer Package att ändra standard när visa köer har på annat sätt definierats med printtool.
	LPD system identifierar standardkön som den som heter "lp". Därför, om det redan finns en kö med detta namn, och om den inte har någon alias, kan du inte ändra standard. För att kringgå detta, kan du antingen radera kön eller byta namn på den manuellt genom att redigera filen /etc./printcap .
Inställnkingen N-up fungerar inte korrekt för vissa av mina dokument.	Funktionen N-up fås via post-processing av den PostScript data som sänds till utskriftssystemet. Men, sådan post- processing kan endast uppnås adekvat om PostScript datan stämmer överens med Adobe Document Structuring Conventions. Problem kan uppstå när du använder N-up och andra funktioner som bygger på post-processing om dokumentet som ska skrivas ut inte är i enlighet med ovanstående konventioner från Adobe.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag använder BSD lpr (Slackware, Debian, äldre distributioner) och vissa alternativ som jag väljer i LLPR verkar inte tas i beaktande.	Legacy BSD lpr systems har en hård begränsning på den alternativsträng som kan skickas till utskriftssystemet. Därför, om du valt ett antal olika alternativ, kan du överskrida längden för alternativen och dina val skickas inte till de program som är ansvariga för att implementera dem. Försök att välja färre alternativ som skiljer sig från standard. för att spara på minnesanvändningen.
Jag försöker skriva ut i liggande format, men det skrivs ut roterat och beskuret.	De flesta Unix-program som erbjuder alternativet stående orientering i utskriftsalternativen genererar korrekt PostScriptkod som ska skrivas ut som den är. I detta fall måste du se till att du lämnar alternativet LLPR till sitt standard Stående inställning, för att undvika oönskade roteringar av sidan, och som resulterar i den beskurna utskriften.
Vissa sidor kommer ut vita (ingenting skrivs ut),och jag använder CUPS.	Om den data som skickas är i formatet Encapsulated PostScript (EPS) har vissa tidigare versioner av CUPS (1.1.10 and before) en bugge som hindrar dem att processa korrekt. När du går via LLPR för att skriva ut, kommer Printer Package att arbeta runt denna uppgift genom att omvandla data till reguljär PostScript. Men om ditt program går förbi LLPR och matar EPS-data till CUPS, så skrivs dokumentet kanske inte ut korrekt.
Jag kan inte skriva ut till en SMB-skrivare (Windows).	För att kunna konfigurera och använda SMB-delade skrivare (t.ex. skrivare som delas på en windows-skrivare), behöver du ha en korrekt installation av SAMBA package som aktiverar denna funktion. Kommandot "smbclient" måste vara tillgängligt och användbart på ditt system.
Mitt program verkar vara låst medan LLPR körs.	De flesta Unixprogram förväntar sig att kommandon som "lpr" ska vara icke-interaktiva och återvänder därför omedelbart. Eftersom LLPR väntar på inmatning från användaren innan det skickar vidare jobbet till printspoolern, kommer programmet väldigt ofta att vänta på processen för att återvända och verkar därför vara låst (dess fönster uppdateras inte). Detta är normalt och programmet ska fortsätta att fungera korrekt efter att användaren avslutarLLPR.
Hur anger jag en IP-adress på min SMB server?	Det kan anges i dialogrutan "Add Printer" i konfigureringsverktyget om du inte använder CUPS utskriftssystem. Olyckligtvis tillåter inte CUPS dig att ange IP- adress för SMB-skrivare, så du måste ha möjlighet att bläddra fram resursen med Samba för att kunna skriva ut.
Vissa dokument kommer ut som tomma sidor vid utskrift.	Vissa versioner av CUPS, speciellt de som skeppas med Mandrake Linux före version 8.1, har vissa kända buggar vid processning av PostScriptdata från vissa applikationer. Försök med att uppgradera till senaste versionen av CUPS (minst 1.1.14). Vissa RPM-paket för de populäraste distributionerna är försedda med denna Linux Printing Package av bekvämlighetsskäl.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Jag har CUPS och vissa tillval (t.ex. N-up) verkar alltid vara aktiverade även om jag inte väljer dem i LLPR.	Det kan finnas vissa lokala tillval som är definierade i din ~/ .lpoptions fil, som manipuleras av kommandot lpoptions. Dessa alternativ används alltid om de inte skrivs över av inställningarna i LLPR. För att bli av med alla alternativ för en skrivare, kör följande kommando som ersätter "printer" med namnet på kön: lpoptions -x printer
Jag har konfigurerat en skrivare att skriva till en fil, men jag får felet "Permission denied".	De flesta utskriftssystem kan inte köras som super-user men som en special user (vanligtivs "lp"). Därför måste du se till att filen du har valt att skriva ut är tillgänglig för den användare som äger spooler daemon.
På min PCL (eller GDI) skrivare, får jag ibland felmeddelanden istället för mitt dokument.	Olyckligtvis genererar vissa Unixprogram icke-godkänd PostScriptkod som kanske inte stöds av Ghostscript, inte ens skrivaren själv i PostScriptläge. Du kan försöka fånga utmatningen till en fil och granska resultatet med Ghostscript (gv eller ghostview låter dig göra detta interaktivt) och se om du får några felmeddelanden. Men eftersom programmet troligen är felaktigt, kan du kontakta din leverantör för att informera om problemet.
Vissa färger skrivs ut helt i svart.	Detta är en känd bugge i Ghostscript (tills GNU Ghostscript version 7.05) när den grundläggande färgrymden i dokumentet är indexfärg och den omvandlas via färgrymden CIE. Eftersom Postscript använder CIE färgrymd för Color Matching System, ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till minst GNU Ghostscript version 7.06 eller senare Du kan hitta den senaste Ghostscript på www.ghostscript.com.

MINNESANTECKNING





ANVÄNDA DIN SKRIVARE MED EN MACINTOSH

Detta kapitel innehåller information för Macintosh.

Program för Macintosh

Din skrivare stöder Macintoshsystem med inbyggt USBinterface. När du skriver ut en fil från en Macintosh dator, kan du använda SPLC drivrutin för att använda skrivarens viktigaste funktioner.

Systemkrav

För att använda din skrivare och dess program på en Macintosh, ska ditt system ha:

Macintosh hårdvarukrav:

- En av följande Macintoshmodeller:
 - -Power Macintosh serien
 - -Power Macintosh G3, G4
 - -iMac serien
 - -PowerBook serien
 - -iBook serien
- USB-interface



OBSERVERA: Skrivaren måste vara kopplad direkt till din Macintosh med en USB-kabel. Phaser 6100 stöder för närvarande inte utskrift via nätverk från något Macintosh operativsystem. För information framtida nätverksfunktioner, se webbsidan för Bilaga G Phaser 6100 Support.

