

User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Руководство пользователя



Copyright © 2004 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

XEROX[®], The Document Company[®], det stiliserade X[®]:et, CentreWare[®], infoSMART[®], Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserSMART[®] och Walk-Up[™] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe[®] Reader[®], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], ATM[®], Adobe Brilliant[®] Screens, Adobe Garamond[®], Adobe Jenson[™], Birch[®], Carta[®], IntelliSelect[®], Mythos[®], Quake[®] och Tekton[®] är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple[®], AppleTalk[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®], TrueType[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®], New York[®] och QuickDraw[®] är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. i USA och/eller andra länder.

Marigold[™] och Oxford[™] är varumärken som tillhör AlphaOmega Typography.

Avery[™] är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

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

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

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

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] och ITC Zapf Dingbats[®] är varumärken som tillhör International Typeface Corporation.

Bernhard Modern[™], Clarendon[™], Coronet[™], Helvetica[™], New Century Schoolbook[™], Optima[™], Palatino[™], Stempel Garamond[™], Times[™] och Univers[™] är varumärken som tillhör Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag.

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

Albertus[™], Arial[™], Gill Sans[™], Joanna[™] och Times New Roman[™] är varumärken som tillhör Monotype Corporation.

Antique Olive[®] är ett varumärke som tillhör M. Olive.

Eurostile[™] är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

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

Sun[®] och Sun Microsystems[®] är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

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

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

Den här produkten använder kod för SHA-1 skriven av John Halleck och används med tillstånd av honom.

Produkten innehåller en implementering av LZW som är licensierad under amerikanskt patent 4 558 302.

Innehållsförteck

1 Funktioner

Skrivargenomgång	1-2
Skrivarfunktioner	1-2
Tillgängliga konfigurationer	1-3
Sedd framifrån	1-4
Sedd bakifrån	1-4
Invändiga delar	1-4
Skrivartillbehör och uppgraderingar	1-5
Resurser	1-5
Frontpanel	1-6
Beskrivning av frontpanelen	1-6
Frontpanelens layout	1-7
Fel- och varningsmeddelanden	1-7
Utskriftsikon	1-8
Menykarta	1-8
Informationssidor	1-8
Provsidor	1-8
Skrivardrivrutiner	1-9
Tillgängliga skrivardrivrutiner	1-9
Skrivardrivrutinens funktioner	1-10
Hantera skrivaren	1-11
Skrivarens IP-adress	1-11
CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster)	1-11
PhaserSMART	1-12
PrintingScout	1-12
Skrivarinställningar	1-13
Visa strömsparläget	1-13
Välja utmatningsalternativ	1-13
Spärra inställningarna på frontpanelen	1-14
Visa startsidan	1-15
Ändra tidsbegränsning för påfyllning av papper	1-16
Välja inställningar för fack	1-17
Justera frontpanelens ljusstyrka	1-19
Justera frontpanelens kontrast	1-19
Ändra skrivarspråk	1-19

Teckensnitt	1-20
Typer av teckensnitt	1-20
Förinstallerade skrivarteckensnitt	1-20
Visa en lista över förinstallerade teckensnitt	1-20
Skriva ut en lista över förinstallerade teckensnitt	1-21
Hämta teckensnitt	1-22
Registrera skrivaren	1-23

2 Skriv ut

Tillåtet papper	2-2
Anvisningar	2-2
Papper som kan skada skrivaren	2-2
Inställning av fack	2-3
Tillåtna papper och material	2-5
Tillgängliga förbrukningsvaror	2-7
Grundläggande utskrift	2-9
Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfack) för enkelsidig utskrift	2-9
Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift	2-13
Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift	2-17
Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift	2-19
Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift	2-21
Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift	2-25
Använda häftenheten	2-28
Använda håslagaren	2-32
Faktorer som påverkar skrivarens kapacitet	2-35
Justera utskriftsalternativ	2-36
Ange utskriftsalternativ	2-36
Välja utskriftskvalitetslägen	2-42
Dubbelsidig utskrift	2-43
Automatisk dubbelsidig utskrift	2-43
Bindningsinställningar	2-44
OH-film	2-46
Anvisningar om OH-film	2-46
Skriva ut på OH-film från fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 6	2-46
Skriva ut OH-film från fack 2–5	2-47
Kuvert	2-49
Anvisningar om kuvert	2-49
Skriva ut kuvert från fack 1 (flerfunktionsfacket)	2-50
Skriva ut kuvert från det extra kuvertfacket	2-51

Brevkort	2-52
Anvisningar om brevkort	2-52
Skriva ut brevkort	2-52
Etiketter	2-54
Anvisningar om etiketter	2-54
Skriva ut etiketter	2-54
Specialpapper	2-56
Trebladiga broschyrer	2-56
Väderbeständigt papper	2-58
Anpassad pappersstorlek	2-61
Anvisningar	2-61
Skriva ut på papper med anpassad storlek	2-61
Avancerade alternativ	2-65
Skriva ut separationssidor	2-65
Skriva ut flera sidor på ett enstaka ark (N-upp)	2-66
Skriva ut häften	2-67
Skriva ut negativa och spegelvända bilder	2-68
Skalning	2-70
Skriva ut vattenstämplar	2-71
Bildutjämning	2-72
Skriva ut försättsblad	2-73
Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter	2-74
Tillbehör och återvinning	2-77
Tillbehör	2-77
Återvinning	2-78

3 **Nätverk**

Anslutningar och Internet Protocol (TCP/IP)	3-2
Översikt över nätverksanslutning och konfiguration	3-2
Välja anslutningsmetod	3-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas)	3-3
Ansluta via USB	3-4
Konfigurera nätverksadressen	3-5
dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)	3-8
Program för skrivarhantering	3-9
Via programvaran CentreWare	3-9
Via funktioner för skrivarhantering	3-11

Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	3-14
Förberedelser	3-14
Snabbinstallation från CD-skiva	3-14
Övriga installationssätt	3-15
Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)	3-17
dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska).....	3-19
Windows NT 4.x	3-20
Förberedelser	3-20
Snabbinstallation från CD-skiva	3-20
Övriga installationssätt	3-21
Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP).....	3-23
dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska).....	3-24
Windows 98 och Windows Me	3-25
Förberedelser	3-25
Snabbinstallation från CD-skiva	3-26
Övriga installationssätt	3-26
Felsökning i Windows 98 och Windows Me	3-28
dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska).....	3-29
Macintosh	3-30
Krav	3-30
Snabbinstallation från CD-skiva	3-30
Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x.	3-30
Aktivera och använda TCP/IP för Mac OS 9.x.	3-31
Aktivera och använda TCP/IP eller AppleTalk i Mac OS X, version 10.1 och högre	3-33
Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, version 10.1 och högre)	3-34
dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska).....	3-35
Novell NetWare	3-36
Konfigurationsprogram för NetWare-nätverk	3-36
Snabbinstallation	3-36
Avancerad installation	3-36
Skrivarserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x	3-37
Felsökning i Novell NetWare	3-37
UNIX (Linux)	3-41
Snabbinstallation	3-41
Övriga resurser	3-42

4 Felsökning

Automatiska felsökningsverktyg	4-2
PhaserSMART – teknisk support	4-2
Knappen i på frontpanelen	4-2
PrintingScout	4-2

Pappersstopp	4-3
Stopp vid A	4-4
Stopp vid B	4-5
Stopp vid B och C	4-8
Stopp vid C	4-12
Stopp vid D	4-14
Stopp vid D och A	4-15
Stopp vid E	4-18
Stopp vid F	4-21
Stopp vid G	4-22
Stopp vid H	4-24
Stopp vid det övre sorteringsfacket	4-25
Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (flerfunktionsfacket)	4-26
Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2–5	4-28
Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6	4-30
Stopp vid fack 2, 3, 4 eller 5	4-33
Stopp vid fack 1 (flerfunktionsfacket)	4-35
Stopp vid fack 2 och lucka A	4-38
Stopp vid fack 3 och lucka B	4-41
Stopp vid fack 4 eller 5 och lucka C	4-46
Stopp vid fack 6	4-50
Problem med utskriftskvaliteten	4-53
Underhåll	4-58
Rengöra skrivarens utsida	4-58
Meddelanden på frontpanelen	4-59
Statusmeddelanden	4-59
Fel och varningar	4-60
Flytta och packa ned skrivaren	4-71
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren	4-71
Flytta skrivaren inom kontoret	4-72
Förbereda skrivaren för frakt	4-72
Ytterligare resurser	4-73
Hjälp	4-73
infoSMART	4-73
Webblänkar	4-73

- A Användarsäkerhet**
- B Garanti**
- C Skrivarspecifikationer (endast engelska)**
- D Föreskriftsinformation (endast engelska)**
- E Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter (endast engelska)**
- F Produktåtervinning och kassering (endast engelska)**
- G Ursprunglig SSL-licens**
- Sakregister**

1 Funktioner

Det här avsnittet omfattar:

- "Skrivargenomgång" på sida 1-2
- "Frontpanel" på sida 1-6
- "Skrivardrivrutiner" på sida 1-9
- "Hantera skrivaren" på sida 1-11
- "Skrivarinställningar" på sida 1-13
- "Teckensnitt" på sida 1-20
- "Registrera skrivaren" på sida 1-23

Skrivargenomgång

Det här avsnittet omfattar:

- "Skrivarfunktioner" på sida 1-2
- "Tillgängliga konfigurationer" på sida 1-3
- "Sedd framifrån" på sida 1-4
- "Sedd bakifrån" på sida 1-4
- "Invändiga delar" på sida 1-4
- "Skrivartillbehör och uppgraderingar" på sida 1-5
- "Resurser" på sida 1-5

Skrivarfunktioner

Laserskrivaren Phaser 5500 innehåller många funktioner som du har nytta av:

Hög kapacitet och överlägsen utskriftskvalitet

- 50 sidor per minut (Letter och A4)
- Äkta 1 200 dpi vid full nominell hastighet
- Upp till 512 MB RAM

Flexibel pappershantering

- Flerfunktionsfack som standard (för 100 ark)
- Två arkmatare för 500 ark som standard
- Arkmatare för 1 000 ark som tillbehör
- Arkmatare för 2 000 ark som tillbehör
- Kuvertark som tillbehör (för 35 kuvert)
- Staplingenhet för 3 500 ark som tillbehör
- Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark som tillbehör (med häftenhet och hålslagare)
- Inmatningskapacitet på upp till 4 100 ark
- Automatisk dubbelsidig utskrift som tillbehör (ingår i modellerna Phaser 5500DN, 5500DT och 5500DX)
- Passar för en rad olika typer av material och papper med anpassad storlek

Stor mängd produktivitetsfunktioner

- Felsökning online med PhaserSMART.
- CentreWare Internet Services (en inbäddad webbserver) hjälper dig att hantera, konfigurera och felsöka skrivaren från datorn.
- PrintingScout ger meddelanden och vägledning på skärmen om du behöver hjälp.
- Verktuget för användningsanalys ger kostnadsspårning genom att logga varje jobb och kostnaden för varje sida.
- MaiLinX e-postaviserar en utvald person när tillbehör eller service behövs.
- MaiLinX skriver ut på din nätverksskrivare var som helst ifrån när du har fått e-post.

Tillgängliga konfigurationer

Laserskrivaren Phaser 5500 finns i fem olika konfigurationer.

Funktioner	Skrivarkonfiguration				
	5500B	5500N	5500DN	5500DT	5500DX
Maximal utskriftshastighet (sidor per minut)	50	50	50	50	50
Standardminne (MB)	128	128	128	128	256
PostScript- och PCL-teckensnitt	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
Arkmatare för 1 000 ark	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör	Standard	Standard
Arkmatare för 2 000 ark	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Standard
Staplingsenhet för 3 500 ark	Tillbehör [#]	Tillbehör [#]	Tillbehör [#]	Tillbehör [#]	Inte tillgängligt
Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark	Tillbehör [#]	Tillbehör [#]	Tillbehör [#]	Tillbehör [#]	Standard
Automatisk dubbelsidig utskrift (duplex)	Tillbehör	Tillbehör	Standard	Standard	Standard
Standardupplösningar (dpi)	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200
Säker utskrift, korrekturutskrift, privat utskrift och sparad utskrift	Tillbehör [†]	Tillbehör [†]	Tillbehör [†]	Tillbehör [†]	Standard
Parallellanslutning	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
USB-anslutning	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
10/100 Ethernet-anslutning	Inte tillgänglig [‡]	Standard	Standard	Standard	Standard
Intern hårddisk	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör	Standard

Alla konfigurationer är utrustade med två minneskortplatser. Maximal mängd minne är 512 MB.

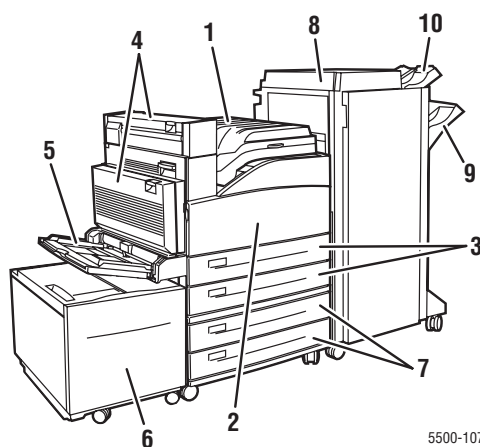
* Kräver arkmatare för 1 000 ark.

[#] Kräver arkmatare för 1 000 ark och duplexenhet.

[†] Kräver hårddisk.

[‡] Kräver uppgraderingssats för Phaser 5500B till 5500N.

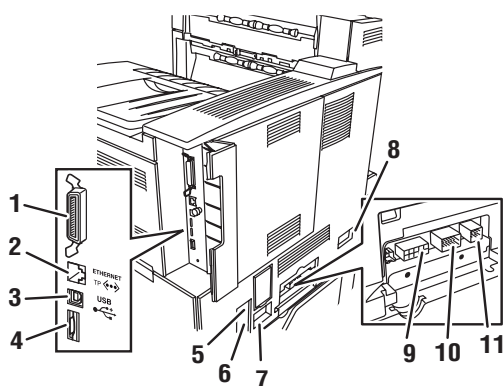
Sedd framifrån



5500-107

1. Standardutmatningsfack
2. Främre lucka
3. Två arkmatare för 500 ark (fack 2 och 3)
4. Duplexenhet (tillval)
5. Fack 1 (flerfunktionsfack)
6. Arkmatare för 2 000 ark som tillbehör (fack 6)
7. Arkmatare för 1 000 ark som tillbehör (fack 4 och 5)
8. Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark eller staplingsenhet som tillbehör
9. Nedre sorteringsfack som tillbehör (3 000 ark)
10. Övre sorteringsfack som tillbehör (500 ark)

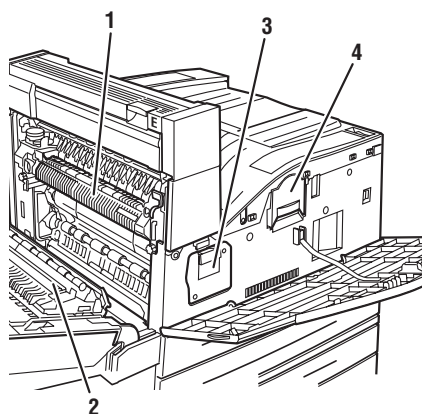
Sedd bakifrån



5500-119

1. Parallellanslutning
2. Ethernet 10/100 Base-T-anslutning
3. USB-anslutning
4. Konfigurationskort
5. Återställningsknapp för jordfelsbrytare
6. Uttag för nätsladd
7. Uttag för nätsladd till efterbehandlingsenhet eller staplingsenhet
8. Strömanslutning för arkmatare för 2 000 ark (fack 6)
9. Strömanslutning för efterbehandlare eller staplingsenhet
10. Strömanslutning för arkmatare för 1 000 ark (fack 4 och 5)
11. Strömanslutning för duplexenhet

Invändiga delar



5500-109

1. Värmeenhet
2. Överföringsrulle
3. Trumkassett
4. Tonerkassett

Skrivartillbehör och uppgraderingar

Till laserskrivaren Phaser 5500 finns flera olika tillbehör och en uppgradering.

Tillbehör

- Minneskort med 128 respektive 256 MB för två RAM-platser
- Arkmatare för 1 000 ark
- Arkmatare för 2 000 ark
- Staplingsenhet för 3 500 ark
- Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark (med häftenhet och hålslagare)
- Intern hårddisk
- 16 MB Flash-minne
- Duplexenhet
- Kuvertfack

Uppgraderingar

- Uppgraderingssats för Phaser 5500B till Phaser 5500N

Mer information om tillbehör och uppgraderingar finns på webbplatsen www.xerox.com/office/5500supplies.

Resurser

Du kan få information om skrivaren och dess egenskaper från följande källor:

Information	Källa
Installationshandbok	Information som medföljde skrivaren
Snabbreferensguide	Information som medföljde skrivaren
Garanti	Information som medföljde skrivaren
Användarhandbok	Information som medföljde skrivaren (CD med användardokumentation)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/pmtools
infoSMART kunskapsbas	www.xerox.com/office/5500infoSMART
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/5500support
Informationssidor	■ Frontpanel ■ CentreWare IS ■ Skrivardrivrutin

Frontpanel

Det här avsnittet omfattar:

- "Beskrivning av frontpanelen" på sida 1-6
- "Frontpanelens layout" på sida 1-7
- "Fel- och varningsmeddelanden" på sida 1-7
- "Utskriftsikon" på sida 1-8
- "Menykarta" på sida 1-8
- "Informationssidor" på sida 1-8
- "Provsidor" på sida 1-8

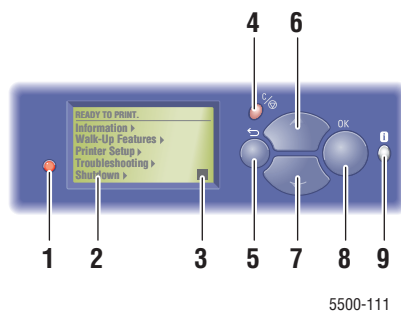
Beskrivning av frontpanelen

Frontpanelen:

- Visar skrivarstatus (till exempel **Skriver ut**, **Klar för utskrift**, skrivarfel och varningar).
- Visar meddelande om att du behöver fylla på papper (om funktionen är påslagen aktiveras flerfunktionsfack 1 som standard), byta ut förbrukningsvaror och åtgärda pappersstopp.
- Ger åtkomst till verktyg och informationssidor inför problemlösning.
- Ger åtkomst till skrivar- och nätverksinställningarna så att du kan ändra dem.

Gå till [Referens/Funktioner/Skrivarinställningar](#) på *CD med användardokumentation* om du vill veta mer om inställningarna på frontpanelen.

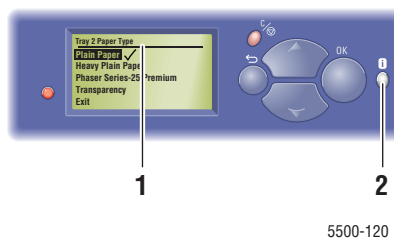
Frontpanelens layout



1. Lysdiod för statusindikering:
 Blinkande grön = Skrivaren är upptagen eller i strömsparläge
 Fast grön = Klar för utskrift
 Blinkande gul = Varningstillstånd
 Blinkande röd = Fel
 Fast röd = Startsekvens
2. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden och menyer.
3. Tonergasindikator
4. Knappen **Avbryt**
 Avbryter den pågående utskriften.
5. Knappen **Tillbaka**
 Återgår till föregående menyval.
6. Knappen **Uppil**
 Bläddrar uppåt genom menyerna.
7. Knappen **Nedpil**
 Bläddrar nedåt genom menyerna.
8. Knappen **OK**
 Bekräftar den valda inställningen.
9. Knappen **Information (i)**
 Visar ett hjälpmeddelande med information om skrivaren, t.ex. skrivarstatus, felmeddelanden och underhållsinformation.

Fel- och varningsmeddelanden

Om det uppstår problem med skrivaren visas ett felmeddelande eller ett varningsmeddelande på frontpanelen (1). Tryck på knappen **i** (2) om du vill ha mer information om felet eller varningsmeddelandet och förslag på åtgärder.



Utskriftsikon



Det finns flera informationssidor som du kan få tillgång till från frontpanelen. När utskriftsikonen visas framför en rubrik på frontpanelen kan du trycka på **OK** om du vill skriva ut den sidan.

Menykarta

”Menykarta” är en bildpresentation av frontpanelens inställningar och informationssidorna. Så här skriver du ut ”Menykarta”:

1. Välj **Information** på skrivarens frontpanel och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **OK**.

Informationssidor

Skrivaren levereras med ett antal informationssidor som hjälper dig att lösa utskriftsproblem och få bästa utskrifter från skrivaren. Du kan komma åt de här sidorna från skrivarens frontpanel.

Så här skriver du ut informationssidor:

1. Välj **Information** på skrivarens frontpanel och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj den informationssida du vill skriva ut och tryck sedan på **OK** för att få den utskriven.

Obs

Skriv ut ”Menykarta” om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Provsidor

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

1. Välj **Information** på skrivarens frontpanel och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj en provsida och tryck på **OK**-knappen.

Skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- "Tillgängliga skrivardrivrutiner" på sida 1-9
- "Skrivardrivrutinens funktioner" på sida 1-10

Skrivarens drivrutiner gör att datorn och skrivaren kan kommunicera med varandra och ger tillgång till skrivarens funktioner. Xerox ser till att drivrutininstallationen blir lätt och smidig med hjälp av Walk-Up-tekniken. Mer information om skrivardrivrutiner kan du få via videon på www.xerox.com/office/drivers.

Tillgängliga skrivardrivrutiner

Xerox erbjuder drivrutiner för en rad olika sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande drivrutiner finns att hämta:

Drivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas när du vill utnyttja skrivarens anpassade funktioner maximalt och få tillgång till äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL5e	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen används för program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs Fungerar med alla operativsystem.
PCL6	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen används för program som kräver PCL (Printer Command Language). Obs Endast för Windows 2000 och Windows XP.
Xerox Walk-Up-skrivardrivrutin (Windows)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla Xerox-skrivare med PostScript-funktioner. Detta är särskilt användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Macintosh OS-drivrutin	CD-ROM och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en Macintosh OS 9.x eller OS X, version 10.1 eller högre.
UNIX-drivrutin	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från UNIX-operativsystem.

* Sök efter särskilda drivrutiner på den *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* som medföljde skrivaren. Alla dessa drivrutiner finns även på webben på www.xerox.com/office/drivers.

Skrivardrivrutinens funktioner

Följande tabell visar de funktioner i Xerox-drivrutinen som är tillgängliga för ett visst operativsystem.

Funktion	Windows 98, Me	Windows NT4	Windows, 2000, XP, Server 2003	Macintosh OS 9.x ¹	Macintosh OS X 10.x ¹
Separationssidor	●	●	●	●	●
Försättsblad	●	●	●	●	●
Sidor per ark (N-upp)	●	●	●	●	●
Häfte	■	■	■		
Dubbelsidig utskrift	■	■	■	■	■
Skriv ut från kant till kant	●	●	●	●	●
Bildutjämning	● ¹	● ¹	● ¹	● ¹	● ¹
Skalning	●	●	●	●	●
Spegelvända bilder	●	●	●	●	
Vattenstämplar	●		●		
Negativa bilder	●			●	
Meddelande om att utskriften är klar	▲		▲		
Säker utskrift	◆	◆	◆	◆	◆
Privat utskrift		◆	◆	◆	◆
Korrekturutskrift	◆	◆	◆	◆	◆
Sparad utskrift	◆	◆	◆	◆	◆
Sortering	●	●	●	●	●
Hålslag	★	★	★	★	★
Häftning	★	★	★	★	★
Anpassad pappersstorlek	●	●	●	●	●

1 Endast PostScript

● = Kan hanteras

■ = Kräver duplexenhet (DN-, DT- eller DX-konfiguration).

◆ = Kräver hårddisk.

▲ = Endast tillgängligt med nätverksansluten skrivare.

★ = Kräver efterbehandlingsenhet.

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- "Skrivarens IP-adress" på sida 1-11
- "CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster)" på sida 1-11
- "PhaserSMART" på sida 1-12
- "PrintingScout" på sida 1-12

När skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk, kan du hantera skrivaren med hjälp av en rad olika resurser.

Obs

Informationen i det här avsnittet gäller endast för nätverksskrivare.

Skrivarens IP-adress

Du måste veta skrivarens IP-adress om du vill ändra skrivarinställningarna med CentreWare IS. Följ nedanstående steg för att finna skrivarens IP-adress:

1. Välj **Information** på skrivarens frontpanel och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Skrivaridentifiering** och klicka sedan på **OK**.

CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster)

CentreWare IS är ett datorverktyg som du kan använda för att hantera nätverksanslutna skrivare och flerk Funktionsprodukter. CentreWare IS använder TCP/IP och en webbläsare för att kommunicera direkt med en inbäddad webbserver på skrivaren eller systemet. Med CentreWare IS kan du:

- Konfigurera och hantera flerk Funktionsprodukter.
- Få tillgång till fjärrdiagnostik och felsökning vid problem.
- Övervaka status på skrivare och system.
- Övervaka status på tillbehör.
- Länka till programvaruuppdateringar och teknisk support.

Starta CentreWare IS

Så här startar du CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress** fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. För utförlig information om programvaran CentreWare IS klickar du på **HELP (HJÄLP)** i den övre högra delen av skärmen CentreWare IS.

Mer information om "CentreWare IS" hittar du på [Referens/Anslutningar och nätverk/Verktyg för skrivarhantering](#) på CD med användardokumentation.

PhaserSMART

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem. Använd standardwebbläsaren när du vill skicka information om symtom från skrivaren till vår webbplats för analys. PhaserSMART teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox kundtjänst.

Så här startar du PhaserSMART från CentreWare IS

Så här kommer du åt PhaserSMART Teknisk support Technical Support (Teknisk support) med CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Support**.
4. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** om du vill komma åt PhaserSMART.

PrintingScout

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Windows-skrivardrivrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visas automatiskt ett meddelande på datorns bildskärm om att du behöver kontrollera skrivaren. Meddelandet beskriver också hur du åtgärdar problemet.

Obs

PrintingScout ingår i Windows-skrivardrivrutinen för skrivare som ansluts till nätverket via TCP/IP.

Skrivarinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- "Visa strömsparläget" på sida 1-13
- "Välja utmatningsalternativ" på sida 1-13
- "Spärra inställningarna på frontpanelen" på sida 1-14
- "Visa startsidan" på sida 1-15
- "Ändra tidsbegränsning för påfyllning av papper" på sida 1-16
- "Välja inställningar för fack" på sida 1-17
- "Justera frontpanelens ljusstyrka" på sida 1-19
- "Justera frontpanelens kontrast" på sida 1-19
- "Ändra skrivarspråk" på sida 1-19

Visa strömsparläget

För att spara energi sätts skrivaren i strömsparläge, ett läge med låg energiförbrukning, efter en angiven tidsperiod efter senaste användning. I det här läget är de flesta av skrivarens elektriska system avstängda. När ett utskriftsjobb skickas till skrivaren sätts skrivaren i uppvärmningsläge. Du kan också värma upp skrivaren genom att trycka på **OK** på frontpanelen.

Om du märker att skrivaren sätts i strömsparläge för ofta eller om du inte vill vänta på att den ska värmas upp, kan du förlänga tidsperioden efter vilken strömsparläget aktiveras. Så här ändrar du tidsperiodens längd:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
3. Välj **Strömsparläge** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Nedpil** eller **Upppil** för att bläddra till det värde som du vill välja för tidsbegränsningen av strömsparläget. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan skrivaren sätts i strömsparläge.
5. Tryck på **OK**.

Välja utmatningsalternativ

Phaser 5500 är utrustad med ett utmatningsfack som standard och två fack som tillbehör:

- **Standardutmatningsfack:** Utskrifterna skickas till standardutmatningsfacket på skrivarens översida.
- **Övre sorteringsfack:** Utskrifterna skickas till det övre sorteringsfacket på skrivarens högra sida. Facket är tillgängligt tillsammans med efterbehandlingsenheten eller staplingsenheten (tillbehör).
- **Nedre sorteringsfack:** Utskrifterna skickas till det nedre sorteringsfacket på skrivarens högra sida. Facket är tillgängligt tillsammans med efterbehandlingsenheten eller staplingsenheten (tillbehör).

Så här väljer du utmatningsfack:

1. Välj **Skrivarinställningar** på frontpanelen, välj **Inställningar för pappershantering** och välj **Pappersdestination**.
2. Välj **Standardutmatningsfack**, **Övre sorteringsfack** eller **Nedre sorteringsfack** och tryck på **OK**.

Obs

Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter fackinställningarna på frontpanelen.

Välja offsetutskrifter

Arken i det nedre sorteringsfacket och standardutmatningsfacket kan förskjutas så att utskriftsjobben skiljs från varandra. Detta kallas *offsetutskrifter*. Det finns flera olika alternativ för offsetutskrifter:

- **Av:** Utskrifterna sker utan förskjutning och utmatningspositionen ändras inte för det aktiva utmatningsfacket.
- **På:** Utmatningspositionen ändras efter att det sista arket i utskriftsjobbet har skrivits ut. Positionen för nästa utskriftsjobb förskjuts så att den nya utskriften kan skiljas från den föregående.

Obs

Om häftenheten används vid utskriften, inaktiveras förskjutningsfunktionen.

Så här väljer du alternativ för förskjutning:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Offsetutskrift** och tryck på **OK**.
4. Välj **På** eller **Av** och tryck på **OK**.

Spärra inställningarna på frontpanelen



Du kan förhindra att obehöriga kommer åt inställningarna på frontpanelen genom att låsa panelen med CentreWare IS. En låsikon visas intill de objekt på frontpanelen som inte kan ändras av användare.

Via CentreWare IS

Så här anger du inställningarna för frontpanelens menyer:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) till vänster.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Välj **On** (På) eller **Off** (Av) från listan **Front Panel Menu** (Frontpanelens meny).
 - Välj **On** (På) om alla menyer ska vara tillgängliga.
 - Välj **Off** (Av) om du vill begränsa antalet skrivarinställningsobjekt.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Visa startsidan

Skrivaren kan automatiskt skriva ut en "startsidan" varje gång skrivaren sätts på eller återställs. Standardinställningen är "Av". Du kan stänga av den automatiska utskriften av startsidan och skriva ut den senare från menyn **Informationssidor**.

Du kan aktivera/inaktivera startsidan via:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här aktiverar/inaktiverar du startsidan:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
Startsidan är markerad. Sist på raden visas inställningen (**På** eller **Av**).
3. Tryck på **OK** för att ändra inställningen.

Via CentreWare IS

Så här sätter du på/stänger av den automatiska utskriften av "Startsidan":

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) till vänster.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Välj **Off** (Av) eller **On** (På) på i den nedrullningsbara listan **Printer Startup Page** (Skrivarens startsidan) när du vill ändra inställningen.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Skriva ut startsidan via frontpanelen

Så här skriver du ut ”Startsidan”:

1. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Startsida** och tryck sedan på **OK**.

Ändra tidsbegränsning för påfyllning av papper

När utskriften är formaterad för en papperstyp eller pappersstorlek som inte finns ilagd i skrivaren, visas ett meddelande på skrivarens frontpanel. Du uppmanas då att fylla på lämpligt papper. Tidsbegränsningen för laddning av papper styr den tid som skrivaren väntar innan den skriver ut på en annan papperstyp eller pappersstorlek.

För att ändra tidsbegränsningen för laddning av papper använder du antingen:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

1. Välj **Skrivarinställningar** och klicka sedan på **OK**-knappen.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och klicka sedan på **OK**-knappen.
3. Välj **Tidsbegränsning för laddning av papper** och klicka sedan på **OK**.
4. Bläddra till önskat värde. Värdena (**Inget**, **1**, **3**, **5** eller **10** minuter, **1** eller **24** timmar) anger tidsperioden som du vill att skrivaren ska vänta innan den skriver ut. Om du väljer värdet **Inget** väntar skrivaren inte på att papper sätts in, utan skriver ut från standardfacket på en gång.
5. Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Via CentreWare IS

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) till vänster.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Bläddra till önskat värde för **tidsbegränsning för laddning av papper** i **Timeout Settings** (Inställningar för tidsbegränsning). Värdena (**None** (Inget), **1**, **3**, **5** eller **10** minuter, **1** eller **24** timmar) anger tidsperioden som du vill att skrivaren ska vänta innan den skriver ut. Om du väljer värdet **Inget** väntar skrivaren inte på att papper sätts in utan skriver ut från standardfacket på en gång.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Välja inställningar för fack

Byta fack

Om papperet i ett fack tar slut, kan skrivaren automatiskt byta till ett annat fack om båda facken innehåller papper av samma typ och storlek. Fackbytet styrs via skrivardrivrutinen, frontpanelen eller CentreWare IS.

Om ett visst fack är valt i drivrutinen eller programmet, är det inte möjligt att byta fack. När du väljer alternativet **Låt skrivaren välja vilket fack utskriften ska skrivas ut från** i skrivardrivrutinen, växlar skrivaren till ett annat fack när det aktuella facket är tomt.

Obs

Om du använder skrivardrivrutinen för att ange vilket fack som ska användas för utskriften, går det inte att byta fack under den aktuella utskriften. Om facket blir tomt under utskriftens gång, blir du ombedd via frontpanelen att fylla på papper i facket, även om ett annat fack innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek för utskriften.

Fack 1 (flerfunktionsfacket) och fack 2 och 3, som är arkmatrare för 500 ark, är standard på Phaser 5500-skrivaren. Ytterligare arkmatrare kan köpas till:

- Arkmatrare för 1 000 ark (fack 4 och 5)
- Arkmatrare för 2 000 ark (fack 6)

Inställningar för fackbyte

- Om funktionen för fackbyte är *aktiverad* och papperet tar slut i ett fack under utskriftens gång, väljer skrivaren ett annat fack som innehåller samma papperstyp, papperstorlek och orientering och fortsätter utskriften.
- Om funktionen för fackbyte är *inaktiverad* och papperet tar slut i ett fack under utskriftens gång, meddelas du via frontpanelen att facket är tomt och behöver fyllas på.

Fackordning

Du kan ange i vilken ordning skrivaren ska välja fack som innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek för utskriften. När papperet tar slut i ett fack under utskriftens gång, väljer skrivaren nästa fack i ordningen som innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek och fortsätter utskriften.

Om fackordningen till exempel har angetts som 6-2-4 väljer skrivaren papper från fack 6 för en utskrift. Om fack 6 inte innehåller önskat papper eller om papperet i facket tar slut under utskriftens gång, väljer skrivaren fack 2. Om varken fack 6 eller fack 2 innehåller önskat papper eller om papperet i facken tar slut, väljs fack 4.

Du kan välja fackordning på två sätt:

- Via skrivarens frontpanel
- Via CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här anger du fackordning:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Fackordning** och tryck på **OK**.
4. Bläddra till önskad fackordning. (Om du vill inaktivera byte av fack väljer du **Av**.)
5. Tryck på **OK** för att spara ändringarna.

Via CentreWare IS

Så här anger du fackordning:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) till vänster.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Välj önskad fackordning i listrutan **Tray Sequence** (Fackordning). (Om du vill inaktivera byte av fack väljer du **Off** (Av).)
7. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på skärmen.

Välja standardfack

Om du inte vill använda fackbytesfunktionen kan du godta standardordningen av facken. Standardfacket innehåller den papperstyp och pappersstorlek som ska användas för utskrifterna, såvida inställningen inte har åsidosatts av inställningar i skrivardrivrutinen. När standardfacketet är tomt eller innehåller en annan papperstyp, blir du ombedd att fylla på rätt papperstyp i facket även om ett annat fack innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek för utskriften.

Du kan välja standardfacket på två olika sätt:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här väljer du standardfack:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Papperskälla** och tryck på **OK**.
4. Bläddra till det fack som du vill använda som standardfack. (Om du vill aktivera byte av fack väljer du **Autoval**.)
5. Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Obs

Drivrutinen gäller före frontpanelens inställningar och CentreWare IS vid val av fack.

Via CentreWare IS

Så här väljer du standardfack:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) till vänster.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Bläddra till **Print Mode Settings** (Inställningar för utskriftsläge) och välj sedan fack från listrutan **Paper Source** (Papperskälla).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Justera frontpanelens ljusstyrka

Så här ändrar du ljusstyrkan för frontpanelens bakgrundsbelysning:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Frontpanelinställningar** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Frontpanelens kontrast** och klicka sedan på **OK**.
4. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** för att öka eller minsta värdet på frontpanelens ljusstyrka. Värdet på ljusstyrkan går från **1** (inget bakgrundsljus) till **10** (starkaste bakgrundsljus).
5. Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Justera frontpanelens kontrast

Så här ändrar du kontrasten mellan texten och bakgrunden för att få bästa läsbarhet på frontpanelens text:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Frontpanelinställningar** och tryck på **OK**.
3. Välj **Frontpanelens kontrast** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** för att öka eller minsta kontrasten på frontpanelen. Kontrastvärdena ligger mellan **1** (minst kontrast) och **10** (högst kontrast).
5. Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Ändra skrivarspråk

Så här byter du språk på texten på frontpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Frontpanelinställningar** och tryck på **OK**.
3. Välj **Frontpanelens språk** och klicka sedan på **OK**.
4. Välj önskat språk och klicka sedan på **OK**.

Teckensnitt

Det här avsnittet omfattar:

- "Typer av teckensnitt" på sida 1-20
- "Förinstallerade skrivarteckensnitt" på sida 1-20
- "Visa en lista över förinstallerade teckensnitt" på sida 1-20
- "Skriva ut en lista över förinstallerade teckensnitt" på sida 1-21
- "Hämta teckensnitt" på sida 1-22

Typer av teckensnitt

På skrivaren används följande teckensnitt:

- Förinstallerade teckensnitt
- Teckensnitt som har lästs in i skrivarens RAM-minne, hårddisk eller Flash-minne
- Teckensnitt som har hämtats tillsammans med den aktuella utskriften från programmet

Med programvaran ATM (Adobe Type Manager) kan de här teckensnitten visas på datorskärmen precis som de kommer att se ut vid utskrift.

Om ATM inte har installerats på datorn:

1. Installera programmet från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
2. Installera skrivarteckensnitten för datorn från mappen ATM.

Förinstallerade skrivarteckensnitt

Skrivarens egna PostScript- och PCL-teckensnitt finns alltid tillgängliga för utskrift.

Visa en lista över förinstallerade teckensnitt

Om du vill visa en lista över egna PCL- eller PostScript-teckensnitt använder du CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Web Server** (Webbserver) till vänster.
5. Välj **Font Files** (Teckensnittsfiler).

Skriva ut en lista över förinstallerade teckensnitt

Om du vill skriva ut en lista över egna PostScript- eller PCL-teckensnitt använder du:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWareIS
- Skrivardrivrutinen

Via skrivarens frontpanel

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt via frontpanelen:

1. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj antingen **PCL-teckensnittslista** eller **PostScript-teckensnittslista** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

Via CentreWare IS

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt från CenterWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Web Server** (Webbserver) till vänster.
5. Välj **Font Files** (Teckensnittsfiler).
6. Klicka på ikonen **Printer** (Skrivare) för att skriva ut teckensnittslistan.

Via en PC-skrivardrivrutin

Så här skriver du ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt från skrivardrivrutinen:

1. Välj **Start, Inställningar, Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **5500** och välj **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Felsökning**.
4. Klicka på nedåtpilen i fältet **Skrivarinformation** för att visa alternativen.
5. Välj **PostScript-teckensnittslista** eller **PCL-teckensnittslista** i listrutan.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Hämta teckensnitt

Som ett komplement till de egna teckensnitten (som alltid finns tillgängliga för utskrift) kan du även hämta och skicka teckensnitt från datorn och lagra dem i skrivarens RAM-minne, i Flash-minnet (tillbehör) eller på skrivarens hårddisk.

Obs

Om du slår av skrivaren kommer de teckensnitt som hämtats till RAM-minnet att gå förlorade. Du måste hämta dem på nytt nästa gång du startar skrivaren.

Före utskrift måste du kontrollera att teckensnitten i dokumenten har installerats på skrivaren eller kan hämtas. Om dokumentet innehåller teckensnitt som inte har installerats på skrivaren eller inte kan hämtas under utskriftens gång, kommer ett annat teckensnitt att användas.

Skrivaren accepterar följande hämtbara teckensnitt:

Stöd för teckensnitt av PCL-typ:

- Typ 0
- Typ 10
- Typ 11
- Typ 15
- Typ 20

Stöd för teckensnitt av Postscript-typ:

- Typ 1
- Typ 3
 - Adobe
 - Agfa
 - Bitstream
 - Microsoft
 - Apple

TrueType (skalbart till alla storlekar, ser likadant ut på skärmen som utskrivet)

Hämta teckensnitt från CentreWare Font Management Utility (hanteringsverktyg för teckensnitt)

CentreWare Font Management Utility (FMU) är ett Windows- och Macintosh-program som hjälper dig att hantera teckensnitt, makron och formulär på skrivarens hårddisk. Genom att hämta teckensnitt till skrivaren kan du förbättra utskriftsresultatet och minska nätverkstrafiken. Du kan ta fram listor, skriva ut, ta bort och hämta PostScript- och PCL-teckensnitt med hjälp av FMU.

Registrera skrivaren

Att registrera skrivaren går fort och är enkelt. Du kan registrera skrivaren på något av följande sätt:

- Med det registreringskort som följde med skrivaren
- I online-formuläret på www.xerox.com/office/register
- Via webblänk från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*

När du registrerar skrivaren får du tillgång till Color Connection, som är en mycket bra källa till utskriftstips och idéer som kan effektivisera din marknadsföring. Color Connection innehåller allt du behöver för att kunna åstadkomma proffsiga utskrifter.

När du registrerar skrivaren får du även uppdateringar och nyheter om skrivaren.

2 Skriva ut

- "Tillåtet papper" på sida 2-2
- "Grundläggande utskrift" på sida 2-9
- "Justera utskriftsalternativ" på sida 2-36
- "Dubbelsidig utskrift" på sida 2-43
- "OH-film" på sida 2-46
- "Kuvert" på sida 2-49
- "Brevkort" på sida 2-52
- "Etiketter" på sida 2-54
- "Specialpapper" på sida 2-56
- "Anpassad pappersstorlek" på sida 2-61
- "Avancerade alternativ" på sida 2-65
- "Tillbehör och återvinning" på sida 2-77

Tillåtet papper

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sida 2-2
- "Papper som kan skada skrivaren" på sida 2-2
- "Inställning av fack" på sida 2-3
- "Tillåtna papper och material" på sida 2-5
- "Tillgängliga förbrukningsvaror" på sida 2-7

Supportinformation online finns på www.xerox.com/office/5500infosmart

Anvisningar

Följ dessa anvisningar så får du bästa möjliga utskriftskvalitet och undviker stopp i skrivaren:

- Förvara papperet på ett plant underlag i en miljö med låg relativ luftfuktighet.
- Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det, och återförpacka papper som inte används.
- Utsätt inte papperet för direkt solljus eller fukt.
- Om det ofta inträffar pappersstopp bör du vända på papperet i facket och bläddra igenom det, eller fylla på nytt papper från en nyöppnad förpackning.
- Bläddra igenom OH-film och etiketter innan du fyller på dem i facket.
- Skriv inte ut på etikettark med borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster eller metallspännen. Kuvert med andra storlekar kan skrivas ut som en anpassad storlek.

Försiktighet

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

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika typer av papper. Andra typer av material kan orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Obs

Om du regelbundet använder förtryckt material kan utmatningsrullarna behöva rengöras oftare.

Nedan följer exempel på olämpliga papperstyper:

- Ojämna eller porösa material
- Papper som har fotokopierats
- Papper med utstansningar eller perforeringar

- Papper med häftklamrar
- Fönsterkuvert, kuvert med metallspännen, självhäftande etiketter och etiketter med sidofogar

Obs

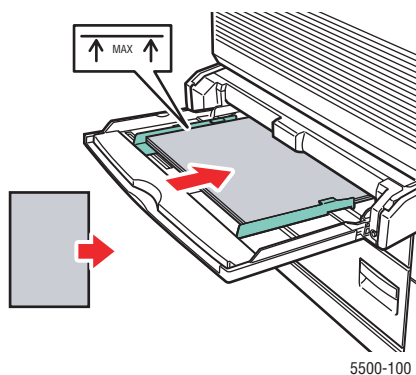
Papper som är fritt från föroreningar ökar komponenternas livslängd och ger bättre utskriftskvalitet. Paper med bättre skärkvalitet minskar också risken för pappersstopp och felmatning.

Inställning av fack

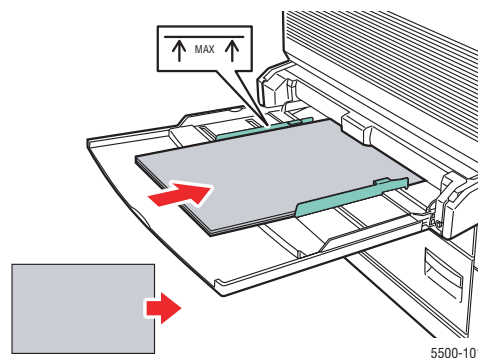
Gör följande när du fyller på papper, OH-film eller annat specialmaterial i ett fack:

- Ställ in bredd- och längdskenorna om du fyller på papper med annan bredd eller längd.
- Bläddra igenom papperet, OH-filmen eller specialmaterialet innan du fyller på det i pappersfacket.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacket. Fyll inte på papper eller OH-film ovanför maxstrecken i facket.
- Skjut med ett bestämt grepp längd- och sidoskenorna mot papperet eller utskriftsmaterialet.
- Skjut tillbaka facket in i skrivaren.
- Ställ in pappersstorlek och papperstyp om det visas ett meddelande om detta på frontpanelen.

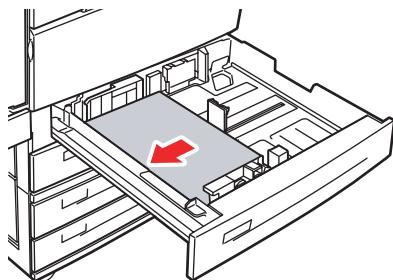
Mer information finns på www.xerox.com/office/5500support.