Macintosh systemkrav

Macintosh OS 9.x



OBSERVERA:

- Phaser 6100 stöder inte utskrift via PostScript. Kontrollera att den applikation som du använder inte förväntar sig att använda PostScript.
- För information om installation av skrivardrivrutin, utskriftsfunktioner och stöd för Macintosh OS X, se Bilaga G för Phaser 6100 Support webbsajt.





ANVÄNDA DIN SKRIVARE I LINUX

Du kan använda din skrivare i Linuxmiljön.

Detta kapitel innehåller:

- Installera skrivardrivrutinen
- Använda konfigureringsverktyget
- Ändra egenskaper för LLPR

Installera skrivardrivrutinen

Systemkrav

Operativsystem som stöds

- Redhat 6.2/7.0/7.1 och senare
- Linux Mandrake 7.1/8.0 och senare
- SuSE 6.4/7.0/7.1 och senare

Rekommenderade krav

- Pentium II eller PowerPC G3
- 64 MB RAM eller mer
- 20 MB hårddisk, eller mer

Mjukvara

- Glibc 2.1 eller senare
- GTK+ 1.2 eller senare
- Ghostscript

Installera skrivadrivrutinen

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på både skrivaren och datorn.
- 2 När fönstret Administratörinloggning öppnas, skriver du "**root**" i inloggningsfältet och anger systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

3 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammen. CD-skivan körs automatiskt.



OBSERVERA: Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen III i fönstrets botten. När terminalfönstret öppnas skriver du: [root@local /root]# **cd /mnt/cdrom** (mappen för cd-spelaren) [root@local cdrom]# **./setup.sh**

4 Välj installationstyp, antingen **Recommended** eller **Expert**, och klicka sedan på **Continue**.

Linux Printer Package Setup	
Li	Please choose the class of installation.
nu	Recommended
	⊖ Expert
Print ackage	Cancel <u>V</u> iew Readme <u>Continue</u>

Recommended är helt automatiserad och kräver ingen aktivitet från din sida. **Expert** installation låter dig välja utskriftssystemets sökväg.

5 Om du valt **Recommended**, gå till Steg 6.

För **Expert**, välj ett alternativ och klicka sedan på **Begin Install**.



6 Installationen av skrivardrivrutinen påbörjas. När installationen är klar, klickar du på **Start**.

Linux Printer Package Setup	
	Install Complete
	Congratulations!
	The Installation was successfully completed!
— ••	The product was installed in:
	/usr/ioca//inuxprinter
	Type 'linux-config' to start the program
r int	
- Tackage	
	<u>E</u> xit <u>V</u> iew Readme <u>S</u> tart

7 Fönstret Linux Printer Configuration öppnas. Klicka på ikonen **Add Printer** på verktygsraden i fönstrets topp.

OBSERVERA: Beroende på det utskriftsystem du använder, öppnas kanske fönstret Administrator Login. Skriv "root" i Loginfältet och ange systemlösenord.

8 Nu ser du de skrivare som för närvarande är inkopplade till ditt system. Välj den skrivare du vill använda. De funktionsflikar som finns för den valda skrivaren visas på toppen av fönstret Add a Printer (lägg till en skrivare).

🗙 Add	a Printer			× 🗆 – 🗆 🛪		
Model	Connection	Settings	Queue			
		Printe	r Model			
Xerox I	Phaser 6100	Series (SF	PL-C)			
	Pick PPD file					
	<u>о</u> к	<u>C</u> a	ncel	<u>H</u> elp		



9 Klicka på fliken Connection och försäkra dig om att skrivarporten är korrekt inställd. Om den inte är det - ändra inställningen.

🗙 Add	a Printer	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	//////////////////////////////////////
Model	Connection	Settings	Queue	
USB				±
Setting	s Device:		/dev/u	sb/lp0 🗸
	Ōĸ	<u>C</u> a	incel	Help

10 Du kan använda flikarna **Settings** respektive **Queue** för att granska skrivarens nuvarande inställningar. Vid behov kan du ändra dessa inställningar.

OBSERVERA: Alternativen kan skilja sig mellan olika skrivare. Fälten Description och Location i fönstret Queue visas kanske inte, vilket beror på det utskriftssystem som användes.

- 11 Klicka **OK** för att avsluta.
- 12 När fönstret som talar om att skrivaren är korrekt installerad öppnas, klickar du på **OK**.
- **13** Fönstret Linux Printer Configuration öppnas igen. Du kan se information om din skrivare i fliken **Info**. Vid behov kan du ändra dessa inställningar. För detaljer om hur du ändrar skrivarens konfigurering, se "Använda konfigureringsverktyget" på sidan B.8.

File Printer Help Add Printer Suspend Resume Help Printer Status Info Jobs Properties Linux Printers Info Jobs Properties Cother Printers Info Jobs Properties Status Info Jobs Properties Unit Info Jobs Properties Unit Info Jobs Properties Unit Info Jobs Properties Info Jobs Properties Information for printer lp Type: Local Description: Xerox Phaser 6100 Series (SPL-C) Location: State: Idle Language: SPL-C Device: parallel/dev/lp0 Model: Xerox Phaser 6100 Go to the Web page for this printer Information Information Information Exerct Arrow Phaser 6100 Information	✓ Linux Printer Configuration	911411419114114114141414141414141414141
Add Printer Remove Suspend Resume Help Ouit Printer Status Info Jobs Properties Image: Spend Resume Information for printer lp Cother Printers Information for printer lp Use of the spend result Information for printer lp State: Idle Information for printer lp Use of the spend result Information for printer lp Use of the spend result Information for printer lp Use of the spend result Information for printer lp Use of the spend result Information for printer Image: SPL-C Device: Device: parallel/dev/lp0 Model: Xerox Phaser 6100 Go to the Web page for this printer	File Print Printer Help	
Printer Status Info Jobs Properties Unux Printers Information for printer lp Type: Local Description: Xerox Phaser 6100 Series (SPL-C) Location: State: Idle Language: SPL-C Device: Device: prallel/dev/lp0 Model: Xerox Phaser 6100 Go to the Web page for this printer	Add Printer Remove Suspend	r y → Resume Help Quit
Important information for printer lp Type: Local Description: Xerox Phaser 6100 Series (SPL-C) Location: State: Idle Language: SPL-C Device: Device: parallel/dev/lp0 Model: Xerox Phaser 6100 Go to the Web page for this printer	Printer Status	Info Jobs Properties
L Other Printers Type: Local Description: Xerox Phaser 6100 Series (SPL-C) Location: State: Idle Language: SPL-C Device: parallel/dev/lp0 Model: Xerox Phaser 6100 Go to the Web page for this printer	L 🗳 lp idle	Information for printer Ip
	L Other Printers	Type: Local Description: Xerox Phaser 6100 Series (SPL-C) Location: State: Idle Language: SPL-C Device: parallel/dev/Ip0 Model: Xerox Phaser 6100 Go to the Web page for this printer

B

Ändra skrivarens anslutningsmetod

Om du vill ändra skrivarens anslutningsmetod från USB till parallel eller vice versa, måste du konfigurera om din Linuxskrivare genom att lägga till skrivaren till systemet. Utför följande steg:

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på både skrivaren och datorn.
- 2 När fönstret Administratörinloggning öppnas, skriver du "**root**" i inloggningsfältet och anger systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera en ny skrivare till ditt utskriftssystem. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

3 Från ikonen Startup Menu i botten av skrivbordet, väljer du Linux Printer och sedan Configuration Tool.

Du kan också öppna fönstret Linux Printer Configuration genom att skriva "linux-config" i terminalfönstret.