**Fack 1 (flerfunktionsfack) långsidan först
(rekommenderas)**

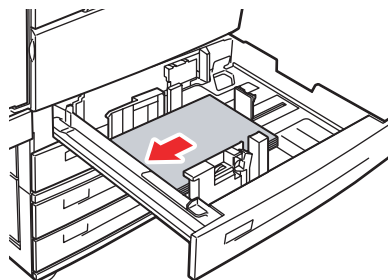


Fack 1 (flerfunktionsfack) kortsidan först



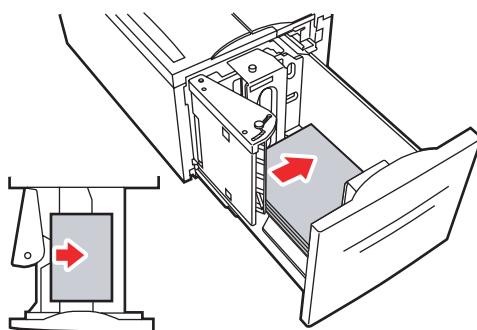
5500-102

**Fack 2-5 långsidan först
(rekommenderas)**



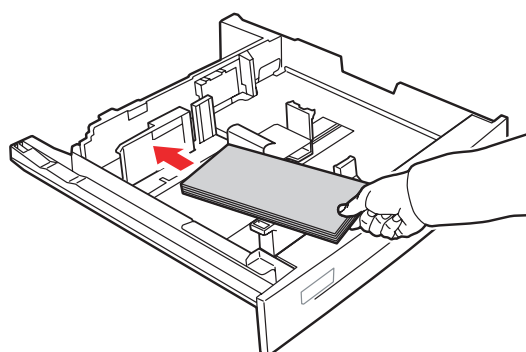
5500-106

Fack 2-5 kortsidan först



5500-103

Fack 6 långsidan först



5500-204

Kuvertfack

Tillåtna papper och material

Pappersstorlekar och ytvikter

■ Storleken väljs av användaren ● Storleken autokonfigureras ▲ Hanteras ◆ Hanteras bara vid matning med långsidan först	Inmatning					Utmatning					
	Fack 1 (flerfunktionfack)	Fack 2	Fack 3–5	Fack 6	Kuvertfack	Dubbelsidig utskrift	Standardutmatningsfack	Övre sorteringsfack	Nedre sorteringsfack	Hålslagning	Häftning
Obs Beroende på var du har köpt enheten, är efterbehandlingsenheterna inställda för hålslagning av 3 hål eller 2/4 hål. Följande anpassade bredder är tillåtna i samband med häftning och hålslagning: 210 mm (8,27 tum), 257 mm (10,12 tum), 297 mm (11,70 tum), 216 mm (8,50 tum), 267 mm (10,50 tum) , 279 mm (11,00 tum).											
Pappersstorlek											
Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm)	■	●	●	●		▲	▲	▲	▲	2, 3, 4	▲
Legal (8,5 x 14 tum) US Folio (8,5 x 13 tum)	■	●	●			▲	▲	▲	▲	2	▲
Executive (7,25 x 10,5 tum)	■	●	●	●		▲	▲	▲	◆	2, 3, 4	◆
A5 (148 x 210 mm) Statement (5,5 x 8,5 tum)	■	●	●			▲	▲				
Litet US Postcard (3,5 x 5,5 tum)	■						▲				
Stort US Postcard (4,0 x 6,0 tum) A6 (105 x 148 mm)	■				■		▲				
Tabloid (11 x 17 tum) A3 (297 x 420 mm)	■	●	●			▲	▲	▲	▲	2, 3, 4	▲
B4 JIS (257 x 364 mm)	■	●	●			▲	▲	▲	▲	2	▲
B5 JIS (182 x 257 mm)	■	●	●	●		▲	▲	▲	◆	2	◆
B6 JIS (128 x 182 mm)	■						▲				
Kuvert											
#10 Commercial (4,12 x 9,5 tum) Monarch (3,87 x 7,5 tum)	■				■		▲				
DL (110 x 220 mm) C5 (162 x 229 mm)	■				■		▲				
C4 (229 x 324 mm)	■	■					▲				

Pappersstorlekar och ytvikter (fortsättning)

■ Storleken väljs av användaren ● Storleken autokonfigureras ▲ Hanteras ◆ Hanteras bara vid matning med långsidan först	Inmatning						Utmatning				
	Fack 1 (flerfunktionsfack)	Fack 2	Fack 3–5	Fack 6	Kuvertfack	Dubbelsidig utskrift	Standardutmatningsfack	Övre sorteringsfack	Nedre sorteringsfack	Hålslagning	Häftning
Obs Beroende på var du har köpt enheten, är efterbehandlingsenheterna inställda för hålslagning av 3 hål eller 2/4 hål. Följande anpassade bredder är tillåtna i samband med häftning och hålslagning: 210 mm (8,27 tum), 257 mm (10,12 tum), 297 mm (11,70 tum), 216 mm (8,50 tum), 267 mm (10,50 tum) , 279 mm (11,00 tum).											
Anpassad bredd	Anpassad höjd										
89–297 mm (3,50–11,70 tum)	98–127 mm (3,87–5,00 tum)	■					▲				
89–297 mm (3,50–11,70 tum)	127–182 mm (5,00–7,16 tum)	■				▲	▲				
89–140 mm (3,505–5,50 tum)	182–432 mm (7,16–17,00 tum)	■				▲	▲				
140–182 mm (5,50–7,16 tum)	182–432 mm (7,16–17,00 tum)	■	■	■		▲	▲				
182–210 mm (7,16–8,27 tum)	182–432 mm (7,16–17,00 tum)	■	■	■		▲	▲	▲			
210–297 mm (8,27–11,70 tum)	182–432 mm (7,16–17,00 tum)	■	■	■		▲	▲	▲	▲		
Anpassad bredd (kuvert)	Anpassad höjd (kuvert)										
148–241 mm (5,82–9,50 tum)	98–162 mm (3,87–6,38 tum)				■		▲				
Pappersvikt											
60–105 g/m ²	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
105–163 g/m ²	▲		▲	▲		▲	▲	▲	▲	▲	▲
163–176 g/m ²	▲		▲	▲			▲	▲	▲	▲	▲
176–215 g/m ²	▲		▲	▲			▲	▲	▲		▲

Tillgängliga förbrukningsvaror

Utskriftsmaterial från Xerox

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
Xerox Professional utskriftspapper			
Xerox Premium Multipurpose 4024	Letter (8,5 x 11 tum)	20 pund (75 g/m ²)	3R721
Xerox Business Multipurpose 4200	Letter (8,5 x 11 tum)	20 pund (75 g/m ²)	3R2047
Xerox Business Multipurpose 4200	Legal (8,5 x 14 tum)	20 pund (75 g/m ²)	3R2051
Xerox Business Multipurpose (Saillat)	A3 297 x 420 mm		3R91821
Xerox Business Multipurpose 4200	Ledger 11 x 17 tum		3R3761
Xerox Premium Multipurpose 4024	Letter (8,5 x 11 tum)	20 pund (75 g/m ²)	3R2531
Xerox Premier Paper	A4 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91720
Xerox Business Paper	A4 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91820
Xerox försättsblad och registerkort			
Xerox Premium Multipurpose 4024 försättsblad	Letter (8,5 x 11 tum)	65 pund (176 g/m ²)	3R3041
Xerox Premium Multipurpose 4024 registerkort	Letter (8,5 x 11 tum)	90 pund (163 g/m ²)	3R3004
Xerox återvunnet papper			
Xerox Multipurpose återvunnet - 30% PCW	Letter (8,5 x 11 tum)	20 pund (75 g/m ²)	3R6296
Xerox återvunnet papper - 100% PCW	A4 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91165
Xerox håslaget papper			
Xerox Business Multipurpose 4200 - 3 hål	Letter (8,5 x 11 tum)	20 pund (75 g/m ²)	3R2641
Xerox Business Multipurpose 4024 - 3 hål	Letter (8,5 x 11 tum)	24 pund (90 g/m ²)	3R3317
Xerox Business Paper - 4 hål	A4 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91823
Xerox etiketter			
Xerox High Speed etiketter	Letter (8,5 x 11 tum)	33 etiketter per ark	3R3139
Xerox Clear High Speed etiketter	Letter (8,5 x 11 tum)	33 etiketter per ark	3R5139
Xerox High Speed etiketter	A4 210 x 297 mm	24 etiketter per ark	3R96178
Xerox OH-film			
Xerox Clear (utan remsa)	Letter (8,5 x 11 tum)		3R3117
Xerox Clear (med remsa)	Letter (8,5 x 11 tum)		3R4174
Xerox Type C, normalt	A4 210 x 297 mm		3R96002
Xerox väderbeständigt papper			
Xerox Phaser väderbeständigt papper	Letter (8,5 x 11 tum)	(100 g/m ²)	103R01020
Xerox Phaser väderbeständigt papper	A4 210 x 297 mm	100 g/m ²	103R01021

Utskriftsmaterial från Xerox (fortsättning)

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
Xerox brevkort			
Xerox Phaser brevkort	Letter (8,5 x 11 tum)	4 per ark/100 ark	103R01016
Xerox Phaser brevkort	A4 210 x 297 mm	4 per ark/100 ark	103R01017
Xerox trippelvikta häften			
Xerox Phaser trippelvikta häften	Letter (8,5 x 11 tum)		103R01018
Xerox Phaser trippelvikta häften	A4 210 x 297 mm		103R01019

Grundläggande utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfack) för enkelsidig utskrift" på sida 2-9
- "Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift" på sida 2-13
- "Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift" på sida 2-17
- "Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift" på sida 2-19
- "Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift" på sida 2-21
- "Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift" på sida 2-25
- "Använda häftenheten" på sida 2-28
- "Använda hålslagaren" på sida 2-32

Följ dessa allmänna steg när du vill skriva ut:

1. Fyll på papper i facket.
2. Ställ in fackets styrskenor.
3. Bekräfta papperstypen och pappersstorleken och ändra inställningarna om det visas ett meddelande om detta på frontpanelen.

Obs

Information om hur du skriver ut kuvert finns i [Referens/Skriva ut/Kuvert](#) på CD-skivan med användardokumentation. Information om hur du skriver ut etiketter finns i [Referens/Skriva ut/Etiketter](#) på CD-skivan med användardokumentation. Information om hur du skriver ut brevkort finns i [Referens/Skriva ut/Brevkort](#) på CD-skivan med användardokumentation.

4. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfack) för enkelsidig utskrift

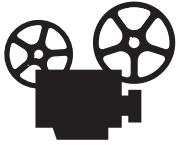
Alla pappersstorlekar och papperstyper kan användas i fack 1 (flerfunktionsfacket).

Försiktighet

Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att den matchar den papperstyp du lagt in. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas.**

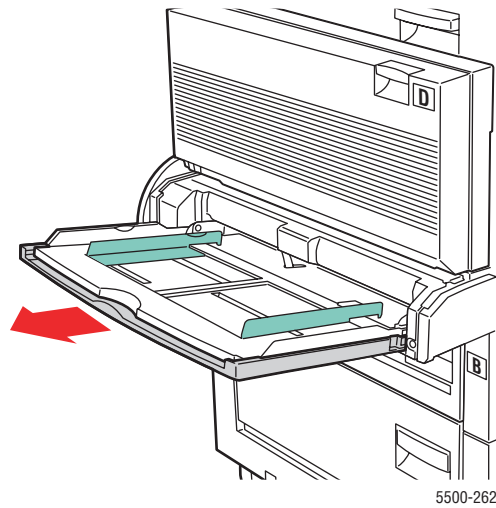


5500-123

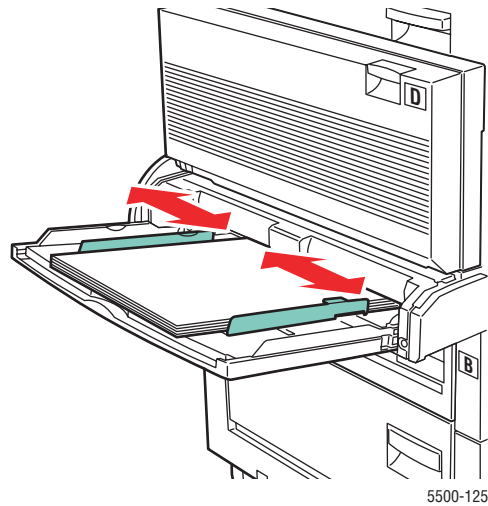


Det finns filmer med instruktioner om hur du använder fack 1 (flerfunktionsfacket).
Filmerna finns på *CD med användardokumentation* och på webbplatsen
www.xerox.com/office/5500support.

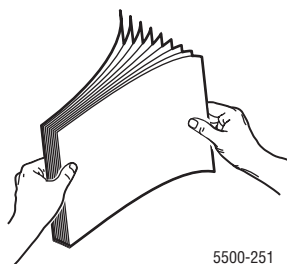
1. Nedre fack 1 (flerfunktionsfack).



2. Justera styrskenorna efter papperets storlek.



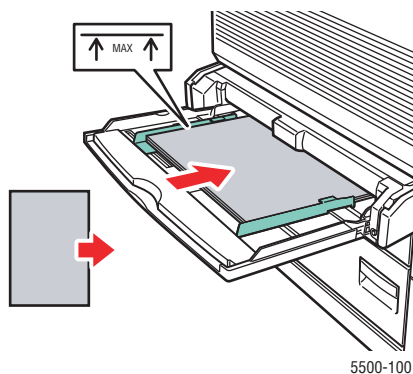
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



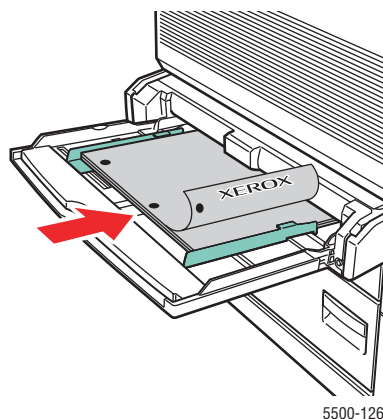
4. Placera pappersarken i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**. Justera styrskenorna efter papperets storlek om det behövs.

Matning med långsidan först

- Rekommenderas för Letter, A4, B5 JIS, stora US-brevkort och flera anpassade pappersstorlekar.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.

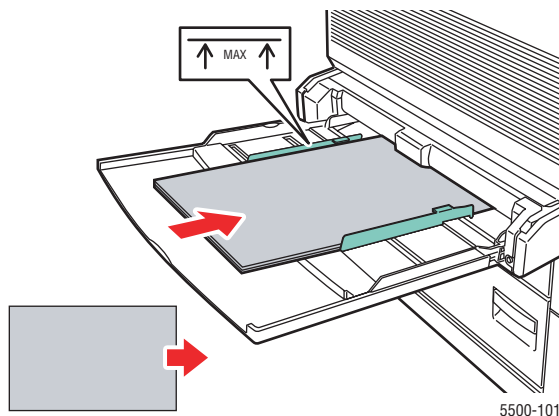


- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **sist**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot skrivarens **framsida**.

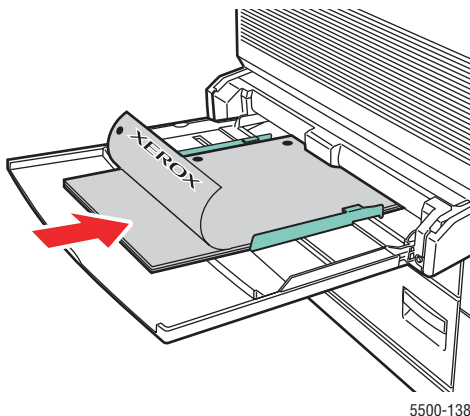


Matning med kortsidan först

- Placera Letter (roterat), Legal, Statement, Tabloid, A3, A4 (roterat), A5, US Folio, B4 JIS, B5 JIS (roterat), B6 JIS och små US-brevkort **med kortsidan först** i fack 1 (flerfunktionsfacket).



- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot skrivarens **baksida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans överkant) så att överkanten matas in i skrivaren sist.



5. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
6. Välj antingen papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Obs

Information om hur du skriver ut anpassade pappersstorlekar finns i [Referens/Skriva ut/ Anpassade storlekar](#) på CD med användardokumentation

Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift

Använd fack 2–5 för alla typer av papper, OH-film och specialmaterial. Om papperet är smalare än 140 mm (5,5 tum) eller kortare än 182 mm (7,16 tum), kan du enbart skriva ut enkelsidigt.

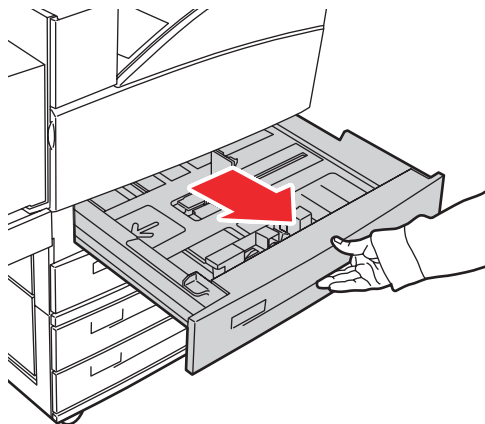
Försiktighet

Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att den matchar den papperstyp du lagt in. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas.**



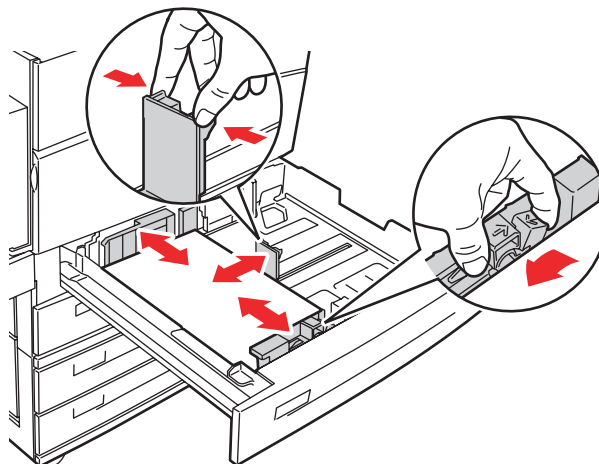
5500-123

1. Dra ut facket.



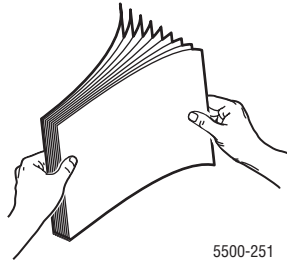
5500-156

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.

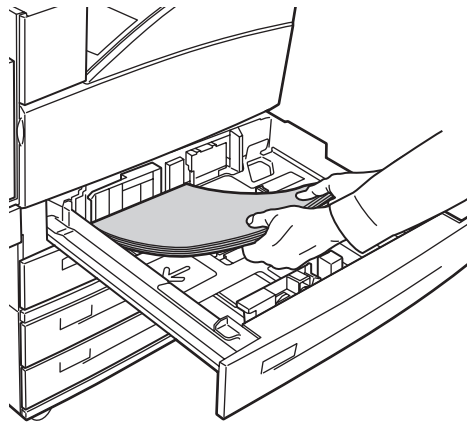


5500-136

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

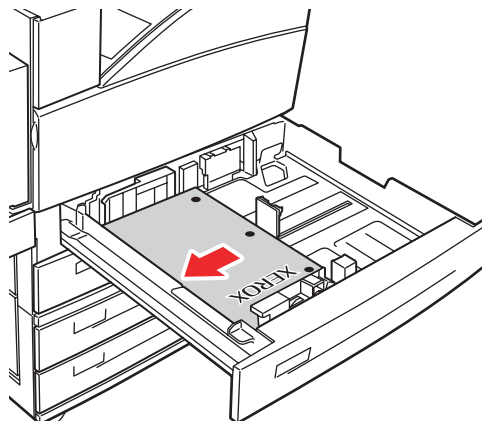


4. Placera papperet i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**.



Matning med långsidan först

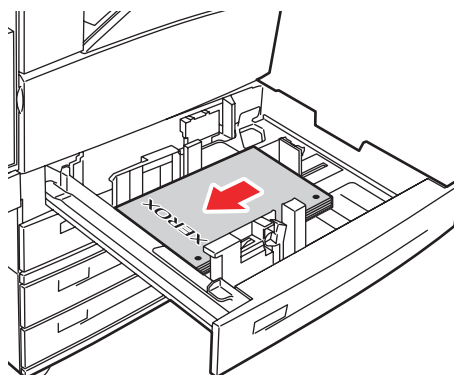
- Placera Letter, Executive, A4, B5 JIS och flera anpassade pappersstorlekar med **långsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **högersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



5500-130

Matning med kortsidan först

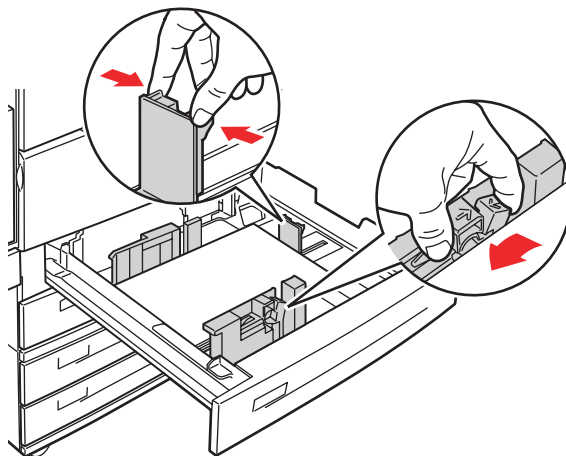
- Placera Letter (roterat), Legal, Tabloid, A3, A5, A4 (roterat), B4 JIS, B5 JIS (roterat), US Folio, Statement och flera anpassade pappersstorlekar med **kortsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **framsida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **vänstersida**.



5500-254

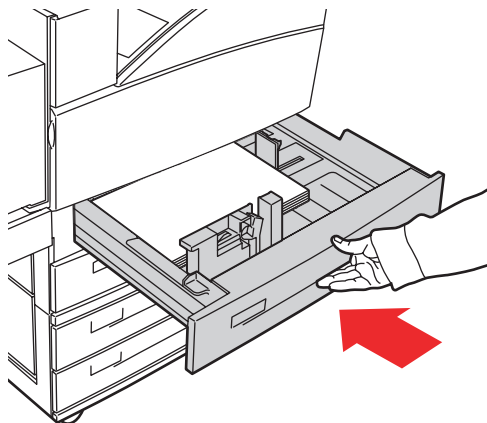
5. Passa eventuellt in styrskenornas bredd mot papperets storlek.

Anpassa styrskenorna till pappersstorleken och matningsriktningen (lång- eller kortsidesmatning). Etiketter inuti pappersfacket hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter storlek och matningsriktning.



5500-132

6. Skjut in facket helt i skrivaren.



5500-032

7. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
8. Välj antingen papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

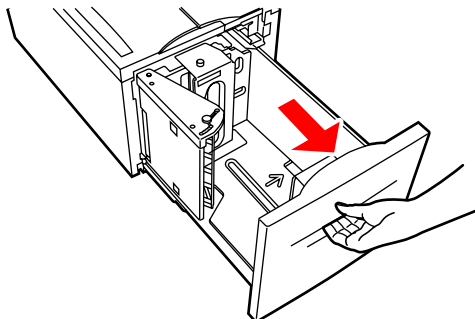
Obs

Information om hur du skriver ut anpassade pappersstorlekar finns i [Referens/Skrivaut/Anpassade storlekar](#) på CD med användardokumentation.

Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift

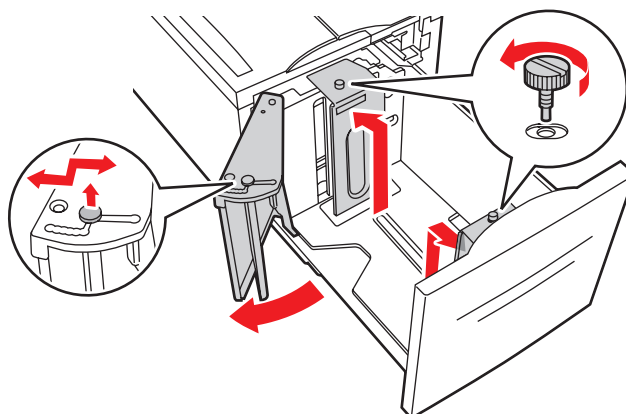
Använd fack 6 som högkapacitetsfack för papper av typen Letter, A4, Executive och B5 JIS. Papperet kan bara matas med långsidan först i fack 6.

1. Dra ut facket.

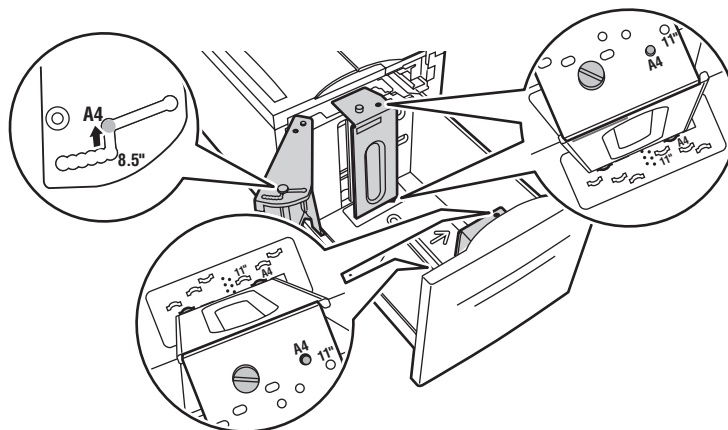


5500-112

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.

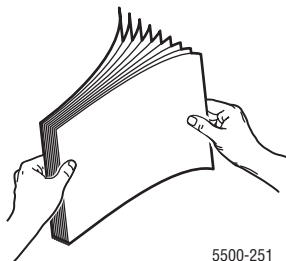


5500-241

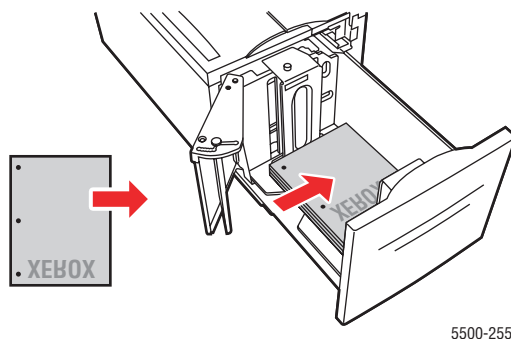


5500-240

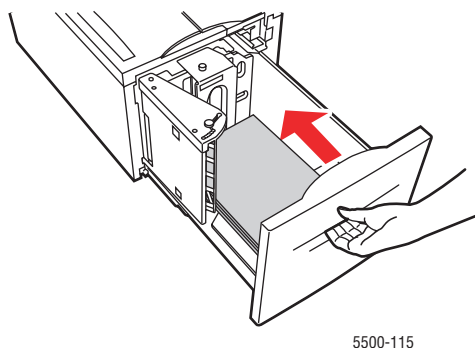
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



- Placera papper av typen Letter, A4, Executive eller B5 JIS med **långsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **vänstersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



3. Skjut in facket helt i skrivaren.



4. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
5. Välj antingen papperstyp eller **Fack 6** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift

Alla standardmässiga pappersstorlekar utom brevkort, B6 JIS och kuvert, samt de flesta anpassade pappersstorlekar, kan fyllas på i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift.

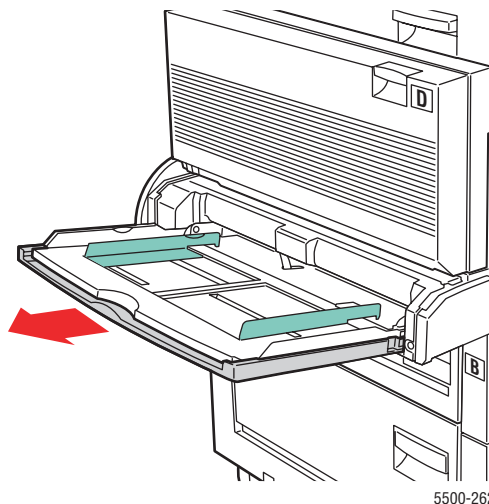
Försiktighet

Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att den matchar den papperstyp du lagt in. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas.**



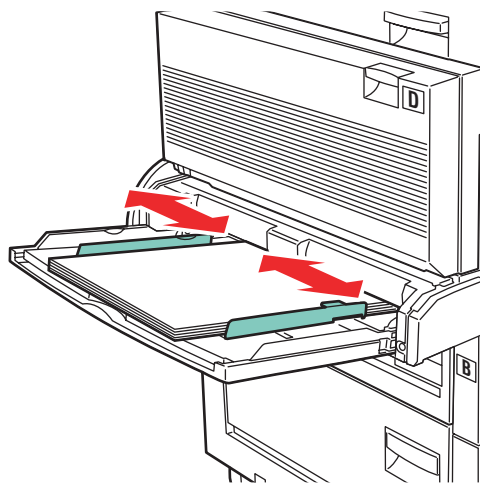
5500-123

1. Nedre fack 1 (flerfunktionsfack).



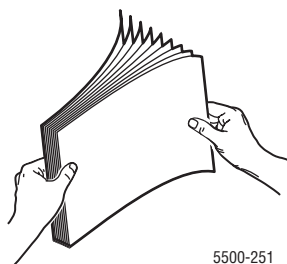
5500-262

2. Justera styrskenorna efter papperets storlek.



5500-125

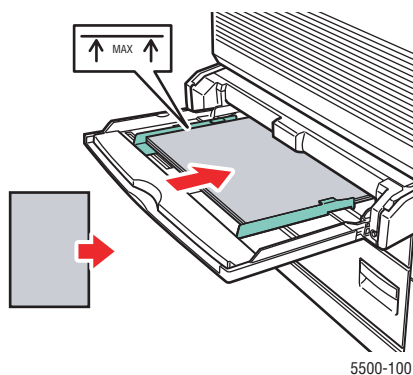
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



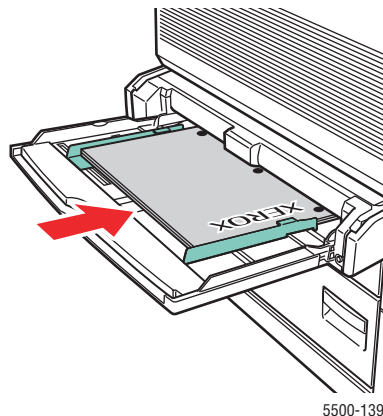
4. Placera pappersarken i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**. Justera styrskenor efter papperets storlek om det behövs.

Matning med långsidan först

- Rekommenderas för papper av typen Letter, A4 och B5 JIS.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.



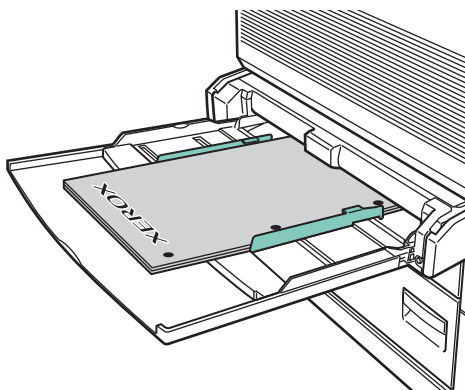
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **först**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot skrivarens **framsida**.



Matning med kortsidan först

- För papper av typen Letter (roterat), Legal, Statement, Tabloid, A3, A4 (roterat), A5, US Folio, B4 JIS och B5 JIS (roterat).
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot skrivarens **framsida**.

- Placera brevhuvudet (eller sidans överkant) så att överkanten matas in i skrivaren sist.



5500-140

5. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
6. Välj antingen papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift

Använd fack 2–5 för dubbelsidig utskrift av alla papper med standardstorlek utom brevkort, B6 JIS och kuvert, samt anpassat papper som är smalare än 140 mm (5,5 tum) eller kortare än 182 mm (7,16 tum).

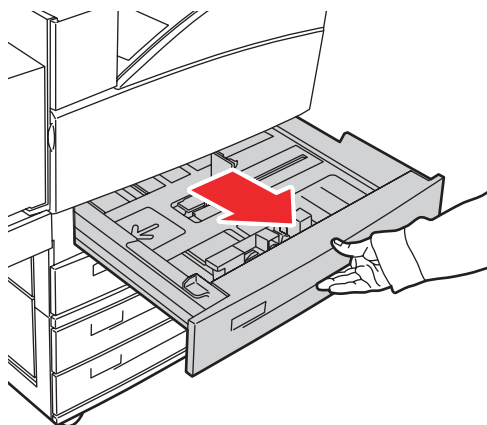
Försiktighet

Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att den matchar den papperstyp du lagt in. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas.**



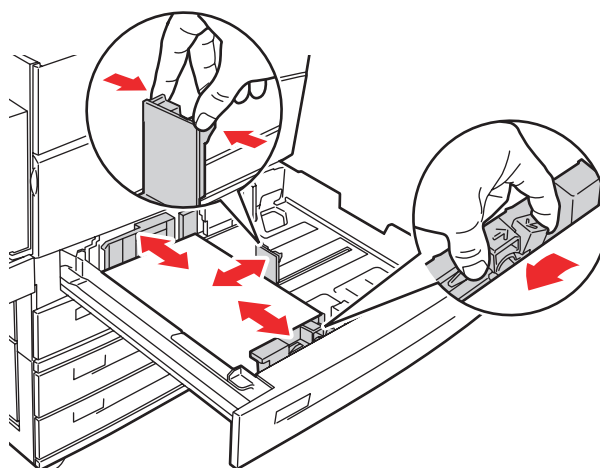
5500-123

1. Dra ut facket.



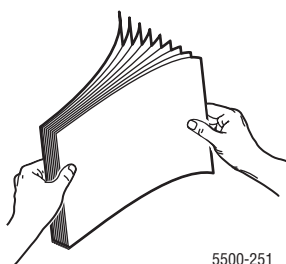
5500-156

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.



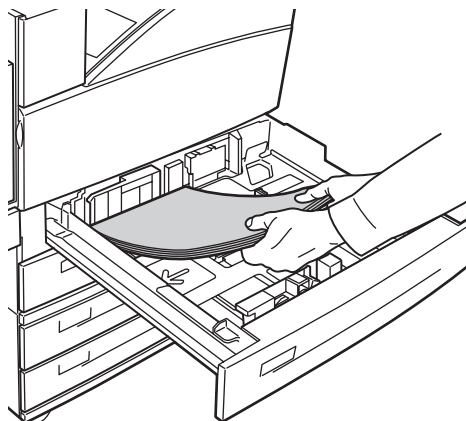
5500-136

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



5500-251

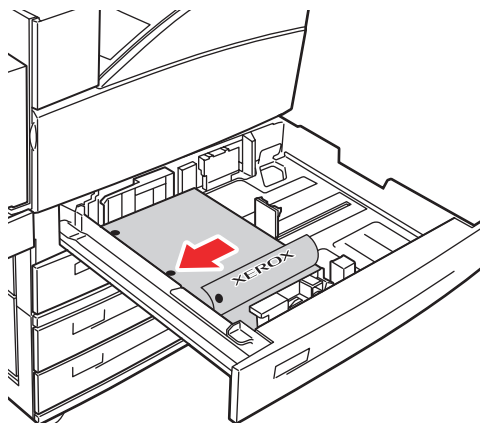
4. Placera papperet i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**.



5500-129

Matning med långsidan först

- Rekommenderas för Letter, Executive, A4, B5 JIS samt flera anpassade pappersstorlekar.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **vänstersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.

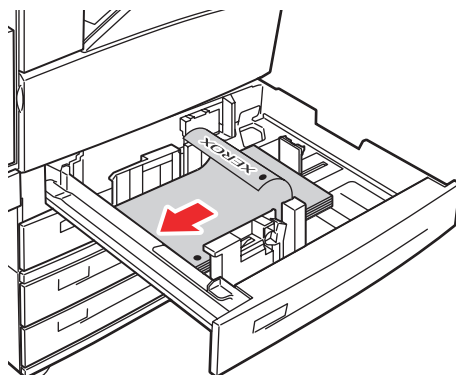


5500-134

Matning med kortsidan först

- Rekommenderas för papper av typen Letter (roterat), Legal, Tabloid, A3, A5, A4 (roterat), B4 JIS, B5 JIS (roterat), US Folio, Statement och vissa anpassade pappersstorlekar.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **framsida**.

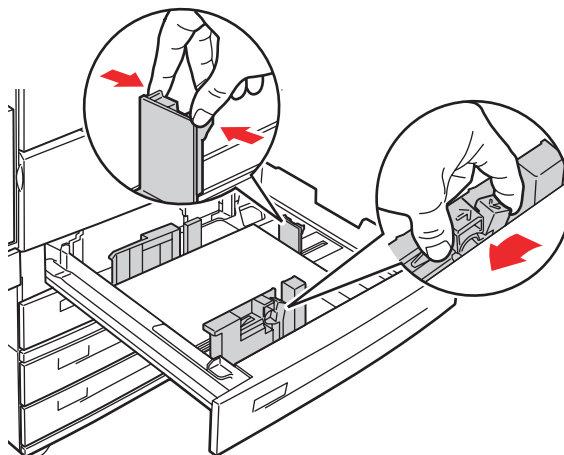
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **högersida**.



5500-135

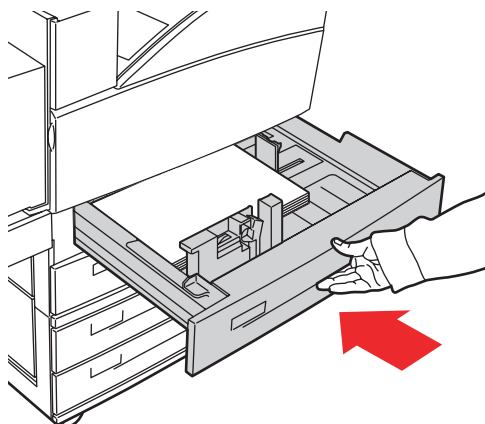
5. Passa eventuellt in styrskenornas bredd mot papperets storlek.

Anpassa styrskenorna till pappersstorleken och matningsriktningen (lång- eller kortsidesmatning). Etiketter inuti pappersfacket hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter storlek och matningsriktning.



5500-132

6. Skjut in facket helt i skrivaren.



5500-032

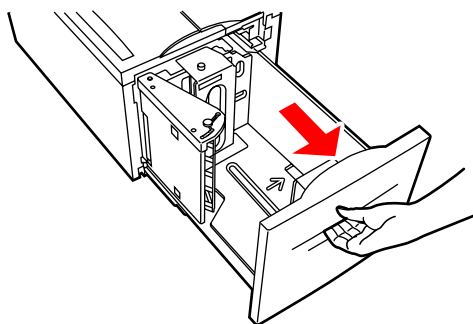
7. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
8. Välj antingen papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Information om hur du skriver ut anpassade pappersstorlekar finns i [Referens/Skrivaut/ Anpassade storlekar](#) på *CD med användardokumentation*.

Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift

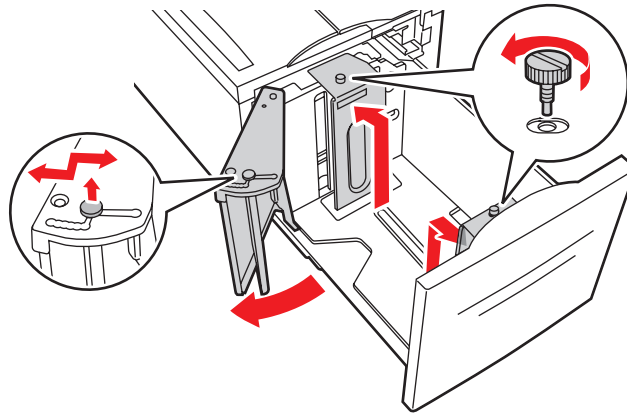
Använd fack 6 som högkapacitetsfack för dubbelsidig utskrift av papper av typen Letter, A4, Executive och B5 JIS. Papperet kan bara matas med långsidan först i fack 6.

1. Dra ut facket.

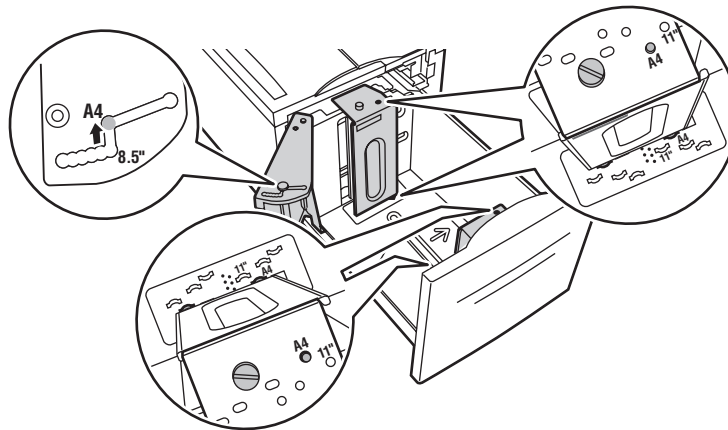


5500-112

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.

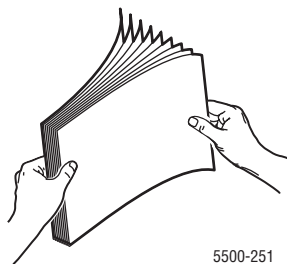


5500-241



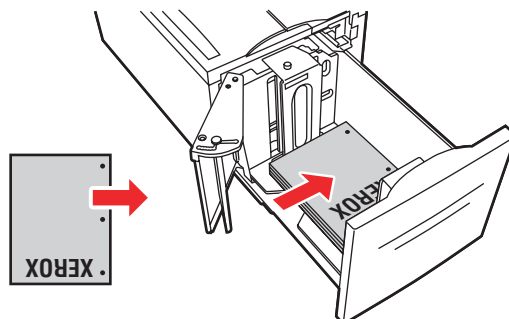
5500-240

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



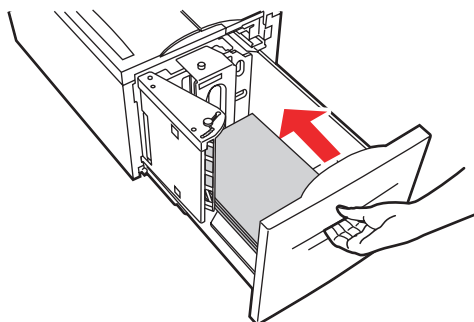
5500-251

- Placera papper av typen Letter, A4, Executive eller B5 JIS med **långsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **högersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



5500-255

3. Skjut in facket helt i skrivaren.



5500-115

4. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
5. Välj antingen papperstyp eller **Fack 6** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Använda häftenheten

Häftningsalternativ

Du kan välja bland flera häftningsalternativ i skrivardrivrutinen Phaser 5500:

- **Ingen:** Det här är standardläget. Med det här alternativet häftas inte utskrifterna alls.
- **Framsida:** Varje uppsättning kopior häftas med en häftklammer. (Se följande tabell.)
- **Baksida:** Varje uppsättning kopior häftas med en häftklammer. (Se följande tabell.)
- **Dubbel:** Varje uppsättning kopior häftas med två häftklamrar. (Se följande tabell.)

Så här väljer du häftningsalternativ i drivrutinen:

- **Drivrutin för Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:**

Klicka på fliken **Utmatningsalternativ**, välj ett alternativ i listan **Häftning** och välj **Nedre sorteringsfack** i listan **Pappersdestination**.

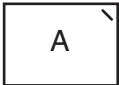
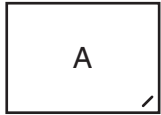
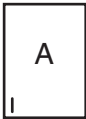
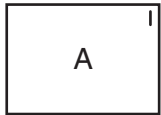
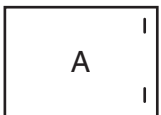
- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Slutbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på önskat häftningsalternativ. Utskriften matas ut i det **nedre sorteringsfacket**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Slutbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på önskat häftningsalternativ. Utskriften matas ut i det **nedre sorteringsfacket**.

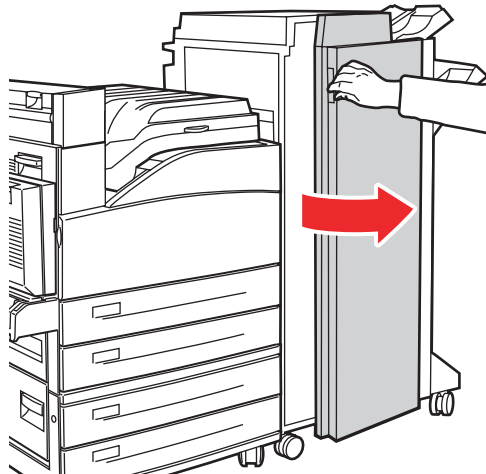
Följande tabeller visar häftklamrarnas position:

Häftning	Orientering	Pappersmatning	
		Matning med långsidan först	Matning med kortsidan först
Framsida	Stående		
	Liggande		
Baksida	Stående		
	Liggande		
Dubbel *	Stående		
	Liggande		

* Pappersstorleken måste vara Letter och A4 (KSF eller LSF), B4 JIS, A3, Legal, U.S. Folio och Tabloid (KSF), Executive och B5 JIS (LSF).

Fylla på häftklamrar

1. Öppna lucka G.

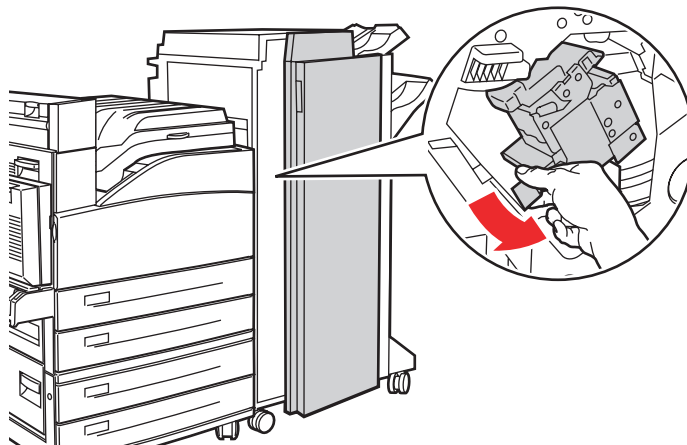


5500-186

Obs

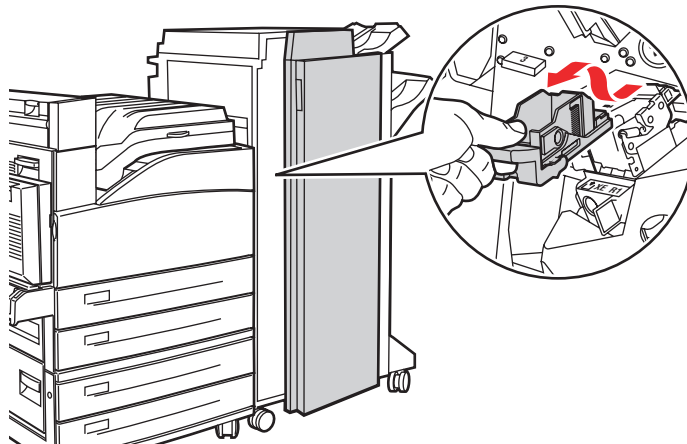
Se anvisningarna på insidan av lucka G.

2. Dra häftenheten mot dig och sedan åt höger.



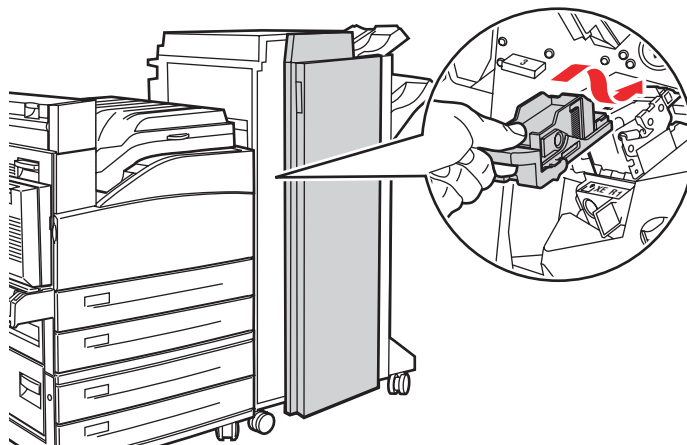
5500-243

3. Ta bort häftenheten genom att lyfta den uppåt och utåt.



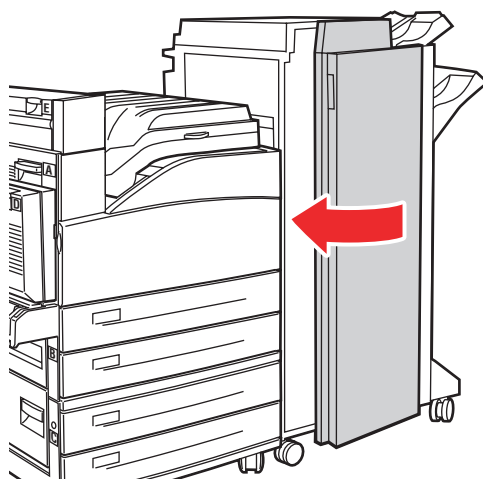
5500-244

4. Ta bort den tomma häftklammerkassetten om den sitter i.
5. Sätt in en ny klammerkassett.
6. Sätt in häftenheten i efterbehandlingsenheten.