- 4 När fönstret Linux Printer Configuration öppnas, klickar du på ikonen Add Printer på fönstrets topp.
- 5 Klicka på fliken **Connection** på toppen av fönstret Add a Printer.

Kontrollera att skrivarporten är rätt inställd. Om den inte är det - ändra inställningen.

🗙 Add	a Printer	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	- • ×
Model	Connection	Settings	Queue		
USB					¥
Setting	s Device:		/dev/us	sh/ln0	
	Device.		746774	55795	
	IOK	Ca	ncel	Help	
		<u> </u>		<u> </u>	

6 Klicka på OK.



Installera skrivadrivrutinen

1 Från ikonen Startup Menu i botten av skrivbordet, väljer du Other och sedan Configuration Tool.



Du kan också öppna fönstret Linux Printer Configuration genom att skriva "linux-config" i terminalfönstret.

- 2 I fönstret Linux Printer Configuration väljer du kommandot Uninstall från menyn File.
- **3** Fönstret Administrator Login öppnas. Skriv "**root**" i Loginfältet och ange systemlösenord. Klicka på **Proceed**.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna avinstallera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

- 4 Ett meddelande visas där du ombeds att bekräfta avinstallationen. Klicka på Yes.
- 5 Välj **Complete uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.

♥ Uninstall Tool		x
Please select the packages you would like to uninstall:		
Linux Printer Package		
Complete uninstall		
Recovered space: 8 MB		
Exit Uni	nstall	٦.
		1

6 Klicka på **OK** för att påbörja avinstallationen.

ANVÄNDA DIN SKRIVARE I LINUX B.7



7 När avinstallationen är klar, klickar du på **Finished**.

Använda konfigureringsverktyget

Konfigureringsverktyget används för administrativa uppgifter. som att lägga till och ta bort skrivare och ändra deras globala inställningar. Vana användare kan också köra det, för att på ett enkelt sätt granska jobbköer och skrivaregenskaper och ändra deras lokala egenskaper.

Så här kommer du åt konfigureringsverktyget:

1 Från ikonen Startup Menu i botten av skrivbordet, väljer du Linux Printer och sedan Configuration Tool. Fönstret Linux Printer Configuration öppnas.

Du kan också öppna detta fönster från terminalfönstret genom att skriva "linux-config".

2 Fönstret Linux Printer Configuration visar en lista över installerade skrivare i den vänstra rutan. Den högra rutan visar ett antal flikar som visar information om den nu valda skrivaren.



Välj din skrivare om den inte redan är vald.

3 Fliken **Info** visar allmän information om skrivaren.

Om du har internetuppkoppling, kan du klicka på **Go to the Web page for this printer** (gå till denna skrivares hemsida) för att komma till den sidan.

Klicka på fliken **Jobs** för att granska och hantera jobbkön för den valda skrivaren. Du kan upphäva, återuppta eller ta bort ett eller flera specifika jobb i kön. Du kan dra ett eller flera specifika jobb till en annan skrivares kö.

Fliken **Properties** låter dig ändra skrivarens standardinställningar.

Printer Printer Add Printer Rewve Suspend Resume Help Quit Printer Status Linux Printers Extra Cother Printers Extra General Duplex None Units	
Add Printer Remove Suspend Resume Help Quit Printer Status Linux Printers Linux Printers Dother Printers Duplex None Duplex No	
Printer Status Printer Status Linux Printers Info Jobs Properties Extra Extra General Ouplex None None	
Printer Status Printers Info Jobs Properties Cother Printers Extra General General Duplex None	
Extra Extra Cother Printers General Duplex None	
Cother Printers	
General Duplex None US Lotter	¥
Duplex None	-1
Dere Size	¥
Page Size US Letter	<u>.</u>
Paper Source Auto Select	¥
Paper Type Plain Paper	.
Reprint When Jam Off	¥
Apply Eactory Defaults	

OBSERVERA: Vana användara kan skriva över de globala inställningar som gjorts av administratören. När du klickar på **Apply**, sparas dessa egna inställningar i användarens profil och kan senare användas ihop med LLPR. Om det är administratören som kör konfigureringsverktyget, sparas inställningarna som ny global standard.

Ändra egenskaper för LLPR

Du kan fininställa din skrivares egenskaper genom att öppna egenskapsfönstret för LLPR.

- Så här öppnar du fönstret LLPR:
- 1 Klicka på kommandot **Print** inifrån det program du kör.
- 2 När fönstret Linux LPR öppnas, klickar du på **Properties**.

Linux LF Printer	PR		_ = ×	
Name: State:	lp Idle	~	Properties	Klicka på Properties
Type: Location:	Xerox Phaser 6100 (L	ocal, SPL-C)	<u>W</u> eb Page	
Comment:	Xerox Phaser 6100 Se	eries (SPL-C)		
Page Seli All Pag Even F Odd P Pages Enter page print sepan	ection ges ages : e numbers and/or groups of pages rated by commas (1,2-5,10-12,17).	Copies Number of copies; Collate copies Reverse Order to		
		nux Print acka	ige	

Du kan också öppna fönstret LLPR:

- Från ikonen Startup Menu i botten av skrivbordet, väljer du Linux Printer och sedan Linux LPR.
- Om fönstret Linux Printer Configuration är redan öppet, väljer du Test Print från menyn Print.