5500-245

7. Stäng lucka G.



5500-018

Använda håslagaren

Beroende på var du har köpt enheten, är efterbehandlingsenheten (tillbehör) inställd för håslagning av 3 hål eller 2/4 hål. För att se efter vilken modell som finns i just din skrivare, kan du skriva ut en konfigurationssida från frontpanelen.

- När håslagningsfunktionen är aktiverad håslås ark som skickas till det övre och det nedre sorteringsfacket.
- När håslagningsfunktionen är inaktiverad blir papperet inte håslaget.
- När håslagaren för 2/4 hål har installerats och aktiverats och du har angett Hål till 2, slås två hål i papperet.
- När håslagaren för 2/4 hål har installerats och aktiverats och du har angett Hål till 4, slås fyra hål i papperet.
- När skrivaren identifierar att håslagslådan är full, visas en varning på frontpanelen och utskriften fortsätter utan håslagning.

Du kan aktivera håslagningsfunktionen via frontpanelen, skrivardrivrutinen eller CentreWare IS.

Frontpanel

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Hål** och tryck på **OK** för att växla mellan att aktivera och inaktivera funktionen.
4. Om du har en håslagare för 2/4 hål anger du Hål till 2 eller 4.

Skrivardrivrutin (Windows)

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **5500** och välj **Utskriftsinställningar**.
3. Välj fliken **Utmatningsalternativ**.
4. Välj listrutan **Hålslagning**.
5. Välj önskat alternativ.

CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare) i navigeringsstrukturen till vänster. Utöka **General** (Allmänt) så att du ser alternativet **Printer Default** (Standardinställning för skrivare).
5. Välj **On** (På) eller **Off** (Av) i listrutan **Punch** (Hål).
6. Välj önskat antal hål i listrutan **Punch Holes** (Hål).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Så här aktiverar respektive inaktiverar du hålslagning i en av de tillåtna drivrutinerna:

- **Drivrutin för Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:**

På fliken **Utmatningsalternativ** väljer du **På** eller **Av** i listrutan **Hålslagning**. Välj sedan **Övre sorteringsfack** eller **Nedre sorteringsfack** i listrutan **Pappersdestination**.

- **Drivrutin för Mac OS 9:**

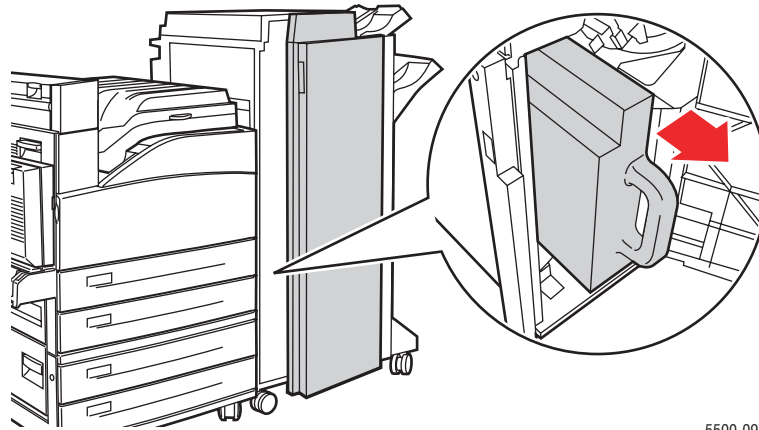
I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listrutan. Välj sedan antal hål under **Hål att slå**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listrutan. Välj sedan antal hål under **Hålslagning**.

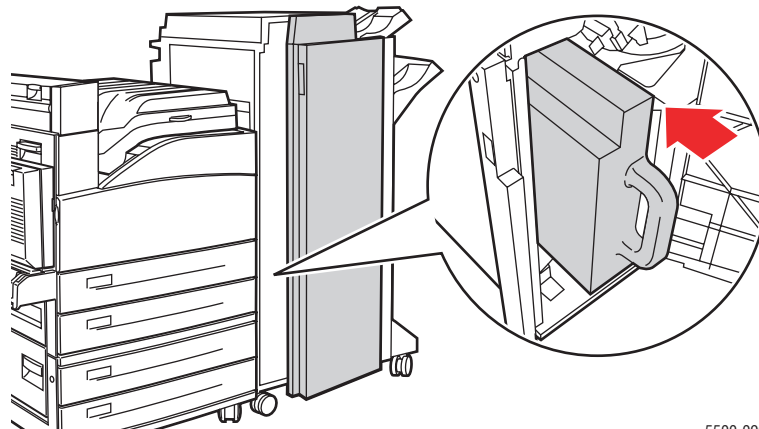
Tömma håslagslådan

1. Öppna lucka G.
2. Ta bort håslagslådan och töm innehållet.



5500-097

3. Sätt tillbaka håslagslådan i efterbehandlingsenheten.



5500-099

4. Stäng lucka G.

Faktorer som påverkar skrivarens kapacitet

Många faktorer påverkar en utskrift. Dessa faktorer är bland annat utskriftshastighet (uttryckt som antal sidor per minut), vilket material som används, hämtningstid och skrivarens bearbetningstid.

Datorns hämtningstid och skrivarens bearbetningstid påverkas av flera faktorer:

- Skrivarens minne
- Anslutningstyp (nätverk, parallell eller USB)
- Nätverkets operativsystem
- Skrivarkonfiguration
- Filens storlek och typ av grafik/bild
- Hur snabb datorn är

Obs

Utvidgat skrivarminne (RAM) kan medföra allmänt förbättrade skrivarfunktioner men ökar inte skrivarens antal sidor per minut (ppm).

Justera utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Ange utskriftsalternativ" på sida 2-36
- "Välja utskriftskvalitetslägen" på sida 2-42

Ange utskriftsalternativ

Många utskriftsalternativ är tillgängliga genom Xerox skrivardrivrutiner.

Välja egenskaper för en enskild utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella inställningar för en särskild utskrift, kan du ändra inställningarna i drivrutinen innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget **Äkta 1200 x 1200 dpi** för en viss bild, väljer du inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj att använda skrivaren **Phaser 5500** och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellerna nedan för specifika utskriftsalternativ.
4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
5. Skriv ut utskriften.

Inställningar för Windows PostScript-drivrutin

Operativsystem	Enhet, flik/dialogruta	Utskriftsalternativ
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout, flik	■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift (Duplex) ■ Sidor per ark
	Avancerat, dialogruta	■ Skalning ■ Skriv ut från kant till kant ■ Bildutjämning ■ Snabbutskrift ■ Vattenstämpel
	Papper/kvalitet, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Utskriftskvalitet ■ Försättsblad
	Utmatningsval, flik	■ Häftning ■ Håslagning ■ Destination ■ Meddelande om jobbets slut ■ Korrekturutskrift, sparad utskrift, privat utskrift, säker utskrift ■ Separationssidor
Windows NT	Utskriftsformat, flik	■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift (Duplex)
	Avancerat, flik	■ Skalning ■ Sidlayout (N-upp) ■ Spegelvänd utskrift och Negativ utskrift ■ Skriv ut från kant till kant ■ Bildutjämning ■ Separationssida och källa
	Papper/kvalitet, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Utskriftskvalitet ■ Försättsblad
	Utmatningsval, flik	■ Häftning ■ Håslagning ■ Destination ■ Korrekturutskrift, sparad utskrift, privat utskrift, säker utskrift ■ Separationssidor

Inställningar för Windows PostScript-drivrutin (fortsättning)

Operativsystem	Enhet, flik/dialogruta	Utskriftsalternativ
Windows 98 eller Windows Me	Inställningar, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Sidlayout ■ Utskriftskvalitet ■ Meddelande om jobbets slut
	Utmatningsval, flik	■ Häftning ■ Håslagning ■ Destination ■ Separationssidor ■ Försättsblad ■ Korrekturutskrift, sparad utskrift, säker utskrift

Inställningar för Windows PCL-drivrutin

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout, flik	■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift (Duplex) ■ Sidor per ark
	Papper/kvalitet, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Försättsblad ■ Utskriftskvalitet (finns inte i PCL5e)
	Utmatningsval, flik	■ Häftning ■ Håslagning ■ Destination ■ Korrekturutskrift, sparad utskrift, privat utskrift, säker utskrift ■ Separationssidor ■ Meddelande om jobbets slut
Windows NT	Utskriftsformat, flik	■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift (Duplex)
	Papper/kvalitet, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Försättsblad
	Utmatningsval, flik	■ Häftning ■ Håslagning ■ Destination ■ Korrekturutskrift, sparad utskrift, privat utskrift, säker utskrift ■ Separationssidor

Inställningar för Windows PCL-drivrutin (fortsättning)

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows 98 eller Windows Me	Inställningar, flik	■ Val av papperstyp, storlek och fack ■ Korrekturutskrift, sparad utskrift, säker utskrift ■ Sidlayout ■ Häftning ■ Håslagning
	Utmatningsval, flik	■ Destination ■ Separationssidor ■ Försättsblad
	Bildalternativ, flik	■ Utskriftskvalitet

Obs

Du kan få mer information om alternativen för skrivardrivrutiner för Windows genom att klicka på knappen **Hjälp** på fliken Skrivardrivrutin, så att direkthjälpen öppnas.

Välja egenskaper för en enstaka utskrift (Mac)

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

1. När dokumentet är öppnat i tillämpningsprogrammet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj önskat utskriftsalternativ på menyn och i den nedrullningsbara listan som visas.

Obs

I Macintosh OS X klickar du på **Save Preset (Spara förinställningar)** på menyn **Skriv ut** för att spara de aktuella skrivarinställningarna. Du kan skapa flera förinställningar och spara dem var och en med eget namn med angivna skrivarinställningar. När du vill skriva ut jobb med en viss skrivarinställning klickar du på den önskade sparade förinställningen i listan **Presets (Förinställningar)**.

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

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin

Operativsystem	Enhet, listruta	Utskriftsalternativ
Mac OS X (version 10.1 och högre)	Kopior och sidor	- Kopior - Sidor
	Layout	- Sidor per ark - Layoutriktning - Kantlinjer - Dubbelsidig utskrift
	Utmatningsval	- Spara som fil - Format
	Pappershantering	- Omvänd sidordning - Skriv ut
	Skiljeblad	- Skriv ut skiljeblad - Typ av skiljeblad
	Slutbehandlingsalternativ	- Häftning - Håslagning - Destination - Offset-sorterade uppsättningar
	Skrivarfunktioner	- Källa för separationssidor - Separationssida (På/Av) - Funktionsuppsättning
	Bildkvalitet	Utskriftskvalitet
	Utskriftstyp	- Normal - Korrekturutskrift - Sparad utskrift - Säker utskrift - Privat utskrift
	Avancerade alternativ 1	- Papperstyp - Kant till kant - Fel material - Källa för separationssidor - Separationssida - Papperskälla för sista sidan
	Avancerade alternativ 2	Snabbutskrift

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin (fortsättning)

Operativsystem	Enhet, listruta	Utskriftsalternativ
Mac OS 9.x	Allmänt	■ Kopior ■ Sidor ■ Papperskälla
	Försättsblad	■ Skriv ut försättsblad ■ Papperskälla för försättsblad
	Layout	■ Sidor per ark ■ Kantlinjer ■ Skriv ut på bägge sidor
	Utskriftskvalitet	■ 600 x 600 dpi ■ True 1200 x 1200 dpi ■ Bildutjämning
	Utskriftstyp	■ Normal ■ Korrekturutskrift ■ Sparad utskrift ■ Säker utskrift ■ Privat utskrift
	Slutbehandlingsalternativ	■ Häftning ■ Hålslagning ■ Destination ■ Offset-sorterade uppsättningar
	Avancerade alternativ 1	■ Papperstyp ■ Kant till kant ■ Fel material ■ Källa för separationssidor ■ Separationssida ■ Papperskälla för sista sidan
	Avancerade alternativ 2	■ Snabbutskrift

Välja utskriftskvalitetslägen

Du kan välja bland två lägen för utskriftskvalitet, enligt följande tabell:

Typ av utskrift	Utskriftskvalitetsläge
Bästa läge för vanliga höghastighetsutskrifter. Ger klara och skarpa utskrifter.	600 x 600 dpi
Utskrifter med högsta kvalitet och bästa detaljskärpa. Rekommenderas för fotoutskrifter. Ger överlägsen textupplösning. Detta läge kan ta längre tid att bearbeta och skriva ut än 600 x 600 dpi.	True 1200 x 1200 dpi

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin**

På fliken **Papper/kvalitet** väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** väljer **Utskriftskvalitet** i den nedrullningsbara listan, och sedan önskat läge för **Kvalitet**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på en utskrivskvalitetsinställning i listan **Utskriftskvalitet**.

Dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Automatisk dubbelsidig utskrift" på sida 2-43
- "Bindningsinställningar" på sida 2-44

Automatisk dubbelsidig utskrift

Anvisningar

- Skrivaren måste ha utrustats med en duplexenhet för att du ska kunna utföra automatisk dubbelsidig utskrift. Konfigurationerna 5500B och 5500N kan uppgraderas med den här funktionen.
- Pappersstorleken måste vara minst 89 x 127 mm (3,5 x 5 tum) när du skriver ut från fack 1. Alla storlekar som får plats i fack 2–6 kan skrivas ut dubbelsidigt.
- Papperet måste väga 60–163 g/m².
- Du kan även skriva ut dubbelsidigt manuellt. Mer information om vilka papper du kan använda finns i [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på CD med användardokumentation.

Obs

Mer information om dubbelsidig utskrift finns på www.xerox.com/office/5500infosmart.

Bindningsinställningar

Använd skrivarens drivrutin för att välja **Stående** eller **Liggande** orientering för bilden på sidan. När du skriver ut dubbelsidiga utskrifter kan du också välja bindningsinställningar som avgör hur de bundna sidorna sitter ihop.

Stående
Bind på kortsidan
Vik på långsidan



Stående
Bind vid övre kant
Vik på kortsidan



Liggande
Bind på kortsidan
Vik på kortsidan



Liggande
Bind vid övre kant
Vik på långsidan



Så här gör du en automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Lägg papper i facket. Mer information finns i [Referens/Skriva ut/Vanlig utskrift](#) på CD med användardokumentation.
2. I skrivardrivrutinen:
 - Välj antingen **Stående** eller **Liggande** orientering.
 - Välj dubbelsidig utskrift, inklusive bindning, enligt tabellen nedan.
3. Klicka på **OK** för att acceptera inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka därefter på **OK** för att skriva ut.

Ställa in skrivardrivrutinen för dubbelsidig utskrift

Operativsystem	Steg
Windows 98 eller Windows Me	1. Välj Arkiv och sedan Skriv ut. 2. Klicka på Egenskaper. 3. På fliken Inställningar väljer du Skriv ut på en sida eller Skriv ut på två sidor. 4. Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj Arkiv och sedan Skriv ut. 2. Klicka på Egenskaper. 3. På fliken Layout för Skriv ut på bägge sidor (Duplexutskrift) väljer du antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida.
Windows NT	1. Välj Arkiv och sedan Skriv ut. 2. Klicka på Egenskaper. 3. På fliken Sidinställningar för Skriv ut på bägge sidor (Duplexutskrift) väljer du antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida.

Ställa in skrivardrivrutinen för dubbelsidig utskrift (fortsättning)

Operativsystem	Steg
Mac OS 9	1. Välj Arkiv och sedan Skriv ut. 2. Välj Layout. 3. Välj Skriv ut på båda sidor. 4. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.
Mac OS X (version 10.1 och högre)	1. Välj Arkiv och sedan Skriv ut. 2. Välj Duplex. 3. Välj Skriv ut på båda sidor. 4. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.

OH-film

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar om OH-film" på sida 2-46
- "Skriva ut på OH-film från fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 6" på sida 2-46
- "Skriva ut OH-film från fack 2–5" på sida 2-47

OH-film kan skrivas ut från vilket fack som helst. Den kan bara skrivas ut enkelsidigt. Beställ OH-film från Xerox genom att kontakta en lokal återförsäljare.

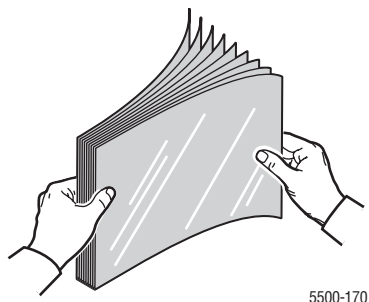
Anvisningar om OH-film

- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Fyll inte på OH-film ovanför maxstrecket, eftersom det kan orsaka stopp i skrivaren.
- Håll OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Använd inte OH-film med randmarkering vid kanten.
- Ändra papperstypen för alla fack på frontpanelen.
- Använd OH-film från Xerox. Utskriftskvaliteten kan variera om du använder andra märken.

Mer information om papperstyper, vikter och storlekar finns i [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på CD med användardokumentation.

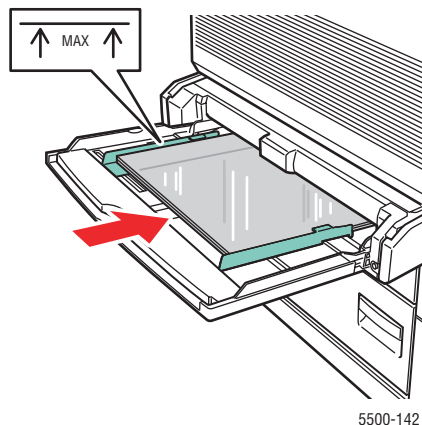
Skriva ut på OH-film från fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 6

1. Bläddra igenom OH-filmen så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.

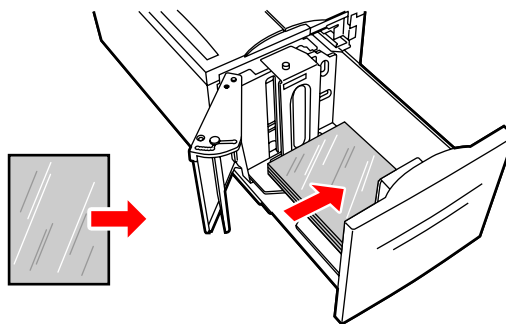


5500-170

2. Placera OH-filmen så att den matas med långsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket) eller fack 6.



Fack 1 (flerfunktionsfack) långsidan först



5500-118

Fack 6 långsidan först

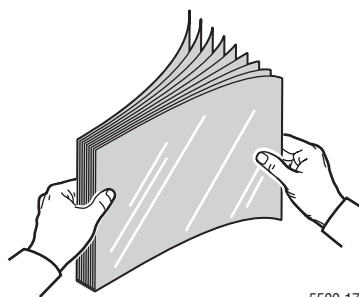
Obs

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera styrskenorna efter filmens storlek, om det behövs.
4. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **OH-film** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
5. Välj antingen **OH-film** som papperstyp eller det aktuella facket som papperskälla i skrivardrivrutinen.

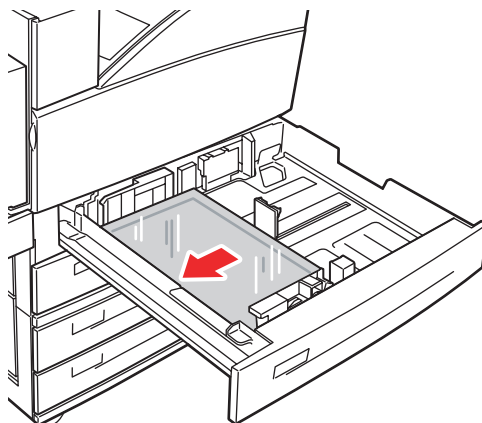
Skriva ut OH-film från fack 2–5

1. Bläddra igenom OH-filmen så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



5500-170

2. Fyll på OH-filmen (långsidan först rekommenderas) i fack 2, 3, 4 eller 5.



5500-143

Obs

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Ändra styrskenorna så att de passar filmens storlek.
4. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **OH-film** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
5. Välj antingen **OH-film** som papperstyp eller det aktuella facket som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar om kuvert" på sida 2-49
- "Skriva ut kuvert från fack 1 (flerfunktionsfacket)" på sida 2-50
- "Skriva ut kuvert från det extra kuvertfacket" på sida 2-51

Anvisningar om kuvert

Köpa och förvara kuvert

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Papper som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret skrynkla sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort "luftbubblor" från kuverten genom att lägga en tung bok på kuverten innan de laddas.
- Om det uppstår skrynkling eller om pappret buktar sig väljer du ett annat kuvertfabrikat som är särskilt tillverkat för laserskrivare.
- Mer information finns i [Referens/Skriva ut/Justera utskriftsalternativ](#) på CD med användardokumentation.

Förbereda utskrift

Om du följer de här anvisningarna undviker du skrynkling:

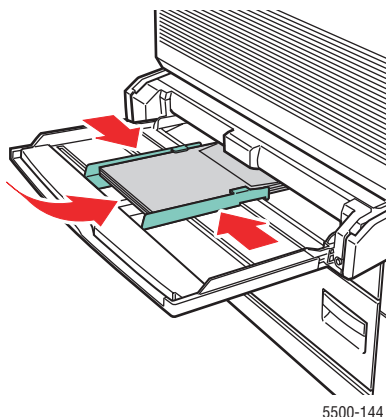
- Skriv bara ut på framsidan av kuvertet.
- Gör så här när du använder ett program med funktioner för att skapa kuvertdokument:
 - Välj **nedåt**.
 - Välj matningsmetod med bilden centrerad.
 - Avmarkera Medsols rotation.
- Fyll på en bunt på högst 10 mm i fack 1 (flerfunktionsfacket) och på högst 43 mm i det extra kuvertfacket.
- Undvik att skriva ut på det utrymme där kuvertets flikar möts.
- När du använder kuvert med sidoskarvar (dvs. diagonala skarvar) ska du se till att sidoskarvarna är skurna ända ut i hörnen på kuvertet.

Försiktighet

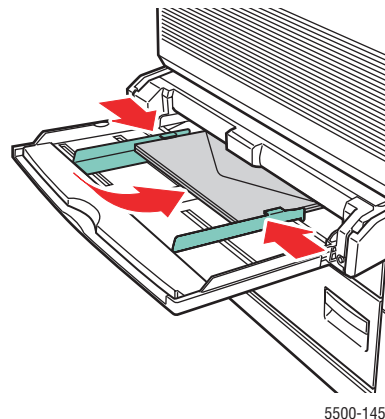
Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren.

Skriva ut kuvert från fack 1 (flerfunktionsfacket)

1. Fyll på kuverten i fack 1 (flerfunktionsfacket):
 - Lägg C4-kuvert med **kortsidan först** i facket.
 - Lägg kuvert av typen Monarch, #10, C5 och DL med **långsidan först** i facket.
 - Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
 - Lägg kuverten så att fliken matas in i skrivaren **först**.



Matning med kortsidan först – C4 och vissa anpassade storlekar



Matning med långsidan först – Alla övriga storlekar

2. Justera styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.
3. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade kuvertstorleken om det visas ett meddelande om detta på frontpanelen på skrivaren. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Kuvert** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
4. Välj **Kuvert** som papperstyp eller **Fack 1 (flerfunktionsfack)** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Skriva ut kuvert från det extra kuvertfacket



Det finns filmer med instruktioner om hur du använder kuvertfacket. Filmerna finns på *CD med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/5500support.