3 Fönstret LLPR Properties öppnas.

LLPR	Properti	es////				///// _ ×
General	Margins	Image	Text	HP-GL/2	Advanced	
	Paper si	ze: US	Letter			~
	Paper ty	pe: Pla	in Pap	er		~
P	aper sour	ce: Aut	o Sele	ect		*
Crienta	tion				Duplex print	ting
🔘 🖲 Portr	ait				None	
🔵 Lanc	iscape				🔿 Long edg	e
O Reve	erse lands	cape		A	🔿 Short edg	e 🔊
O Reve	erse portra	it				
Banner	s				Pages per s	heet
Start: no	one			~	@ 1	
End: no	one			~	O 2	
					04	
						La la
		Sav	e	Can		Help

Följande sex flikar finns i fönstrets topp:

- General här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, papperskälla, dokumentens riktning, sätta på dubbelsidig utskrift, lägga till start och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
- **Margins** här kan du ange sidans marginaler. Dessa marginaler används inte när du skriver ut PostScript data.
- **Image** låter dig välja alternativ för bilder när du skriver ut bildfiler, t.ex. när ett icke-PostScript dokument skickas till LLPR från kommandoraden. Färginställningarna används också för postscript dokument.
- Text här kan du välja densiteten för text, och stänga av/på syntaxfärger.
- HP-GL/2 för inställning av standardalternativ vid utskrift i formatet HP-GL/2, som används av vissa plottrar.
- Advanced för att skriva över skrivarens standardinställningar.

Om du klickar på knappen **Save** i fönstrets botten, behålls alternativen mellan LLPR-sessioner.

Använd **Help** för att se detaljer om alternativen i fönstret.

4 För att applicera alternativen klickar du på OK i fönstret LLPR Properties. Du återvänder nu till fönstret Linux LPR. Klicka på OK för att starta utskriften **MINNESANTECKNING**





ANVÄNDA SKRIVAREN I ETT NÄTVERK

Om du arbetar i en nätverksmiljö, kan skrivaren delas med andra användare i nätverket.

Detta kapitel innehåller:

- Hur man delar skrivaren i ett nätverk
- Sätta upp en lokalt delad skrivare
- Sätta upp en nätverksansluten skrivare

Hur man delar skrivaren i ett nätverk

Om du arbetar i en nätverksmiljö kan du ansluta skrivaren till nätverket.

Lokalt delad skrivare

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas "värddator" på nätverket. Skrivaren kan delas ut till andra användare på nätverket via Windows 98/Me/XP/NT 4.0/2000/ Server 2003 nätverksskrivaranslutning.

Trådbunden nätverksansluten skrivare

Phaser 6100DN har ett inbyggt nätverkskort.

Utskrift över nätverket

Vare sig skrivaren är lokalt ansluten eller nätverksansluten, måste du installera mjukvaran för Phaser 6100 på varje dator som ska använda denna skrivare för utskrifter.



Sätta upp en lokalt delad skrivare

I Windows 98/Me

Sätta upp värddatorn

- **1** Starta Windows.
- 2 Från Start menyn väljer du Kontrollpanelen från Inställningar och dubbelklickar på ikonen Nätverk.
- 3 Kryssa i rutan Fil- och skrivardelning, och klickar på OK. Stäng fönstret.
- 4 Från **Startmenyn** väljer du **Skrivare** från **Inställningar** och dubbelklickar på din skrivares namn.
- 5 Välj Egenskaper i menyn Skrivare.
- 6 Klicka på fliken Delaut och kryssa i rutan Delad. Fyll i namnet i fältet Resursnamn och klicka på OK.

Sätta upp klientdatorn

- **1** Högerklicka på Windows **Start** knapp och välj **Utforska**.
- 2 Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
- 3 Högerklicka på det delade namnet och välj Tilldela skrivarport.
- 4 Välj önskad port, kryssa i rutan Återanslut vid inloggning, och klicka på OK.
- 5 Från Startmenyn, Välj Inställningar och Skrivare.
- **6** Dubbelklicka på ikonen för din skrivare.
- 7 Från menyn Skrivare väljer du Egenskaper.
- 8 Från fliken **Information**, väljer du skrivarport och klickar på **OK**.

I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003

Sätta upp värddatorn

- **1** Starta Windows.
- 2 För Windows NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar**, och Skrivare från Start menyn.

För Windows XP/Server 2003, väljer du Skrivare och fax från Start menyn.

- 3 Dubbelklicka på ikonen för din skrivare.
- 4 Från menyn Skrivare väljer du Dela ut.
- **5** För Windows NT 4.0, kryssar du i rutan **Delad**.

För Windows 2000, kryssar du i rutan **Delad som**.

För Windows XP/Server 2003, kryssar du i rutan Dela ut den här skrivaren.

6 Fyll i namnet i fältet **Resursnamn** och klicka på **OK**.



Sätta upp klientdatorn

- **1** Högerklicka på Windows **Start** knapp och välj **Utforsk**.
- 2 Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
- 3 Klicka på namnet för den delade skrivaren.
- 4 För Windows NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar**, och **Skrivare** från **Start** menyn.

För Windows XP/Server 2003, väljer du **Skrivare och fax** från **Start** menyn.

- 5 Dubbelklicka på ikonen för din skrivare.
- 6 Från menyn Skrivare väljer du Egenskaper.
- 7 På fliken **Portar**, klickar du på **Lägg till Port**.
- 8 Välj Local Port och klicka på Ny port.
- 9 Fyll i fältet **Ange ett portnamn** med namnet på den delade skrivaren.
- **10** Klicka på **OK** och klicka på **Stäng**.
- **11** I Windows NT 4.0, klicka på **OK**.

I Windows 2000/XP/Server 2003, klicka på **Verkställ** och klicka på **OK**.

Sätta upp en nätverksansluten skrivare

Du måste ställa in nätverksprotokollen på skrivaren innan du kan använda den som din nätverksskrivare. Inställning av protokoll kan utföras med CentreWare Internet Services (IS).

Öppna CentreWare IS:

- 1 Starta din webbläsare.
- 2 Ange din skrivares IP-adress i weebbläsarens Adresssfält (http://xxx.xxx.xxx).

Fönstret CentreWare Internet Services (IS) visas. Du kan få skrivarens status och hantera din skrivare över ett TCP/IPnätverk med en webbläsare.

Du kan konfigurera de grundläggande nätverksparametrarna från skrivarens kontrollpanel. Använd skrivarens kontrollpanel till följande:

- Aktivera eller stänga av nätverksprotokoll (TCP/IP, LPD)
- Konfigurera TCP/IP



Konfigurera nätverksparametrar på kontrollpanelen

Operativsystem som stöds

Objekt	Krav
Nätverkskort	10/100 Base-TX (standard för Phaser 6100DN)
Nätverksoperativsyste m	 Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP- Server 2003 Linux Redhat 6.2/7.0/7.1 och senare Linux Mandrake 7.1/8.0 och senare SuSE 6.4/7.0/7.1 och senare
Nätverksprotokoll	 LPD (LPR), Port 9100 på Windows NT, Linux
Dynamisk adresserver	• DHCP, BOOTP

• TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol

• DHCP: Dynamic Host Configuration Protocol

BOOTP: Bootstrap Protocol

Skriva ut en sida med nätverksanslutningarna.