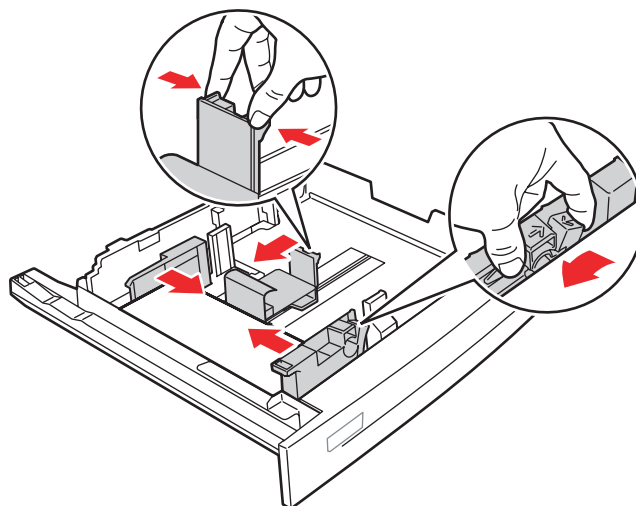
Försiktighet

Sätt in kuvertfacket i platsen för fack 2. Om du sätter in kuvertfacket någon annanstans kan facket skadas.

Välj aldrig funktionen Autokonfigurerat på menyn för fack 2 när kuvertfacket har satts in i skrivaren, eftersom det då inte är möjligt att autokonfigurera några storlekar. Ange inte den grundinställda papperskällan till Fack 2 medan kuvertfacket sitter i skrivaren.

1. Fyll på kuverten i kuvertfacket:

- Lägg C4-kuvert med **kortsidan först** i facket.
- Lägg kuvert av typen Monarch, #10, C5 och DL med **långsidan först** i facket.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Lägg kuvertet så att fliken matas in i skrivaren **först** (fackets **vänstra** sida).



5500-203

2. Justera styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.
3. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Kuvert** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
4. Välj **Kuvert** som papperstyp eller **Fack 2** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Brevkort

Det här avsnittet innehåller information om:

- "Anvisningar om brevkort" på sida 2-52
- "Skriva ut brevkort" på sida 2-52

Beställ förbrukningsvaror genom att kontakta en lokal återförsäljare.

Anvisningar om brevkort

Du kan skriva ut brevkort från fack 1 (flerfunktionsfacket) eller från det extra kuvertfacket.

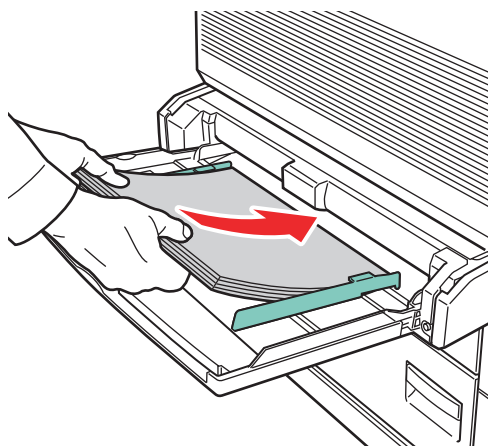
- Förvara oanvända brevkort i originalförpackningen. Låt dem ligga kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka oanvända brevkort i originalförpackningen och återförslut den.
- Förvara inte brevkort i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om brevkorten förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- Fyll inte på brevkorten över maxstrecket eftersom det kan orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut brevkort

1. Fyll på vykort i ett fack:

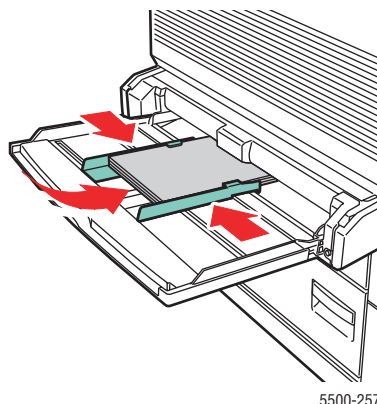
fack 1 (flerfunktionsfack)

- Placera brevkort med formaten Large US och A6 så att de matas med **långsidan först** och med **framsidan nedåt** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera brevkortets **överkant** så att den matas in i skrivaren **först** (på skrivarens **vänstra** sida).



5500-219

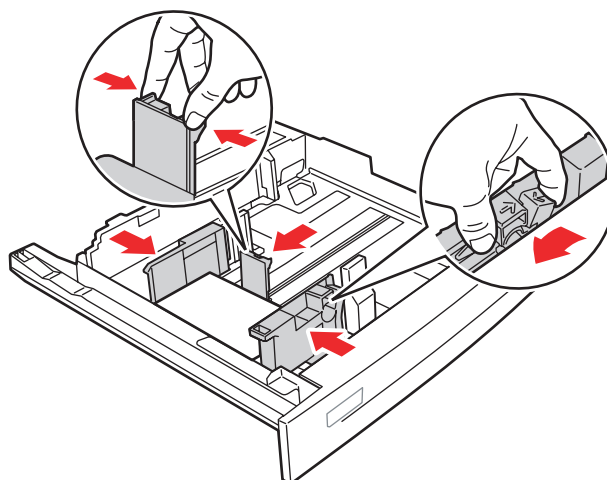
- Placera brevkort med formatet Small US så att de matas med **kortsidan först** och med **framsidan nedåt** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera brevkortets **överkant** mot skrivarens **baksida**.



5500-257

Kuvertfack

- Placera brevkort med formatet Large US och A6 så att de matas med **långsidan först** och med **framsidan uppåt** i kuvertfacket. Placera brevkortets **överkant** mot fackets **vänstra** sida.



5500-278

2. Ändra styrskenorna så att de passar brevkortens storlek.
3. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Kortpapp** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
4. Välj **Kortpapp** som papperstyp eller **Fack 2** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Etiketter

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar om etiketter" på sida 2-54
- "Skriva ut etiketter" på sida 2-54

Beställ förbrukningsvaror genom att kontakta en lokal återförsäljare.

Anvisningar om etiketter

- Använd inte vinyletiketter.
- Använd inte etiketter på ett ark som inte är komplett. Detta kan skada skrivarens komponenter.
- Förvara oanvända etiketter i deras originalförpackning. Låt etikettarken vara kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka oanvända ark i originalförpackningen och återförslut den som skydd.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.
- Skriv ut endast på ena sidan av etiketterna.

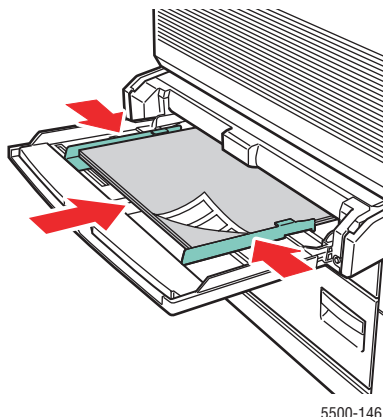
Skriva ut etiketter

Om programmet har en inställning för etiketter, kan du använda den som mall. Etiketter kan skrivas ut från vilket fack som helst.

1. Fyll på etiketterna i ett fack:

Fack 1 (flerfunktionsfack)

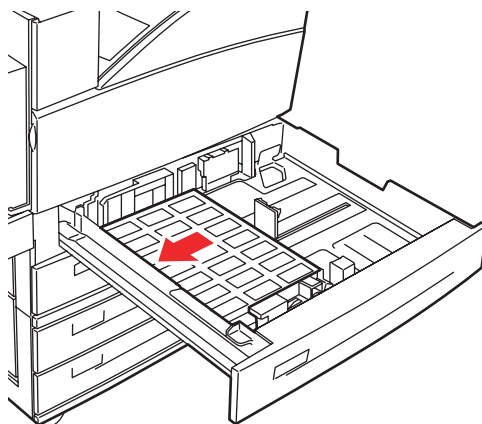
- Placera etikettarken med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan ned** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.



5500-146

Fack 2–5

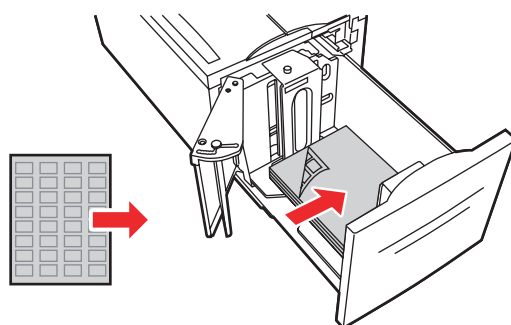
- Placera etikettarket med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan upp** i fack 2–5. Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.



5500-260

Fack 6

- Placera etikettarket med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan ned** i fack 6. Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.



5500-259

2. Ändra styrskenorna så att de passar arkens storlek.
3. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Etiketter** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
4. Välj **Etiketter** eller det aktuella facket som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Specialpapper

- "Trebladiga broschyrer" på sida 2-56
- "Väderbeständigt papper" på sida 2-58

Trebladiga broschyrer

Du kan skriva ut trebladiga broschyrer från vilket fack som helst och skriva ut dem på båda sidor.

Bäst resultat får du om du enbart använder utskriftsmaterial som är specialanpassat för Phaser 5500 Skrivare. En komplett lista över vilka trebladiga broschyrer och annat material som du kan använda finns i [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på *CD-skivan med användardokumentation*. Beställ trebladiga broschyrer och andra förbrukningsvaror genom att kontakta en lokal återförsäljare.

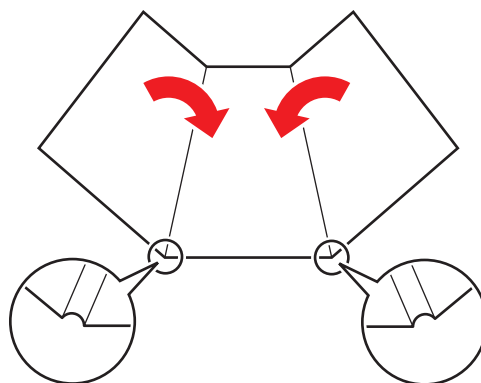
Du kan hämta mallar till trebladiga broschyrer från Xerox webbplats på:
www.colorconnection.xerox.com.

Anvisningar om trebladiga broschyrer

- Förvara trebladiga broschyrer i sin originalförpackning.
- Förvara inte broschyrerna i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar trebladiga broschyrer under sådana förhållanden kan de fastna i skrivaren eller orsaka problem med utskriftskvaliteten.
- Byt ut lagret ofta. Om broschyrerna förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Obs

Skriv inte ut på de tandade eller upphöjda märkena i de trebladiga broschyrerna. De trebladiga broschyrerna ska vikas över de upphöjda märkena.

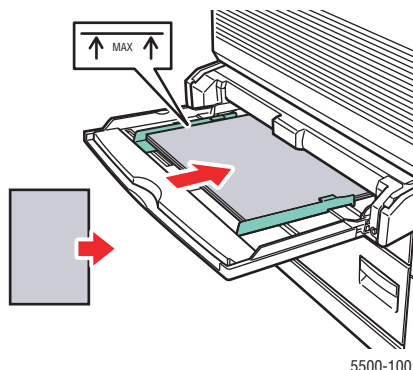


Skriva ut trebladiga broschyrer

1. Fyll på broschyrerna i ett fack:

Fack 1 (flerfunktionsfack)

- **För enkelsidig utskrift:** Placera broschyrerna med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan ned** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera sidans **överkant** (stående) eller **högerkant** (liggande) mot skrivarens **framsida**.

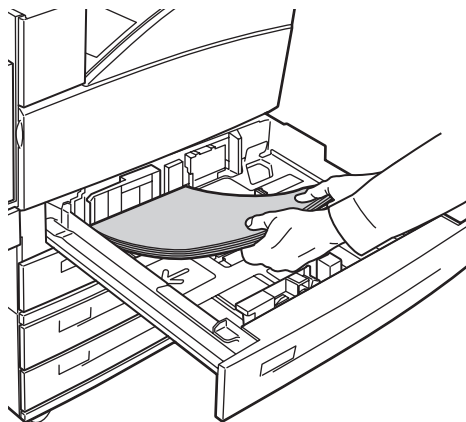


5500-100

- **För dubbelsidig utskrift:** Placera broschyrerna med **framsidan först** (rekommenderas) och med sidan som ska skrivas ut först **uppåt** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera sidans **överkant** (stående) eller **högerkant** (liggande) mot skrivarens **framsida**.

Fack 2–5

- **För enkelsidig utskrift:** Placera de trebladiga arken med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan upp** i fack 2–5. Placera sidans **överkant** (stående) eller **högerkant** (liggande) mot skrivarens **framsida**.

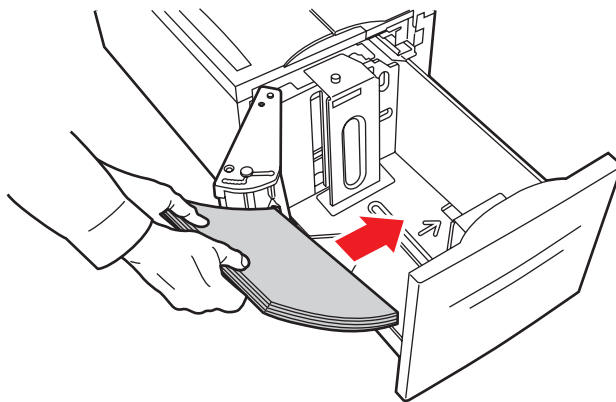


5500-129

- **För dubbelsidig utskrift:** Placera de trebladiga arken med **långsidan först** (rekommenderas) och sidan som ska skrivas ut först **nedåt** i fack 2–5. Placera sidans **överkant** (stående) eller **högerkantside** (liggande) mot skrivarens **framsida**.

Fack 6

- **För enkelsidig utskrift:** Placera de trebladiga arken med **långsidan först** och med **framsidan ned** i fack 6. Placera sidans **överkant** (stående) eller **högerkant** (liggande) mot skrivarens **framsida**.



5500-242

- **För dubbelsidig utskrift:** Placera de trebladiga arken med **långsidan först** och sidan som ska skrivas ut först **uppåt** i fack 6. Placera sidans **överkant** (stående) eller **högerkant** (liggande) mot fackets **framsida**.
2. Ändra styrskenorna så att de passar arkens storlek.
 3. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Kortpapp** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
 4. Välj **Kortpapp** eller det aktuella facket som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Väderbeständigt papper

Väderbeständigt papper kan skrivas ut från valfritt fack. Du kan lägga i papper upp till fackets maxstreck, men skrivaren matar fram bättre om du lägger i färre ark.

Du får bäst resultat om du endast använder Xerox Phaser Weatherproof Paper som har specialanpassats för Phaser 5500 Skrivare. En komplett lista över vilka papperstyper och annat material som du kan använda finns i [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på *CD-skivan med användardokumentation*. Beställ väderbeständigt papper och annat material genom att kontakta en lokal återförsäljare.

Anvisningar om väderbeständigt papper

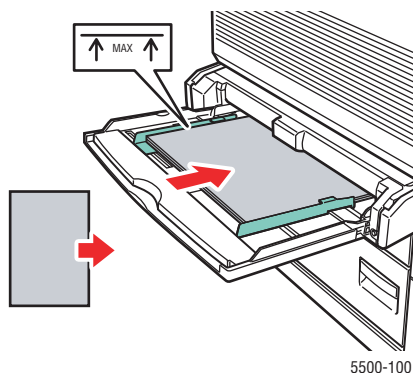
- Förvara väderbeständigt papper plant i originalförpackningen.
- Behåll det väderbeständiga papperet i originalförpackningen tills du ska använda det.
- Förvara inte väderbeständigt papper i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar väderbeständigt papper under extrema förhållanden kan de fastna i systemet eller ge problem med utskriftskvaliteten.
- Ta ut det väderbeständiga papperet ur förpackningen och låt det ligga framme i aktuell rumstemperatur och luftfuktighet innan du skriver ut på det.
- Lämna inte kvar papper i systemet när du är klar med utskriften. Det kan medföra att papperet blir skrynkligt, vilket orsakar stopp i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om det väderbeständiga papperet förvaras för länge under extrema förhållanden kan det bli skrynkligt och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på väderbeständigt papper

1. Fyll på det väderbeständiga papperet i ett fack:

Fack 1 (flerfunktionsfack)

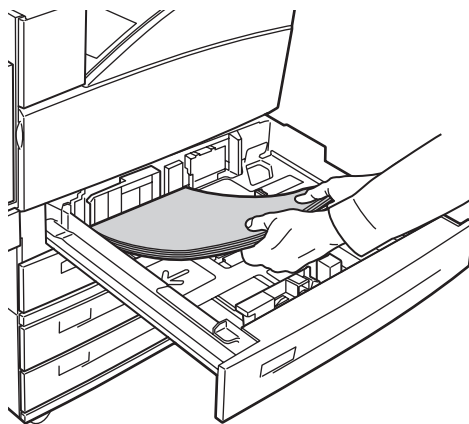
- **För enkelsidig utskrift:** Placera arken med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan ned** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.



- **För dubbelsidig utskrift:** Placera arken med **framsidan först** (rekommenderas) och med sidan som ska skrivas ut först **uppåt** i fack 1 (flerfunktionsfacket). Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.

Fack 2–5

- **För enkelsidig utskrift:** Placera arken med **långsidan först** (rekommenderas) och med **framsidan upp** i fack 2–5. Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.

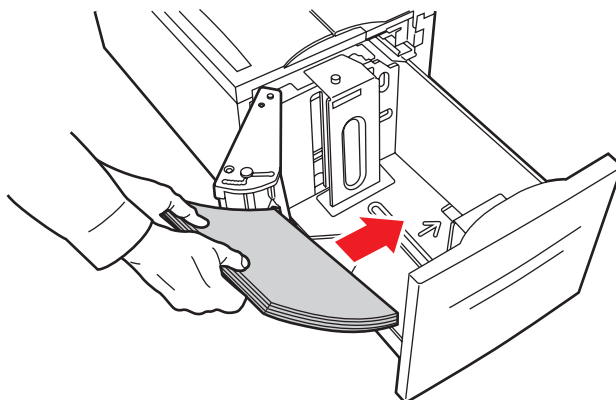


5500-129

- **För dubbelsidig utskrift:** Placera arken med **långsidan först** (rekommenderas) och sidan som ska skrivas ut först med **framsidan ned** i fack 2–5. Placera sidans **överkant** mot skrivarens **framsida**.

Fack 6

- **För enkelsidig utskrift:** Placera arket med **långsidan först** och med **framsidan ned** i fack 6. Placera sidans **överkant** mot fackets **framsida**.



5500-242

- **För dubbelsidig utskrift:** Placera arken med **långsidan först** och sidan som ska skrivas ut först med **framsidan upp** i fack 6. Placera sidans **överkant** mot fackets **framsida**.
2. Ändra styrskenorna så att de passar arkens storlek.
 3. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
 - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Normalt papper** och tryck på **OK**.
 - c. Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
 4. Välj papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Anpassad pappersstorlek

- "Anvisningar" på sida 2-61
- "Skriva ut på papper med anpassad storlek" på sida 2-61

Anvisningar

Skriv bara ut på anpassade pappersstorlekar inom följande intervall från angivna fack.

	Inmatning			Utmatning		
	Fack 1 (flerfunktionsfack)	Fack 2-5	Kuvertfack	Standard- utmatnings- fack	Övre sorterings- fack	Nedre sorterings- fack
Bredd	89-297 mm (3,5-11,70 tum)	140-297 mm (5,50-11,70 tum)	148-241 mm (5,82-9,50 tum)	89-297 mm (3,5-11,70 tum)	182-297 mm (7,16-11,70 tum)	210-297 mm (8,27-11,70 tum)
Höjd	98-432 mm (3,87-17,0 tum)	182-432 mm (7,16-17,0 tum)	98-162 mm (3,87-6,38 tum)	98-432 mm (3,87-17,0 tum)	182-432 mm (7,16-17,0 tum)	182-432 mm (7,16-17,0 tum)

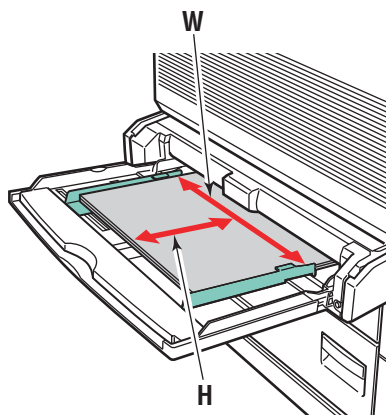
Mer information om papperstyper, vikter och storlekar finns under [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på CD med användardokumentation.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

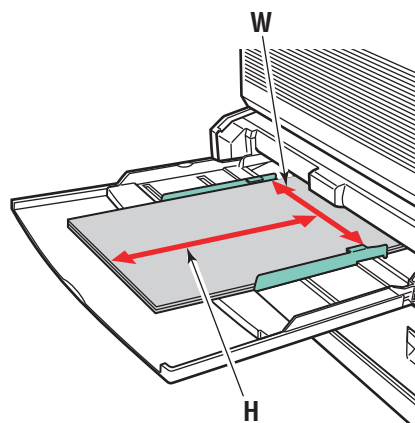
Fylla på papper i facken

1. Lägg i papper med anpassad storlek i fack 1 (flerfunktionsfacket) eller i fack 2-5.

Fack 1 (flerfunktionsfack)

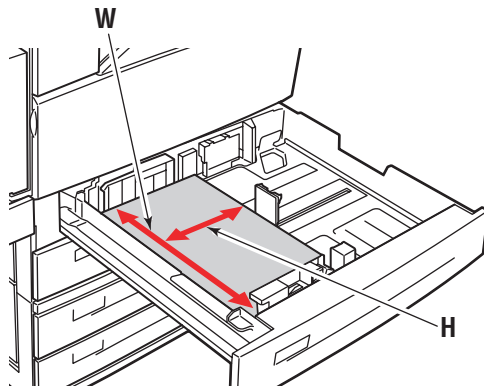


Matning med långsidan först

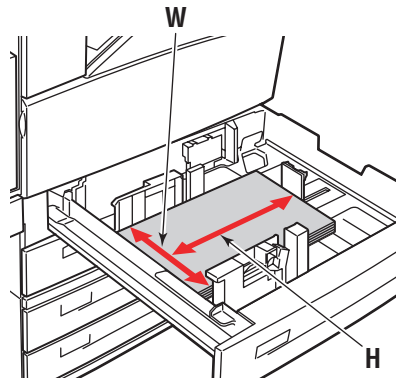


Matning med kortsidan först

Fack 2-5

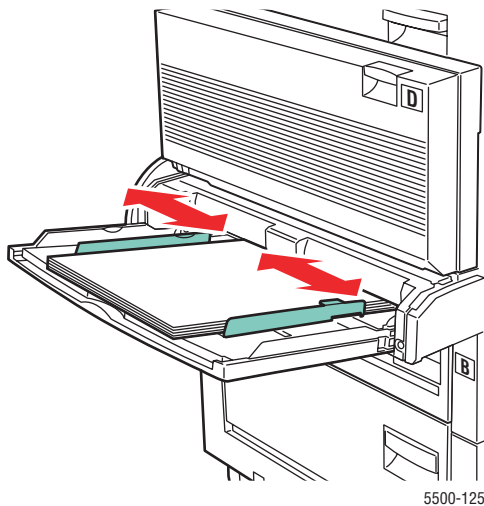


Matning med långsidan först

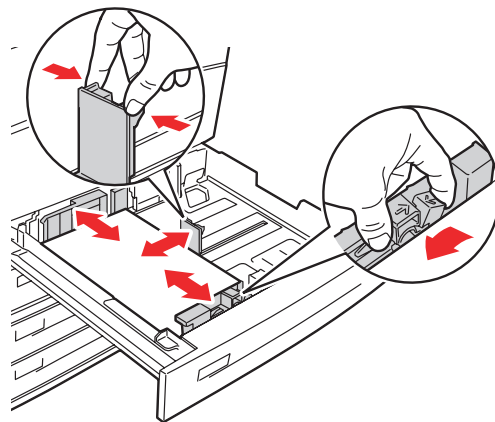


Matning med kortsidan först

- 2.** Ändra styrskenorna efter pappersformatet och riktningen (lång- eller kortsidesmatning). Etiketter inuti pappersfacket hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter format och riktning.

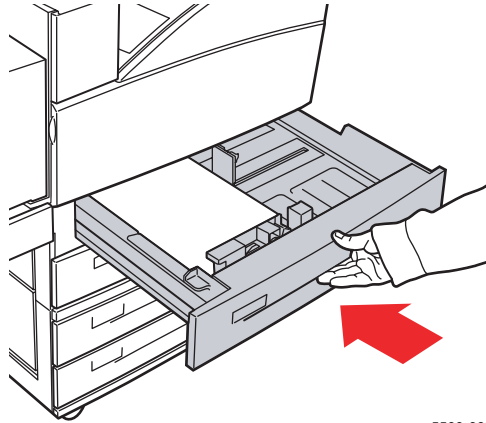


Fack 1 (flerfunktionsfack)



Fack 2-5

3. Skjut in facket helt i skrivaren.

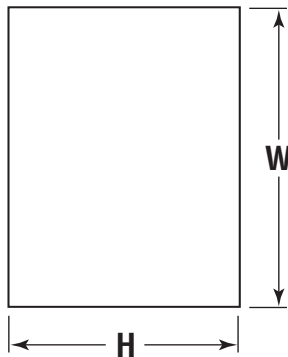


5500-065

4. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - Välj **Anpassad** och tryck på **OK**. Du blir ombedd att ange den anpassade bredden och höjden.

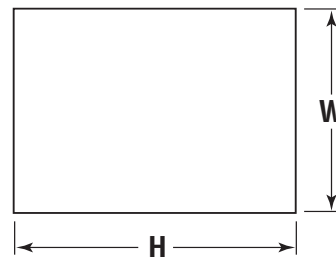
Obs

När du anger värden för **Anpassad bredd (B)** och **Anpassad höjd (H)** på frontpanelen, bör du kontrollera att du väljer rätt bredd och höjd för pappersstorleken och pappersorienteringen (kort- eller långsidan först).



5500-153

Matning med långsidan först



5500-154

Matning med kortsidan först

5. Välj **Anpassad bredd (B)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck på **OK**.
6. Välj **Anpassad höjd (H)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Bakåt** två gånger och tryck därefter på **OK**.

8. I skrivardrivrutinen:
 - a. Välj **Egenskaper** och klicka på fliken **Papperskvalitet**.
 - b. Välj papperstypen eller det aktuella facket som papperskälla.
9. Klicka på **OK** för att skriva ut.

Obs

Om du byter ut papperet med anpassad storlek i ett fack mot ett papper med fördefinierad storlek, måste du komma ihåg att ange den nya storleken på frontpanelen (eller med Autoval om storleken kan autokonfigureras).

När du har tagit bort papper med anpassad storlek

Gör inställningar på frontpanelen

1. På skrivarens frontpanel väljer du **Skrivarinställningar** och trycker därefter på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj inställningsmenyn för facket och tryck på **OK**.
4. Välj **Ändra storlek** och tryck på **OK**.
5. Välj en papperstyp och tryck på **OK**.
 - Välj en pappersstorlek i listan och tryck på **OK**.
 - Pappersstorleken bör redan vara markerad om den kan autokonfigureras i facket. Se efter på frontpanelen om du inte är säker på att Autokonfigurerat har aktiverats. Där bör den korrekta storleken visas på "OK"-raden på inställningsmenyn.
6. Tryck på **Bakåt** en gång och tryck därefter på **OK**.

Avancerade alternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Skriva ut separationssidor" på sida 2-65
- "Skriva ut flera sidor på ett enstaka ark (N-upp)" på sida 2-66
- "Skriva ut häften" på sida 2-67
- "Skriva ut negativa och spegelvända bilder" på sida 2-68
- "Skalning" på sida 2-70
- "Skriva ut vattenstämplar" på sida 2-71
- "Bildutjämning" på sida 2-72
- "Skriva ut försättsblad" på sida 2-73
- "Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter" på sida 2-74

Skriva ut separationssidor

Infogar en *separationssida* (en delningssida eller slipsheet) efter ett utskriftsjobb, mellan kopior i ett utskriftsjobb eller mellan individuella sidor i ett utskriftsjobb. Ange vilket fack som separationssidorna ska hämtas ifrån.

Så här anger du separationssidor i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken **Utmatningsval**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken **Utmatningsval**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

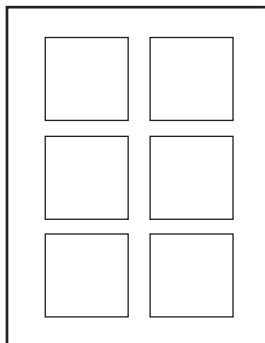
I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Avancerat materialval** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du placeringen av separationssidorna och pappersmagasin.

- **Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Skrivarfunktioner** i den nedrullningsbara listan. Välj sedan fliken **Avancerade alternativ**. Välj **Separationssidor**.

Skriva ut flera sidor på ett enstaka ark (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut mer än en sida på ett pappersark. Skriv ut en, två, fyra, sex, nio eller 16 sidor per ark.



Så här skriver du ut flera sidor på ett enda ark papper i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på knappen **Fler Layout-alternativ** och väljer sedan antal sidor per ark i den nedrullningsbara listan. När du skriver ut mer än en sida per ark kan du också skriva ut en ram runt varje sida.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 PostScript-drivrutin:**

På fliken **Layout** väljer du i den nedrullningsbara listan hur många sidor som ska skrivas ut per ark.

- **Windows NT PostScript-drivrutin:**

Välj önskat **alternativ för sidlayout (N-up)** under **Dokumentalternativ** på fliken **Avancerat**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

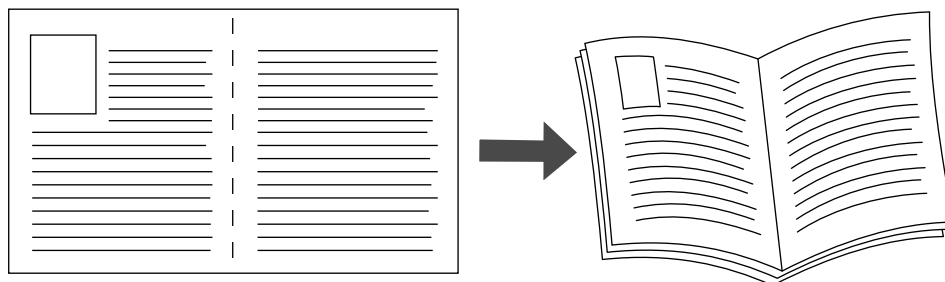
I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Layout** i den nedrullningsbara listan. Välj sedan antal sidor per ark.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och senare):**

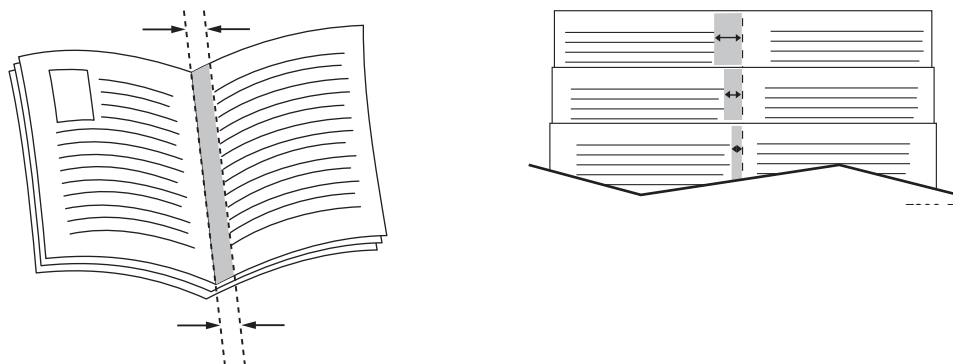
I dialogrutan **Skriv ut** väljer du den nedrullningsbara listan **Layout** och anger en layout.

Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Du kan framställa häften med alla pappersstorlekar som kan hanteras vid dubbelsidig utskrift. Sidorna förminskas automatiskt så att de får plats på arken, och två sidor skrivs ut på varje ark. Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna till ett häfte.



När du väljer att skriva ut häften kan du också ange *förskjutning* och *marginal* i både Windows 98- och Windows Me- drivrutiner. Fästmarginalen anger det horisontella avståndet från vecket till bilden (i punkter). Förskjutningen är avståndet som bilder förflyttas inåt (i tiondels punkter). Det kompenserar det vikta papprets tjocklek som annars skulle få bilder på insidan av häftet att flyttas utåt.



Så här väljer du utskrift av häfte i en drivrutin för Windows:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

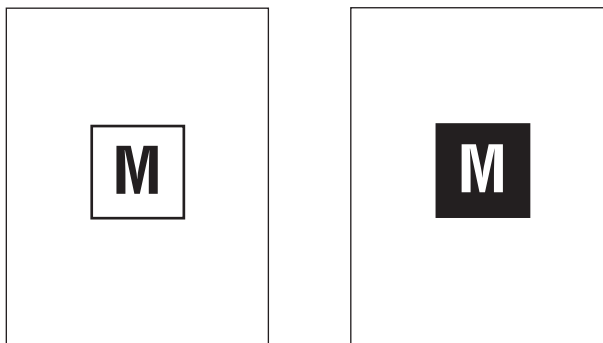
På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och sedan på **Skriv ut Booklet Style** i rutan **Fler layout-alternativ**. Här kan du också ange förskjutning och marginal.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 PostScript-drivrutin:**

På fliken **Layout** väljer du **Häfte** i listrutan **Sidor per ark**.

Skriva ut negativa och spegelvända bilder

Du kan skriva ut dina bilder som negativ (byter ut ljusa och mörka partier mot varandra) eller spegelvända bilder (vänder bilderna horisontellt vid utskrift).



Negativ bild



Spegelvänd bild

Så här gör du om du vill välja negativ bild eller spegelvänd bild i en drivrutin som stöds:

■ **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler Layout-alternativ** och väljer sedan **Skriv ut som negativ bild** eller **Skriv ut som spegelvänd bild**.

■ **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat**. Under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift** eller **Negative Output**.

■ **Windows NT PostScript-drivrutin:**

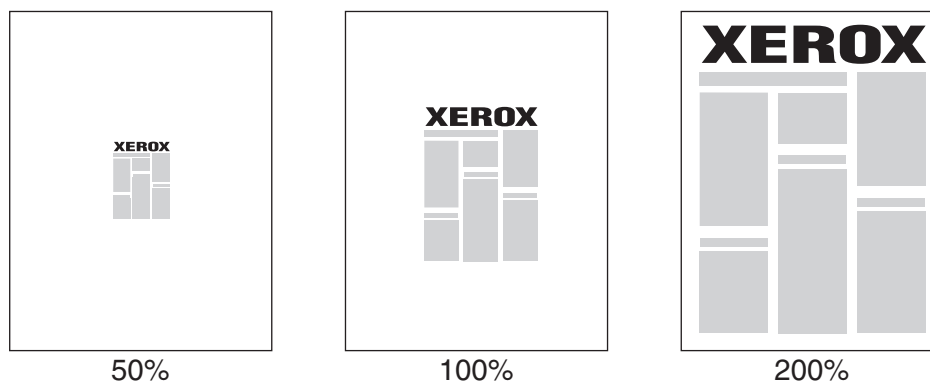
På fliken **Avancerat** under **Dokumentalternativ** och **PostScript-alternativ** väljer du **Ja** för **Speglad utskrift** eller **Negativ utskrift**.

■ **Mac OS 9-drivrutin:**

På menyn **Arkiv** väljer du **Utskriftsformat** och sedan **PostScript-alternativ** i den nedrullningsbara listan. Därefter väljer du **Inverterad bild** (om du vill skriva ut en negativ bild) eller **Spegelvänd** (om du vill skriva ut en spegelvänd bild).

Skalning

Du kan förminska eller förstora sidans bilder när de skrivs ut genom att välja ett skalningsvärde mellan 25 och 400 procent. Standard är 100 procent.



Så här väljer du skalning i en drivrutin som stöds:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och anger sedan skalningsvärdet i procent i rutan **Procentsats**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat** och väljer **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

- **Windows NT-drivrutin:**

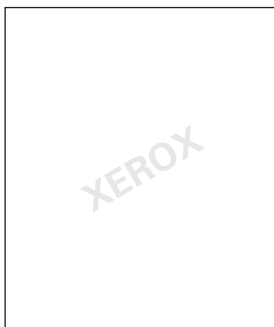
På fliken **Avancerat** väljer du **Grafik**. Därefter väljer du önskad procentsats för **Skalning**.

- **Drivrutiner för Mac OS 9, Mac OS X (version 10.1 och senare):**

På menyn **Arkiv** väljer du **Utskriftsformat** och anger sedan procenttalet i rutan **Skalning**.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas tvärs över en eller flera sidor. Exempel är text som Snabbtskrift, Konfidentiellt, Datum eller Version som du kanske stämplar ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Det kan du nu ange med en vattenstämpel istället.



I vissa Windows-drivrutiner kan du:

- Skapa en vattenstämpel
- Redigera en befintlig vattenstämpels text, färg, placering och vinkel
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument
- Skriva ut vattenstämpeln i bakgrunden
- Skriva ut vattenstämpeln som konturtext (i stället för som fylld text)

Obs

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Så här kan du välja, skapa och redigera vattenstämplar med drivrutin för Windows:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställning** klickar du på **Fler layout-alternativ** och klickar sedan på **Vattenstämplar** för att visa dialogrutan **Vattenstämplar**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på knappen **Avancerat**. I rutan under **Dokumentalternativ** och **Skrivarfunktioner** väljer du **Vattenstämplar** och sedan **Ändra** för den önskade vattenstämpeln.

Bildutjämning

Bildutjämning blandar angränsande svarta och grå områden i lågupplösta bilder, så att kanterna i bilden blir mjukare. Du kan till exempel använda bildutjämning om du vill förbättra en bild på 72 dpi som hämtats från webben. Bildutjämning rekommenderas inte för bilder med en upplösning på 300 dpi eller mer.

Obs

Bildbearbetningen blir långsammare när detta alternativ används.

Så här väljer du bildutjämning i en giltig drivrutin:

- **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Inställningar** klickar du på **Fler layout-alternativ** och markerar sedan kryssrutan **Bildutjämning**.

- **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 PostScript-drivrutin:**

På fliken **Layout** klickar du på **Avancerat**. I rutan under **Dokumentalternativ** och **Skrivarfunktioner** väljer du **På** för **Bildutjämning**.

- **Windows NT-drivrutin:**

På fliken **Avancerat** under **Skrivarfunktioner** väljer du **På** för **Bildutjämning**.

- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **Avancerade alternativ** i listrutan och väljer slutligen **På** vid **Bildutjämning**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Bildkvalitet** i listan och markerar kryssrutan **Bildutjämning**.

Skriva ut försättsblad

Ett försättsblad är första eller sista sidan i ett dokument. Med den här skrivaren kan du välja en annan papperskälla för försättsblad än vad du har till resten av dokumentet. Använd till exempel företagets brevhuvud på dokumentets förstasida eller kortpapp till första och sista sidan i en rapport.

- Du kan använda vilket pappersfack du vill för att skriva ut försättsblad.
- Se till att försättsbladet är av samma storlek som resten av dokumentet. Om du anger en annan storlek i drivrutinen än det fack som du väljer som källa till försättsblad, blir det samma papper för både försättsblad och resten av dokumentet.

Det finns flera alternativ för försättsblad:

- **Ingen** - Skriver ut dokumentets första sida från samma fack som de övriga sidorna.
- **Första** - Skriver ut den första sidan från angett fack.
- **Första och sista** - Skriver ut den första och sista sidan från angett fack.

Försättsblad	Utskriftsalternativ	Sidor utskrivna på försättsblad
Första	Enkelsidig utskrift	Sida 1
	dubbelsidig utskrift	Sidorna 1 och 2
Sista	Enkelsidig utskrift	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (udda sidor)	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (jämna sidor)	Sista två sidorna

För att försättsbladets baksida ska vara tom när du skriver ut dubbelsidigt måste sida 2 i dokumentet vara tomt. Mer information om hur du infogar tomma sidor för att få sista sidans framsida att bli tom finns i följande tabell.

Utskriftsalternativ	Textens sista sida	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.
dubbelsidig utskrift	Udda sidor	Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet.
	Jämna sidor	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här väljer du försättsblad i den drivrutin som stöds:

■ **Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:**

På fliken **Utmatningsval** för **Försättsblad** väljer du **Första** eller **Första och sista sidorna**, och sedan vilket fack som ska användas för försättsbladen från listan **Källa**.

■ **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 Post Script-drivrutin:**

På fliken **Papper/kvalitet** under **Försättsblad**, väljer du **Första sidan** eller **Första och sista sidorna** och väljer sedan vilket fack som ska användas för försättsbladet i den nedrullningsbara listan **Källa**.

■ **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **First Page (Första sidan)** och väljer sedan från vilket fack papper ska hämtas i den nedrullningsbara listan.

■ **Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

- a. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Paper Feed (Pappersmatning)** och sedan **Första sidan från**.
- b. I dialogrutan **Skrivarfunktioner** väljer du **Papperskälla för sista sidan**.

Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Den här typen av jobb sparas på hårddisken och behålls i skrivaren även när den är avstängd.

Välj en av följande typer av specialjobb om hårddisken (tillbehör) inte har installerats:

- **Säker utskrift:** Skriver ut konfidentiella dokument. Jobb som skyddas av ditt fyrsiffriga lösenord är lagrade på systemets hårddisk. Utskrifterna skrivs ut när du har angett ditt namn och fyrsiffriga lösenord på kontrollpanelen. Jobbet tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut.
- **Privat utskrift:** Utskriften skrivs ut när du markerar ditt användarnamn på skrivarens frontpanel. Om du väljer Privat utskrift kopplas utskriften automatiskt till ditt användarnamn.
- **Korrekturutskrift:** Skriver ut en kopia av jobbet så att du kan redigera kopian. Du kan skriva ut fler kopior genom att markera utskriftens namn på kontrollpanelen. Utskriften tas automatiskt bort från hårddisken när resterande kopior har skrivits ut. Om du inte vill skriva ut de resterande kopiorna tar du bort jobbet på kontrollpanelen.
- **Sparad utskrift:** Lagrar jobbet på systemets hårddisk så att du kan skriva ut det när som helst från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort efter att du har skrivit ut det. Detta är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta, till exempel skatteblanketter eller personuppgiftsformulär.

Obs

Skyddade jobb är jobb som har kopierats eller flyttas från gruppen med offentliga jobb i CentreWare IS. Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Help (Hjälp)** i CentreWare IS så att du kommer till direkthjälp.

Skicka säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter till skrivaren

Använd en giltig drivrutin för att ange ett jobb som säker utskrift, privat utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift:

■ Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript-drivrutin:

På fliken **Utmatningsval** väljer du utskriftstyp under **Walk-Up-funktioner**. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt lösenord. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter ger du jobbet ett namn.

■ Mac OS 9-drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Utskriftstyp** i listrutan. Välj därefter jobbtyp. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt lösenord. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter ger du jobbet ett namn i fältet **Jobbnamn**.

■ Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Utskriftstyper** i listan. Klicka sedan på **Säker utskrift**, **Korrekturutskrift** eller **Sparad utskrift** i listan **Utskriftstyp**. Om du vill göra en säker utskrift anger du ett dokumentnamn (upp till 20 bokstäver) i fältet **Dokumentnamn**. Ange en fyrsiffrig kod (mellan 0000 och 9999) i fältet **Lösenord för utskrift**.

Obs

Privata utskrifter kan inte hanteras på Windows 98 och Windows Me.

Skriva ut eller ta bort säkra utskrifter

Om du vill skriva ut en säker utskrift anger du det fyrsiffriga lösenordet på skrivarens frontpanel.

1. Välj **Utskrifter med Walk-Up** och tryck på **OK**.
2. Välj **Säkra utskrifter** och tryck på **OK**.
3. Bläddra till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
4. Bläddra till första siffran i ditt numeriska lösenord och tryck på **OK** för att bekräfta siffran.
5. Upprepa steg 4 för den andra, tredje och fjärde siffran.

Obs

Om du angav färre än fyra siffror i fältet **Lösenord** i drivrutinen, ska du ange nollor före lösenordet så att fyra siffror skrivs in på frontpanelen. Om du till exempel skrev **222** i drivrutinen, skriver du **0222** på frontpanelen. Använd **Bakåt**-knappen om du vill gå tillbaka till föregående siffra.

6. Om det har lagrats fler än en säker utskrift med ett lösenord, väljer du det jobb du vill skriva ut eller väljer **Alla dessa** och trycker på **OK**.
7. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Ta bort** och tryck på **OK** för att skriva ut eller ta bort utskrifter.

Skriva ut eller ta bort privata utskrifter

Om du vill skriva ut en privat utskrift markerar du ditt användarnamn på skrivarens frontpanel:

1. Välj **Utskrifter med Walk-Up** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Privata utskrifter** och tryck på **OK**.
3. Bläddra till ditt användarnamn och tryck på **OK**.
4. Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Ta bort** och tryck på **OK** för att skriva ut alla privata utskrifter under ditt användarnamn.

Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Om du vill skriva ut ett separat utskriftsjobb eller de återstående kopiorna av en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på skrivarens frontpanel:

1. Välj **Utskrifter med Walk-Up** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** och tryck på **OK**.
3. Bläddra till jobbnamnet och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Skriv ut och ta bort** (för korrekturutskrift), **Ta bort** eller **Skriv ut och spara** (för sparad utskrift) och tryck sedan på **OK**.
5. Om du skriver ut bläddrar du till önskat antal kopior och trycker på **OK** när du vill skriva ut jobbet.

Tillbehör och återvinning

Det här avsnittet omfattar:

- "Tillbehör" på sida 2-77
- "Återvinning" på sida 2-78

Tillbehör

På skrivarens frontpanel visas statusmeddelanden och varningar när de olika tillbehören behöver bytas ut. Se till att ha reservtillbehör till hands när det visas ett meddelande på frontpanelen om att ett tillbehör nästan är slut eller behöver bytas ut. Det är viktigt att du beställer dessa tillbehör när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet.

Om du vill beställa tillbehör kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka Xerox webbplats på www.xerox.com/office/5500supplies

Försiktighet

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

Förbrukningsvaror

Förbrukningsvarorna till skrivaren Phaser 5500 är tonerkassetter och häftklammerpaket.



Det finns filmer med instruktioner om hur du byter tonerkassett och fyller på häftklamrar. Filmerna finns på *CD med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/5500support.

Komponenter som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana delar eller enheter som har en begränsad livslängd och som måste ersättas regelbundet. Ersättningen kan vara i form av utbytessatser eller lösa delar. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

De delar som kräver regelbundet underhåll på Phaser 5500 är:

- Trumkassett
- Underhållssats (15 utmatningsrullar, överföringsrulle samt värmeenhet)

Visa "Sida över tillbehör" från skrivarens frontpanel eller IS skriv ut "Användningsprofil" från skrivarens frontpanel.



Det finns filmer med instruktioner om hur du byter underhållssatsen och trumkassetten. Filmerna finns på *CD med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/5500support.

Användningsmönster

Laserskrivaren Phaser 5500 har livslängdsindikatorer för förbrukningsvaror och delar som kräver regelbundet underhåll. Följande användningsmönster kan minska livslängden på förbrukningsvaror och delar som kräver underhåll:

- Användning av papper som är större än Letter eller A4
- Mer än fem procents täckning av ytan
- Utskrift av färre än fem sidor
- Utskrift med kortsidesmatning
- Utskrift av OH-film, kortpapp och andra specialmaterial

Mer information om förbrukningsvarornas livslängd finns på webbplatsen www.xerox.com/office/5500supplies.