Sidan med nätverksanslutningar visar hur nätverkskortet på skrivaren är konigurerat. Standardinställningarna som passar för de flesta applikationer är aktiverade.

- 1 I "redoläget" trycker du på **Menu** (雪) på kontrollpanelen tills du ser "Information" på displayens undre rad.
- 2 Tryck på **OK** (_{OK}) för att öppna menyn.
- 3 Tryck på piltangenterna (◀ eller ►) tills du ser "Connection Pg" på den undre raden.
- **4** Tryck på **OK** (_{OK}).

Sidan med nätverksanslutningarna skrivs ut.

Ställa in nätverksprotokoll

När du först installerar skrivaren är alla nätverksprotokoll som stöds aktiverade när du sätter på skrivaren. Om ett nätverksprotokoll är aktiverat, kan skrivaren aktivt överföra via nätverket även om protokollet inte används. Detta kan öka nätverkstrafiken en aning. Om du vill eliminera onödig trafik kan du stänag av protokoll som inte används.



C

Konfigurera TCP/IP

Din skrivare kan ställas in för olika TCP/IP-nätverk. Det finns flera sätt som kan användas för att tilldela din skrivare en TCP/ IP-adress, beroende på nätverket.

- Statisk adressering: TCP/IP-adressen tilldelas manuellt av systemadministratören.
- Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standardinställning): TCP/IP-adresser tilldelas automatiskt av servern.
- 1 I "redoläget" trycker du på **Menu** (1) på kontrollpanelen tills du ser "Network Setup" på displayens undre rad.
- 2 Tryck på **OK** (_{0K}) för att öppna menyn.
- 3 Tryck på piltangenterna (eller ▶) tills du ser "Configure TCP" på den undre raden. Tryck på **OK** (_{OK}).
- 4 Tryck på piltangenten (eller ▶) för att visa 'Yes' och tryck sedan på **OK** (OK). Skärmen för IP-källa visas.
- 5 Tryck på piltangenten (◀ eller ►) för att välja ett av följande alternativ och tryck sedan på **OK** (OK):
 - Static: Se "Statisk adressering:" på sidan C.8.
 - BOOTP Se "Dynamisk adressering BOOTP/DHCP" på sidan C.9.
 - DHCP Se "Dynamisk adressering BOOTP/DHCP" på sidan C.9.

Statisk adressering:

Om du vill angen TCP/IP-adress från skrivarens kontrollpanel, utför du följande steg:

1 Tryck på **OK** (OK) för att öppna menyn för IP-adresser.

En IP-adress består av 4 byte.



2 Tryck på piltangenten (extsf{eq} eller extsf{e}) för att ange ett nummer mellan 0 och 255 och tryck sedan på **OK** (OK).



- Upprepa steg 2 för att mata in adressen från byte 1 till byte
 4.
- 4 Om du vill välja andra parametrar, t.ex. undernätverksmask eller gateway, trycker du på piltangenten (◀ eller ►). Tryck på OK (OK).
- 5 Upprepa steg 2 till 4 för att kongiurera övriga TCP/IPparametrar.

Dynamisk adressering BOOTP/DHCP

Om du vill att servern automatiskt ska tilldela TCP/IP-adressen, utför du följande steg:

- Tryck på piltangenten (eller ▶) tills `BOOTP' eller `DHCP' visas på den undre raden. Tryck på OK (0K).
- 2 Tryck på piltangenten (eller ▶) för att visa 'Yes' och tryck sedan på **OK** (0K).

Återställa nätverkskortet

Du kan återställa nätverkskortet om anslutningen till nätverket förlorats.

- 1 Tryck på **Menu** (雪) på kontrollpanelen tills du ser "Network Setup" på displayens undre rad.
- 2 Tryck på **OK** (_{0K}) för att öppna menyn.
- 3 Tryck på piltangenterna (eller ▶) tills du ser "Reset Network" på den undre raden.
- **4** Tryck på **OK** (_{OK}) för att bekräfta valet.
Återställa nätverkskonfigureringen

Du kan återställa nätverkskonfigureringen till fabriksinställningarna

- Tryck på Menu (1) på kontrollpanelen tills du ser "Network Setup" på displayens undre rad.
- 2 Tryck på **OK** (_{0K}) för att öppna menyn.
- 3 Tryck på piltangenterna (◀ eller ►) tills du ser "Reset Defaults" på den undre raden.
- 4 Tryck på **OK** (_{OK}) för att bekräfta valet.





INSTALLERA TILLBEHÖRSFACK 2

Din skrivare är en fullbestyckad laserskrivare som har optimerats för att klara de flesta utskriftsbehov. Men med tanke på att varje användare kan ha olika önskemål, så gör Xerox flera tillbehör för att förbättra din skrivares möjligheter.

Detta kapitel innehåller information om installationen av tillbehörsfack 2.

Installera ett tillbehörsfack 2

Du kan öka kapaciteten på pappershanteringen för skrivaren genom att installera ett tillbehörsfack 2. Detta fack kan innehålla 500 ark papper.

- **1** Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar ur den.
- 2 Ta bort förpackningstejpen och förpackningsmaterialet inuti facket.



3 Leta upp kontaktens placering och fackets monteringsstöd.



4 Placera skrivaren ovanpå facket och rikta in skrivarens fötter mot monteringsstöden på facket.



FÖRSIKTIGHET: Skrivaren väger 35kg inklusive framkallarkassetten och kassetten. Använd säkra lyft- och hanteringstekniker. Om skrivaren måste flyttas, måste två personer utföra detta. Använd lyfthandtagen enligt skissen. Ryggskador kan orsakas om en person försöker lyfta skrivaren.

- 5 Fyll i papper i tillbehörsfack 2 Se "Använda tillbehörsfack 2" på sidan 2.8 för information om hur man fyller papper i detta fack.
- 6 Koppla in nätsladden och andra kablar och sätt på skrivarne.

FÖRSIKTIGHET: När du flyttar skrivaren med fack 2 monterat, lyft i handtagen på bägge sidor av fack 2 för att undvika att skrivaren och facket separeras. Illustrationen nedan visar den rätta tekniken för att lyfta skrivaren.



När du skriver ut ett dokument med papper från fack 2, måste du konfigurera egenskaperna i skrivarens drivrutin.

Så här kommer du åt egenskaperna för skrivardrivrutinen:

- 1 Klicka på Windows **Start** meny.
- 2 I Windows 98/Me/NT 4.0/2000, väljer du Inställningar och sedan Skrivare.

I Windows XP/Server 2003 väljer du Skrivare och fax.

- **3** Välj skrivaren **Xerox Phaser 6100**.
- 4 Högerklicka på skrivaikonen och:

I Windows 98/Me, välj Egenskaper.

I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003 väljer du **Egenskaper**.

5 Klicka på fliken Skrivare och välj Fack 2 från rullgardinslistan Alternativ papperskassett.



6 Klicka på **OK**.





SPECIFIKATIONER

Detta kapitel innehåller:

- Skrivarens specifikationer
- Pappersspecifikationer

Skrivarens specifikationer

Objekt	Specifikationer och beskrivning
Utskriftshastighet	Svart:20 PPM (A4), 21 PPM (Letter);Färg: 5 PPM (A4/Letter) Dubbelsidig utskrift 9.6 IPM (svart); 5 IPM (färg)
Upplösning	Sann 600x600 dpi (1200x1200 dpi class)
Uppvärmningstid	15 sekunder (svart) 24 sekunder (4-färg)
Tid till första sida	< 120 sekunder
Nätanslutning	AC 110 - 127V (USA, Canada) / 220 - 240V (övriga länder), 50 / 60Hz
Effektförbrukning	450 W i genomsnitt vid drift / mindre än 30W i engergisparläge
Akutstiskt buller	Vid utskrift 48dB
Toner	Fyra tonerkassetter (Svart, Gul, Magenta, Cyan)
Förväntad livslängd för tonerkassetter	7.000 ark högkapacitetskassett (standardkassett 3.000 ark) vid IDC 5% täckning (svart toner)
	5.000 ark högkapacitetskassett (standardkassett 2.000 ark) vid IDC 5% täckning (C/M/Y)
Utskriftskapacitet	Per månad:Maximalt 35.000 sidor (svart)
Vikt	38kg / 84lb (inklusive förbrukningsartiklar)
Förpackningens vikt	Papper: 4,36Kg, Plast: 1,48Kg
Yttre dimensioner (B x D x H)	510 (B) x 470 (D) x 405 (H) mm
Omgivning	Temperatur: 15 - 32.5°C / 50 - 90°F Luftfuktighet: 20 - 80% RH
Emulering	SPL-färg
Random Access Memory (RAM)	Standard 64 MB
Teckensnitt	Windows teckensnitt
Interface omkoppling	Automatisk (Parallell, USB, Nätverk)
Interface	 IEEE 1284 dubbelriktad parallell Lägen som stöds: Kompatibel, Nibble, Byte, ECP USB Interface Standard USB 1.1/2.0 kompatibel (12/480 Mbps 1 port) Nätverkskort 10/100 Base TX (endast Phaser 6100DN)

Pappersspecifikationer

Översikt

Skrivaren är konstruerad att användas med många typer av papper, t.ex. kuvert, etiketter, OH-papper och papper i olika storlekar. Papperets ytvikt påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens prestanda. Om du använder papper som ej specificerats för skrivaren, eller specialmedia kan detta orsaka:

- Dålig utskriftskvalitet
- Mera papperstrassel
- Ökat slitage på skrivaren

Se "Godkända pappersstorlekar" på sidan E.4.



OBSERVERA:

- Om du använder rätt sorts papper eller specialmedia och du ändå får broblem, kan andra faktorer orsaka detta. Papperet kan ha förvarats på fel sätt, eller har blivit skrynkligt, dammigt, för fuktigt eller för torrt. Xerox har ingen kontroll över, eller ansvar för, sådana händelser.
- Innan du köper en större mängd papper, kontrollera att det uppfyller kraven enligt denna bruksanvisning.



FÖRSIKTIGHET: Skador som orsakats av papper som ej uppfyller specifikationen, OH-papper och andra specialmedia, täcks inte av Xerox garanti eller serviceavtal.

Godkända pappersstorlekar

Papper skasset t 1/ Papper skasset t 2	Dimensioner*	Vikt	Kapacitet**
Letter	216 X 279mm (8.5 X 11in.)	 60 till 90g/m² arkivpapper för 	• 250 ark 75g/m ²
A4	210 x 297 mm (8.3 X 11.7in.)	enkelsidig utskrift • 75 till 90g/m ² arkivpapper för dubbelsidig utskrift	arkivpapper för Fack 1 • 500 ark 75g/m ² arkivpapper för Fack 2

Multikassett	Dimensioner*	Vikt	Kapacitet**
Minsta storlek (egen storlek)	90 X 140mm (3.5 X 5.5in.)	60 till 160g/m ²	100 ark 75g/m ²
Maximal storlek (egen storlek)	216 X 356mm (8.5 X 14in.)	356mm upp till 225g/ arkiv 14in.) m ² för omslag	
OH-ark	Samma minsta och största	Använd bara Phaser 35- Series Premium OH-film	30 typiskt
Etiketter***	storlek som ovan.	Tjocklek: 0,10 X 0,14 mm	10 typiskt
Kunvert		upp till 90g/m ²	upp till 10

*Skrivaren kan användas för ett stort antal mediastorlekar. Se "Skriva ut på kort eller papper i egen storlek" på sidan 2.21.

**Kapaciteten kan variera beroende på mediats vikt och tjocklek och omgivningsvillkoren.

***Mjukhetsgrad: 100 till 250 (Sheffield)



OBSERVERA: Du kan få problem med papperstrassel om du använder papper som är kortare än 140mm. För optimal prestanda ska du lagra och hantera papperet på rätt sätt. Läs mera i "Miljö vid förvaring av skrivare och papper" på sidan E.7.

Riktlinjer vid användning av papper

Använd vanligt 75g/m² papper. Använd Xerox Phaser Color Printing Media som är specificerat för din skrivare - då får du bästa resultat. De garanteras producera excellenta resultat med Phaser 6100 färglaserskrivare.

Följ riktlinjerna i denna tabell för att få bästa utskriftskvalitet och för att undvika papperstrassel.

Symptom	Problem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, papperet matas inte in i skrivaren	Pappersvikten, texturen eller fuktinnehållet stämmer kanske inte med vad som specificeras för skrivaren.	Försök med att använda ett annat slags papper, mellan 100 - 250 Sheffield, 4 - 5% fuktinnehåll.
Saknad text, papperstrassel, papper som skrynklas	Papperet har kanske förvarats på fel sätt.	Förvara papperet i sitt fuktsäkra omslag.
Ökad grå bakgrundsskuggni ng	Pappersvikten är för hög för utskriftsjobbet.	Använd ett papper som väger mindre. Öppna det bakre utmatningsfacket.
Papperet skrynklas när det matas in i skrivaren.	Papperet är för fuktigt, har fel fiberriktning eller består av för korta fibrer	Använd papper med långa fibrer.
Papperstrassel, utskriften är skadad	Papperet innehåller hål eller perforeringar	Använd inte hålslagna eller perforerade papper.
Papperet matas inte in i skrivaren ordentligt.	Ojämna kanter	Använd papper av hög kvalitet.



OBSERVERA:

- Använd inte papper med brevhuvud som skrivits ut med lågtemperaturbläck som används i vissa typer av termografi.
- Använd inte nedsänkta eller upphöjda brevhuvuden.
- Se till att färgat papper eller förtryckta formulär har tryckts med bläck som klarar av fuserns temperatur på 180°C under 0,1 sekund.

E

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 + 8,0 pH
Tjocklek	0,094 - 0,18mm (3,0 - 7,0 mils)
Risens krusning	Flat inom 5mm (0,02 tum)
Kantskärning	Skuret med skarpa blad utan synlig fransning.
Kompatibilitet med fusern	Får inte antändas, smälta, flyttas eller avge skadliga utsläpp när det värms upp till 180°C (356°F) under 0,1 sekund.
Fiber	Lång fiber
Fuktinnehåll	4% - 6% av vikten
Mjukhetsgrad:	100 till 250 (Sheffield)

Kapacitet för pappersutmatning

Utmatningsfack	Kapacitet
Utskriftsytan nedåt	250 ark 75g/m ² arkivpapper för

Pappersinmatningskapacitet

Inmatningsfack	Kapacitet
Fack 1	250 ark 75g/m ² arkivpapper
Multifack (MPT)	100 ark 75g/m ² arkivpapper
Tillbehörskassett 2	500 ark 75g/m ² arkivpapper

Miljö vid förvaring av skrivare och papper

Optimal utskriftskvalitet uppnås när du har en bra miljö och säker hantering och lagring av papperet.

- Förvara skrivaren och papperet i rumstemperatur och på en plats som inte är förr torr eller för fuktig. Papper absorberar eller förlorar fukt snabbt. Värme tar bort fuktighet i papperet, medan kyla kondenserar fukt på arken. Luftfuktigheten, eller avsaknaden av den, i luftkonditionerade, uppvärmda eller vattenkylda rum påverkar papperets kvalitet.
- Om du tar ur papperet ur sin förpackning, skyddas det inte längre av den täta förpackningen i det fuktsäkra omslaget och kan absorbera för mycket fukt. Detta kan orsaka för ljusa utskrifter, störningar i papperet och att papper fastnar i skrivaren. Oöppnde pappersförpackningar förblir stabila i flera månader.



OBSERVERA: Om skrivarens omgivning är extrem på något sätt, packa bara upp den mängd papper som du behöver för dagens arbete för att undvika att papperet förstörs.

- Köp inte stora mängder papper som inte kan användas under en period på cirka tre månader. Om du lagrar papperat för länge kan det skadas av temperatur och fukt.
- Platsen där du förvarar papperet ska skötas om noga för att du ska erhålla optimal prestanda. Kraven på omgivningen är 20° till 24°C (68° till 75°F), med relativ luftfuktighet på 45% till 55%.

Kuvert

Om du ska lyckas med utskriften på kuvert beror på kuvertens kvalitet och konstruktion. Använd bara kuvert som är avsedda för utskrift med laserskrivare. Betrakta följande riktlinjer när du väljer kuvert:

- Vikt 90g/m² (24lb) eller mindre
- Konstruktion: Flat, men mindre än 6mm (0.25 tum) böjning
- Kondition: Inga skrynklor eller skadade ytor eller kanter
- Temperatur: Kompatibla med skrivarens värme och tryck
- Storlek: Ska passa inom följande område:

	Minimum	Maximum
Multi-kassett	90 X 140mm (3.5 X 5.5in.)	216 X 356mm (8.5 X 14in.)



OBSERVERA:

- Använd bara multikassetten vid utskrift av kuvert.
- Du kan få problem med papperstrassel om du använder media som är kortare än 140mm (5.5tum). Detta kan bero på att papperet har påverkats av miljöfaktorer. För optimal prestanda ska du se till att hantera och lagra papperet rätt. Läs mera i "Miljö vid förvaring av skrivare och papper" på sidan E.7.

Kuvert med skarvar på bägge sidor

Papper med skarvar på bägge sidor (vertikala skarvar på kuvertets bägge ändar) har lätt för att skrynklas. Välj bara sådana kuvert som har skarvar som går ut till kuvertets hörn. Se följande illustration.

-





Kuvert med självhäftande rader eller flikar

Vi rekommenderar inte dessa typer av kuvert.

Marginaler på kuvert

Följande ger typiska adressmarginaler för ett #10 eller DL kuvert.

Adresstyp	Minimum	Maximum
Avsändare	10mm (0,4 tum)	51mm (2 tum)
Leveransadress	51mm (2 tum)	90mm (3,5tum)



OBSERVERA:

- För att få bästa utskriftskvalitet, ska du inte placera marginalerna närmare än 15mm (0,6 tum) från kuvertets kanter.
- Undvik att skriva på det område där kuvertets skarvar möts.

Lagring av kuvert

Lagra kuveren ändamånsenligt för att försäkra dig om bra kvaltitet på utskriften. Kuvert ska lagras plant. Ta bort luftbubblor ur kuverten för att undvika skrynkling eller att de fastnar i skrivaren. Se "Skriva ut på kuvert" på sidan 2.14.

Etiketter

FÖRSIKTIGHET:

- Undvik att skada skrivaren genom att enbart använda etiketter som rekommenderas för laserskrivare.
- Använd alltid multikassetten för att undvika allvarligt trassel när du skriver ut etiketter.
- Skriv aldrig ut flera gånger på samma etikettark och skriv aldrig ut på ark där det saknas etiketter.

När du väljer etiketter, betrakta kvaliteten på varje komponent:

- Lim: Det h\u00e4ftande materialet ska vara stabilt vid 180°C (356°F), vilket \u00e4r skrivarens fixeringstemperatur (fuserns temperatur).
- Placering: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Om det finns tomrum mellan etiketterna kan de lossna inuti skrivaren och orsaka mycket besvärligt trassel. Synligt lim kan också orsaka skada på skrivarens delar.
- Vågighet: Före utskriften måste etiketterna ligga plana med högst 13mm (0,5 tum) vågighet på något av hållen.
- Kondition: Använd inte ektiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de håller på att lossna från skyddspapperet.

Se "Utskrift på etiketter" på sidan 2.16.

OH-film

Den OH-film som används i skrivaren måste tåla 180°C (356°F) under 0,1 sekund, skrivaren fixeringstemperatur.

FÖRSIKTIGHET: Undvik att skada skrivren genom att enbart använda OH-filmer som rekommenderas för laserskrivare med oljefri fixering. Använd inte filmer med pappersbaksida eller papperstejp. Vi rekommenderar Phaser 35-Series Premium OHfilm.

Se "Utskrift på OH-film" på sidan 2.17.





PRODUKTÅTERVINNING OCH DEPONERING

Detta kapitel innehåller information om Xerox program för produktåtervinning och deponering.

Produktåtervinning och deponering

Xerox bedriver ett återtagnings- och återanvändningsprogram över hela världen. Kontakta din Xerox försäljare (1-800-ASK-XEROX) för att få reda på om denna Xeroxprodukt ingår i programmet, För mera information om Xerox miljöprogram, besök <u>www.xerox.com/environment.html</u>.

Om din produkt inte ingår i Xerox program och du ska handha deponeringen, observera att produkten kan innehålla bly och andra material som kan vara reglerade i miljölagstiftningen. Kontakta dina lokala myndigheter för information om deponering och återvinning. I USA kan du också vända dig till Electronic Industries Alliance på <u>www.eiae.org</u>.





YTTERLIGARE RESURSER

Detta kapitel innehåller webbplatsinformation för att hjälpa dig att lära dig mer om din Phaser 6100 färglaserskrivare.

Webblänkar

Xerox erbjuder många resurser för att hjälpa dig att lära dig mer om din Xerox-skrivare. Använd dessa webbplatser för att få information om din skrivare:

Resurs	Länk
För att länka till information om produkter och förbrukningsartiklar, ladda ner skrivardrivrutiner, se dokument och få supportinformation:	www.xerox.com/office
För att få tillgång till felsökningsdatabasen som används av personalen på Xerox kundsupport:	www.xerox.com/office/6100infoSMART
För att länka till en färgresurs för verktyg och information, t.ex. interaktiva självstudier, mallar för färgutskrift, användbara tips och anpassade funktioner som passar för dina individuella behov:	www.colorconnection.xerox.com
Få teknisk information:	www.xerox.com/office/6100support
För att beställa förbrukningsmaterial från Xerox :	www.xerox.com/office/6100supplies
För att hitta ditt lokala försäljningskontor och supportcenter:	www.xerox.com/office/contacts
För att få garantiinformation om din Xerox-skrivare:	www.xerox.com/office/6100warranty
För att få datablad om materialsäkerhet för din Phaser 6100 färglaserskrivare:	www.xerox.com/office/msds_



REGISTER

A

affischutskrift 4.7 anslut nätverk 1.5 parallell 1.5 USB 1.5 användarsäkerhet 7 avbryt, utkskrifter 3.4 avsinstallera Linux B.7

В

beställa förbrukningsartiklar G.2 bindning preferenser 5.8

D

displayspråk, ändra 1.6 drivrutin funktioner 3.2 dubbelsidig utskrift 4.2

E

engergisparläge 5.2 ersätt imagingenhet 6.14 överföringsband 6.22 skräpkassett 6.11 tonerkassett 6.8 etiketter, utskrift 2.16

F

få hjälp infoSMART G.2 teknisk support G.2 fack 1, använda 2.4 fackval, ställ in 3.8 färgläge 3.9, 3.10 favoritinställningar, använda 3.12 felmeddelanden 7.25 felsökning infoSMART G.2 teknisk support G.2 förtryckt papper, utskrift 2.20 funktioner skrivare 1.2 fyll i, papper använd man. matning 2.12 i fack 1 2.4 i multifacket. 2.9 i tillbehörsfack 2 2.8

G

garanti G.2 grafiska egenskaper, ställ in 3.9

Η

hjälp, använd 3.13

Ι

imaging-enhet, ersätt 6.14 installera SPL drivrutin för Linux B.2 tillbehörsfack 2 D.2

Κ

komponenter 1.4 konfigureringssida, utskrift 6.2 kontrollpanel knappar 5.3 menyer 5.5 visning 5.2 kontrollpanelen 5.2 kort, utskrift 2.21 kuvert, utskrift 2.14 kvalitetsproblem, lösa 7.21

L

Laser Scanning enhet (LSU) 6.30 Linux allmänna problem 7.31 drivrutin, installera B.2 konfigureringsverktyg B.8

LLPR-egenskaper B.10

Μ

Macintosh allmänna problem 7.30 drivrutin A.2 manuellt matningsläge, använd 2.12 multifack, använd 2.9

Ν

nätverksutskrift lokal delad skrivare, ställ in C.3 nätverksansluten skrivare, ställ in C.6 parametrar, konfigurera C.7 n-up utskrift 4.6

0

OH-film, utskrift 2.17 orientering, ställ in 3.6 överfäringsband. ersätt 6.22 överlägg, använd 4.13

Ρ

papper fyll på 2.4 riktlinjer 2.3 specifikationer E.3 storlekar och kapacitet 2.2 välj 2.2 papper egen storlek, utskrift 2.21 pappersegenskaper, ställ in 3.7 pappersstorlek, ändra i facket 2.7 pappersstorlek, ställ in 3.7 papperstrassel tips för att undvika 7.20 trassel vid B, C 7.14 trassel vid C 7.9, 7.10 trassel vid fack 1 eller pappersmatningsområdet 7.7 trassel vid multifacket (MPT) 7.9 trassel vid tillbehörsfack 27.17 problem med utskriftskvalitet 7.21 problem, lösa felmeddelanden 7.25 Linux 7.31 utskriftskvalitet 7.21 Windows 7.29 problem, lösning checklista 7.2 generell 7.3 Macintosh 7.30 papperstrassel 7.6

R

rengör Laser Scanning enhet (LSU) 6.30 skrivarens insida 6.31 rengöring skrivarens utsida 6.29 rengörinsark, skriv ut 6.29

S

säkerhet 7 skalning 4.4 skräpkassett, ersätt 6.11 skrivarprogram avinstallera i Linux B.7 installera i Linux B.2 specifikation papper E.3 skrivare E.2, G.2 systemkrav för Linux B.2 Windows C.2

T

tillbehör, installera pappersfack 2 D.2 tillbehörsfack, installera D.2 tonerkassett återstående toner, kontrollera 6.4 ersätt 6.8 omdistr. 6.5, 6.8 underhåll 6.4

U

utskrift affischer 4.7 anpassa till valt papper 4.5 använda överlägg 4.13 dubbelsidig 4.2 flera sidor per ark 4.6 förstorat/förminskat dokument 4.4 från Windows 3.3 häften 4.9 konfigureringssida 6.2 vattenstämplar 4.10 utskrift av häfte 4.9 utskriftskvalitet, ställ in 3.9 utskriftsproblem 7.3

V

vattenstämplar, använd 4.10

W

wabbplats resurser G.2

X

Xerox garanti G.2