Återvinning

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

3 Nätverk

- "Anslutningar och Internet Protocol (TCP/IP)" på sida 3-2
- "Program för skrivarhantering" på sida 3-9
- "Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003" på sida 3-14
- "Windows NT 4.x" på sida 3-20
- "Windows 98 och Windows Me" på sida 3-25
- "Macintosh" på sida 3-30
- "Novell NetWare" på sida 3-36
- "UNIX (Linux)" på sida 3-41

Anslutningar och Internet Protocol (TCP/IP)

- "Översikt över nätverksanslutning och konfiguration" på sida 3-2
- "Välja anslutningsmetod" på sida 3-3
- "Ansluta via Ethernet (rekommenderas)" på sida 3-3
- "Ansluta via USB" på sida 3-4
- "Konfigurera nätverksadressen" på sida 3-5
- "dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)" på sida 3-8

Det här avsnittet beskriver hur du ansluter skrivaren till ett nätverk via Ethernet-, USB- eller parallellanslutning, och därefter konfigurerar skrivarens TCP/IP- eller AppleTalk/EtherTalk-adress för det aktuella nätverket och operativsystemet.

Översikt över nätverksanslutning och konfiguration

Anslutningen och konfigureringen av nätverket sker i följande ordning.

1. Sätt **På** skrivaren och datorn, om du ansluter via Ethernet eller USB. Om du använder en parallellanslutning ansluter du kabeln till skrivaren och datorn medan båda enheterna är **Av**, och sätter därefter **På** dem.
2. Anslut skrivaren till nätverket med hjälp av den maskinvara och de kablar som rekommenderas.
3. Konfigurera skrivarens nätverksadress, som behövs för att identifiera skrivaren i nätverket. Kör installationsprogrammet på *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* för att ställa in skrivarens IP-adress automatiskt, om skrivaren är ansluten till ett befintligt TCP/IP-nätverk.

Om du inte vill köra installationsprogrammet för att ställa in IP-adressen automatiskt, kan du göra något av följande:

- I operativsystemet Windows ställer du in skrivarens IP-adress manuellt med hjälp av TCP/IP.
 - På Macintosh ställer du in skrivarens nätverksadress med hjälp av TCP/IP eller AppleTalk/EtherTalk.
4. Installera drivrutinsprogrammet på datorn från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*. Information om hur du installerar drivrutinen finns i avsnittet om det aktuella operativsystemet i det här kapitlet.

Obs

Om du inte har tillgång till *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* kan du hämta den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/drivers.

Välja anslutningsmetod

Du kan ansluta skrivaren till nätverket via Ethernet eller USB. Vissa skrivarmodeller kan även hantera parallellanslutning. Kraven på maskinvara och kablar varierar mellan de olika anslutningsmetoderna. De kablar och den maskinvara som anges nedan medföljer inte skrivaren som standard utan måste köpas separat.

Ethernet

Ethernet kan användas till en eller flera datorer. Det kan hantera flera skrivare och datorer i ett Ethernet-nätverk.

USB

Om du ansluter skrivaren till en enda dator ger en USB-anslutning hög datahastighet. USB-anslutningen är dock inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. För att kunna använda USB måste PC-användare ha tillgång till Microsoft Windows 98 SP2, SE, Windows Me, Windows XP eller Windows 2000. Macintosh-användare måste ha tillgång till OS 9.x eller senare.

Parallellanslutning

Du kan också upprätta anslutningen till en enskild dator via en parallellkabel. Den här typen av anslutning ger den lägsta datahastigheten. Parallellanslutningen kräver en parallell skrivarkabel med standard/hög densitet, (kabel av typen 36-stifts högdensitet 1284-C [hane] till 36-stifts lågdensitet 1284-B [hane]), med en längd på högst 3 meter (10 fot). Anslut parallellkabeln till skrivaren och datorn medan båda är **Av**. Sätt **På** dem, installera skrivardrivrutinen från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* och välj en lämplig LPT-parallellport.

Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den ger också användaren direktåtkomst till CentreWare Internet Services (IS). CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. Om du vill ha fullständig information om CentreWare IS kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen till CentreWare IS*.

Nätverksanslutning

Beroende på den aktuella konfigurationen kan följande maskinvara och kablar krävas för en Ethernet-anslutning.

- Om du ansluter till en dator krävs en Ethernet "crossover" RJ-45-kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb krävs en Ethernet-hubb och två kablar av typen tvinnat par (kategori 5/RJ-45).
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en kabel- eller DSL-router krävs en kabel- eller DSL-router och två eller fler kablar av typen tvinnat par (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)

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

TCP/IP och EtherTalk är de vanligaste protokollen som används tillsammans med Ethernet-kablar. Om du vill kunna skriva ut med TCP/IP måste varje dator och skrivare ha en unik IP-adress. Mer information finns i "Konfigurera nätverksadressen" på sida 3-5.

Fristående nätverksanslutning (kabel eller DSL)

Information om hur du ställer in en kabel- eller DSL-anslutning för skrivaren finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av det här avsnittet.

Ansluta via USB

USB -anslutningar kräver en A/B USB-kabel av standardmodell. En sådan kabel medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat. Kontrollera att du använder rätt USB-kabel för anslutningen.

Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare

1. Anslut USB-kabeln till skrivaren och sätt den i läge **På**.
2. Anslut USB-kabeln till datorn och upprätta USB-porten genom att följa guiden **Lägg till ny maskinvara**.
3. Följ guiden **Lägg till skrivare** för att installera drivrutinen från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Macintosh OS 9.x

En USB-ansluten skrivare visas inte i Väljaren.

1. Installera drivrutinen från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
2. Använd **Skrivbordsskrivare** för att upprätta en USB-skrivbordsskrivare. Tillbehöret finns i mappen **PhaserTools**, som skapas när programvaran installeras.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Macintosh OS X (10.1 och högre)

1. Installera drivrutinen från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
2. Öppna tillbehöret **Utskriftskontroll**. I Macintosh OS X, version 10.3 eller högre kallas tillbehöret **Skrivarinställningar**. Du hittar tillbehören på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter öppna mappen **Tillbehör**.
3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **USB** i den övre listrutan.

5. Välj skrivare i skrivarfönstret.
6. Kontrollera att skrivaren är inställd på **Autoval**.
7. Klicka på **Lägg till**.

Skrivaren visas som tillgänglig i **Utskriftskontroll/Skrivarinställningar**.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Konfigurera nätverksadressen

TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via EtherTalk-protokollet. Till skillnad från TCP/IP kräver inte EtherTalk att skrivare och datorer har IP-adresser.

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

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Ange skrivarens IP-adress automatiskt

Om skrivaren är ansluten till ett litet etablerat TCP/IP-nätverk utan DHCP-server, kan du identifiera eller tilldela en IP-adress till skrivaren med hjälp av installationsprogrammet på *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*. För mer information, sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorn CD-ROM-enhet. När installationsprogrammet startar följer du anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

Obs

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

Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

Du kan ange skrivarens IP-adress med någon av metoderna nedan. DHCP är aktiverat som standard på alla Phaser-skrivare.

- DHCP
- CentreWare IS
- AutoIP

Information som krävs för manuell IP-adressering

Information	Kommentarer
Internet Protocol (IP)-adress för skrivaren	Formatet är xxx.xxx.xxx.xxx, där xxx är ett decimaltal mellan 0 och 255.
Nätmask	Om du inte är säker lämnar du fältet tomt så väljer skrivaren en lämplig mask automatiskt.
Standardadress för router/gateway	Du måste ange en routeradress för att kunna kommunicera med värdenheten från en godtycklig plats utanför det lokala nätverkssegmentet.

Aktivera DHCP på skrivaren

Kontrollera att skrivarens DHCP-protokoll är aktiverat genom att använda skrivarens frontpanel eller CentreWare IS. DHCP är aktiverat som standard på alla Phaser-skrivare.

Obs

Du kan avläsa skrivarens IP-adress genom att välja **Skrivaridentifikation** på frontpanelen. Information om frontpanelen finns under **Referens/Funktioner** på *CD med användardokumentation*.

Ändra eller modifiera IP-adresser med hjälp av CentreWare IS

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. Om du vill ha fullständig information om CentreWare IS kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen till CentreWare IS*.

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

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

Använda värddamn med domännamnstjänsten (DNS)

Skrivaren hanterar DNS genom en inbäddad DNS-analys. DNS-analysprotokollet kommunicerar med en eller flera DNS-servrar när IP-adressen för ett givet värddamn eller värddamnet för en given IP-adress begärs.

För att kunna använda ett IP-värddamn för skrivaren måste systemadministratören konfigurera en eller flera DNS-servrar och en lokal databas för DNS-domännamn. Ställ in skrivaren för DNS genom att ange högst två IP-adresser för DNS-namnservern.

DDNS (Dynamic Domain Name Service)

Skrivaren hanterar DDNS genom DHCP. DHCP måste ha aktiverats på skrivaren för att DDNS ska fungera. Nätverkets DHCP-server måste också hantera DDNS-uppdateringar genom stöd för alternativ 12 eller alternativ 81. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Egenskaper**.
4. Välj mappen **Protokoll** till vänster.
5. Välj **TCP/IP**.
6. I avsnittet BOOTP/DHCP-inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **PÅ**.
7. Aktivera DDNS genom att ange följande DDNS/WINS-inställningar:
 - **DDNS** - Ange till **PÅ**.
 - **Frigör värddamn** - Ange till **NEJ**.
 - **DDNS/WINS-namn** - Använd standardnamnet från Xerox eller skriv ett annat namn.
 - **Primär WINS-server** (valfritt)
 - **Sekundär WINS-server** (valfritt)
8. Klicka på **Spara ändringar** när du är klar med inställningarna.

Ange skrivarens IP-adress manuellt

Obs

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

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

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

dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)

Mer information finns på www.xerox.com/office/5500infoSMART, där du kan läsa följande dokument:

Referensnamn	Titel
R1002033188	Basic TCP/IP Tutorial and Home Networking Guidelines
R1015020333	Installing the Printer Driver in Windows 9x When Using a USB Connection
R1015020339	Installing the Printer Driver in Windows 2000 When Using a USB Connection
R1015020349	Installing the Printer Driver in Windows XP When Using a USB Connection
R1015020355	Installing the Printer for a USB Connection in Mac OS 9
R1015020367	Installing the Printer for a USB Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later)
R1002018545	Understanding TCP/IP Addressing and Subnetting Basics

Program för skrivarhantering

- "Via programvaran CentreWare" på sida 3-9
- "Via funktioner för skrivarhantering" på sida 3-11

Via programvaran CentreWare

CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster)

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. Med CentreWare IS får administratörer enkel åtkomst till skrivarstatus, konfiguration och diagnostikfunktioner. Det ger även användarna åtkomst till skrivarstatus och särskilda utskriftsfunktioner, exempelvis funktioner för att skriva ut sparade jobb. Med programvaran CentreWare IS kan du komma åt och hantera skrivarna över ett TCP/IP-nätverk med en webbläsare.

Med CentreWare IS kan du:

- Kontrollera status på tillbehör från skrivbordet, så att du slipper gå till skrivaren. Komma åt information om jobbredovisning för att beräkna utskriftskostnader och planera inköp av förbrukningsvaror.
- Söka efter nätverksskrivare och ta fram en lista över skrivare med hjälp av Nätverket. Listan innehåller aktuell statusinformation och gör det möjligt att hantera skrivare oberoende av nätverksservrar och operativsystem.
- Konfigurera skrivare från skrivbordet. Med CentreWare IS är det enkelt att kopiera inställningar mellan olika skrivare.
- Installera och använda ett enkelt webbläsarbaserat utskriftssystem. Marknadsföringsmaterial, säljmaterial, blanketter och andra standardiserade och vanliga dokument kan sparas som en grupp tillsammans med de ursprungliga drivrutinsinställningarna, och snabbt skrivas ut på nytt vid behov från vilken webbläsare som helst. För dessa funktioner krävs en skrivare med hårddisk. På vissa skrivarmodeller krävs en DX-konfiguration för dessa funktioner.
- Felsöka utskriftsproblem med hjälp av inbyggd felsökning.
- Definiera en länk till den lokala webbserverns supportsida.
- Komma åt online-handböcker och teknisk supportinformation på Xerox webbplats.

Obs

CentreWare IS kräver en webbläsare och en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö). TCP/IP och HTTP måste ha aktiverats i skrivaren. JavaScript krävs för att komma åt sidorna i Nätverket. Om JavaScript har inaktiverats visas ett varningsmeddelande och sidorna fungerar inte korrekt.

Om du vill ha fullständig information om CentreWare IS kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen till CentreWare IS*.

CentreWare DP för NetWare

CentreWare DP är ett lättanvänt program för skrivarhantering som kan köras på Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare. Genom att peka och klicka kan du snabbt och enkelt installera, ansluta och konfigurera skrivare i ett nätverk. Programmet tillhandahåller installationsprocedurer och hantering av nätverksskrivare åt nätverksadministratörer.

Listan nedan visar nyckelfunktionerna och fördelarna med CentreWare DP.

Funktion	Fördel
Setup Wizard (Installationsguide)	Guidar dig steg för steg igenom skrivarinstallationen i nätverket.
Advanced Setup (Avancerad installation)	Ett verktyg som kan betjäna flera filservrar och köer.
Instant Status (Aktuell status)	Gör att du kan välja en skrivare i listan över skrivare och övervaka skrivaren när som helst.
Remote Configuration and Management (Fjärrkonfiguration och fjärrhantering)	Gör att du kan utföra de flesta konfigurations- och övervakningsuppgifter från din arbetsstation.
Upgrades (Uppgraderingar)	Gör att du kan uppgradera skrivaren från din arbetsstation (om detta är möjligt för din skrivarmodell).

Mer information finns på www.xerox.com/office/pmtools. Välj aktuell skrivarmodell, så kommer du till användarhandboken *CentreWare DP User Guide* (Användarhandbok för CentreWare DP).

CentreWare MC (Microsoft Management Console)

CentreWare MC tillåter IP-upptäckt av skrivare med en inbäddad webbserver. Den inbäddade webbservern i Xerox-skrivare kallas CentreWare Internet Services.

Om du vill installera eller hantera flera skrivare i ett Windows NT 4.x- (Service Pack 6 eller högre), Windows 2000- eller Windows XP-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll använder du snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console.

Mer information finns på www.xerox.com/office/pmtools. Välj aktuell skrivarmodell, så kommer du till användarhandboken *CentreWare MC User Guide* (Användarhandbok för CentreWare MC).

CentreWare Web

CentreWare Web är ett program för hantering, installation och felsökning av skrivare från olika tillverkare. Använd CentreWare Web när du vill fjärrhantera, installera och felsöka skrivare i nätverket via en webbläsare. Skrivarna hittas genom nätverks- eller skrivarserveridentifiering och hanteras via TCP/IP-nätverk med RFC-1759 SNMP (Simple Network Management Protocol).

Med CentreWare Web kan du:

- Lägga till portar, köer och drivrutiner till Windows 2000, XP och NT4.x SP6-skrivarservrar på distans.

- Installera, felsöka, uppgradera och kлона guider som kan vara användbara för användare som utför administrativa uppgifter.
- Installera CentreWare Web på en server för att få tillgång till alla klienter i nätverket som har Internet-åtkomst.
- Ge support till flera användare och ge olika nivåer av användaråtkomst till administratörer och gäster.
- Identifiera skrivare på lokala undernät och fjärrnät.
- Automatiskt identifiera skrivare som schemalagda.
- Generera rapporter.
- Ansluta till skrivarwebbservrar för ytterligare skrivarspecifika funktioner, inklusive hjälp.

Mer information finns på www.xerox.com/office/pmttools. Välj aktuell skrivarmodell, så kommer du till användarhandboken *CentreWare Web User Guide* (Användarhandbok för *CentreWare Web*).

Via funktioner för skrivarhantering

Jobbredovisning

Jobbredovisning är möjligt genom CentreWare IS och CentreWare Web.

Skrivaren lagrar information om utskrifter i en loggfil. Loggfilen lagras antingen i enhetens minne eller på en hårddisk (tillbehör) om en sådan har installerats i skrivaren. Om loggfilen lagras i enhetens minne går den förlorad när skrivaren återställs. Vi rekommenderar att en hårddisk används för jobbredovisning.

Loggfilen listar utskriftsposter. Varje post består av olika fält, till exempel användarnamn, utskriftsnamn, sidor som skrivits ut, tidpunkter och hur mycket toner och bläck som använts. Alla fält stöds inte av alla skrivare. Mer information finns i direkthjälpen till *CentreWare IS* och i direkthjälpen till *CentreWare Web*.

Värdena i jobbredovisningen varierar beroende på vilket protokoll och vilket skrivarkommando som användes i samband med varje utskrift. Om du till exempel använder NPRINT över NetWare får skrivaren mest information om utskrifterna. I Windows och NetWare är utskriftsnamnet oftast LST: eller LST:BANNER. Utskrifter från andra portar kanske tillhandahåller mindre information om jobbet.

Via CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Jobs** (Jobb) på höger sida på huvudsidan i CentreWare IS.

På sidan "Job Accounting Links" ("Jobbredovisningslänkar") finns länkar där du kan visa, hämta och ta bort poster för jobbredovisning.

Om du vill ha fullständig information om jobbredovisning i CentreWare IS, med beskrivningar av filformat för jobbredovisning, hur du raderar jobbinformation och hämtar jobbinformation till en fil, kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS så att du kommer till direkthjälpen till *CentreWare IS*.

MaiLinX Alerts

Med MaiLinX kan e-post skickas automatiskt från skrivaren till systemadministratören och andra mottagare i följande situationer:

- När något fel uppstår vid utskrift och ett varningsmeddelande visas.
- När något händer med skrivaren (t ex när det krävs service eller när tillbehör behöver fyllas på).
- När det önskas ett svar på ett meddelande från CentreWare IS vid fjärrutskrift över Internet. Om du vill ha mer information om CentreWare IS vid fjärrutskrift över Internet kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen till CentreWare IS*.

Tre utsedda användare kan ta emot meddelanden:

- Systemadministratören
- Servicepersonal
- Huvudanvändaren

Skrivarmeddelanden med rapporter om fel och varningar kan skickas individuellt till vem som helst av dessa användare. Du kan ändra texten och ämnesraden i statusmeddelandena.

Statusmeddelandena kommer från enhetens SMTP-klient (Simple Mail Transport Protocol).

Ställa in statusmeddelande för CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på **Mail Alerts** (E-postvarningar) till vänster. Följ instruktionerna på sidan för att välja alternativ.
5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Om du vill ha fullständig information om statusmeddelanden i CentreWare IS kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS, så att du kommer till *direkthjälpen till CentreWare IS*.

Rapporter om användningsprofil

Skrivaren genererar detaljerade rapporter om skrivaranvändningen som du kommer åt via CentreWare IS. Rapporter om användningsprofil har kontroll på över 100 objekt, inklusive:

- Skrivarinformation, som t ex skrivarnamn, datum, totala antalet utskrifter, installerade alternativ och nätverks-ID.
- Tillbehörsanvändning, t ex toner eller bläck. Genom att följa upp tillbehörsanvändningen kan du beställa tillbehör innan de tar slut.
- Information om media och fack, som t ex hur ofta utskrifter görs på papper jämfört med OH-film och hur ofta varje fack används.
- Utskriftsinformation, som t ex storlek på utskrift och hur lång tid en utskrift tar.

Ställa in rapportering om användningsprofil

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Jobs** (Jobb).
4. Klicka på **Usage Profile Reports** (Användarprofilrapporter) till vänster.
5. Klicka på länken **Usage Profile Properties** (Egenskaper för användningsprofil). Om du vill ställa in rapporter följer du instruktionerna på sidan.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Om du vill ha fullständig information om användningsprofilsrapporter, med beskrivningar av alla rapportfält, kan du klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS så att du kommer till direkthjälpen till *CentreWare IS*.

Via CentreWare IS

Obs

Om du vill skicka rapporter om användningsprofil via e-post, måste MaiLinX ha installerats korrekt med "MaiLinX Alerts" på sida 3-12.

1. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
2. Klicka på **Jobb**.
3. Klicka på **Användningsprofil, rapport** till vänster.
4. Ange önskad e-postadress i fältet **Skicka till specifik adress**.
5. Klicka på **Skicka rapport för användningsprofil**.

Xerox Usage Analysis Tool

Xerox Usage Analysis Tool är ett klient-/serverprogram för Windows där systemadministratörer automatiskt kan hålla reda på skrivaranvändning och hämta poster för jobbredovisning. Verktöget stöder stora nätverk med många användare och många skrivare. Informationen om jobbredovisning och skrivaranvändning lagras i en databas. Programmet kan köras på flera klienter med en enda server. Informationen kan exporteras till ett kalkylblad för visning, analys och redovisning.

Fullständig information om hur du använder Xerox Usage Analysis Tool finns på webbplatsen www.xerox.com/office/uat.

Systemkrav

- IP-nätverk
- Xerox Phaser-skrivare med Ethernet-gränssnitt (hårddisk rekommenderas)
- En PC med minst 32 Mb RAM-minne. Minst 1 Gb hårddiskutrymme rekommenderas för servern
- Operativsystem som stöds: Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare
- Microsoft Excel 97 eller Excel 2000 för export till kalkylblad (för diagram, fakturering, dataanalys)

Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003

- "Förberedelser" på sida 3-14
- "Snabbinstallation från CD-skiva" på sida 3-14
- "Övriga installationssätt" på sida 3-15
- "Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)" på sida 3-17
- "dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)" på sida 3-19

Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla skrivare:

1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och ansluten till ett aktivt nätverk.
2. Bekräfta att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på den externa CentreDirect-utskriftsservern. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länkljysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.
4. Skriv ut konfigurationssidan och behåll den som referens.

Snabbinstallation från CD-skiva

1. Sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet. Gör så här om installationsprogrammet inte startar:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhetens beteckning>:\INSTALL.EXE**.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik (rekommenderas för nätverksskrivare)** markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna angående **Använd Walk-Up-teknik** som visas.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

Obs

Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Bakåt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Övriga installationssätt

Skrivaren kan också installeras i ett nätverk med Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 med någon av följande metoder:

- Microsoft TCP/IP-protokoll
- Microsoft IPP-port

Följande metoder kan också användas för att övervaka eller konfigurera skrivaren:

- En webbläsare med CentreWare IS om skrivaren är ansluten till ett Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll.
- Snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console om du vill installera eller hantera flera skrivare i ett Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll. Se användarhandboken *CentreWare MC User Guide (Användarhandbok för CentreWare MC)* på www.xerox.com/office/pmttools.

Obs

CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Mer information om CentreWare IS, CentreWare DP och CentreWare MC finns i "Program för skrivarhantering" på sida 3-9.

Microsoft TCP/IP-protokoll

Obs

Välj klassiskt utseende för Windows XP annars stämmer Windows XP-procedureerna inte överens med stegen nedan. Du väljer klassiskt utseende genom att klicka på **Start**. Därefter klickar du på **Inställningar** och sedan på **Aktivitetsfältet och Start-menyn**. Välj fliken **Start-menü** och välj sedan **Klassisk Start- meny**. Klicka på **OK**.

1. Högerklicka på ikonen **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Högerklicka på **Anslutning till lokalt nätverk**, och klicka därefter på **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Allmänt** och kontrollera att **Internet Protocol (TCP/IP)** är installerat.
 - Om rutan Internet Protocol (TCP/IP) är markerad är programvaran installerad.
 - Om rutan Internet Protocol (TCP/IP) inte är markerad är programvaran inte installerad. Installera programvaran för TCP/IP med hjälp av den dokumentation som tillhandahålls av Microsoft och återgå sedan till det här dokumentet.

Lägga till skrivaren

1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar**.
2. Välj ett av följande alternativ:
 - För Windows 2000 klickar du på **Skrivare** och därefter dubbelklickar du på **Lägg till skrivare** för att starta **Guiden lägg till skrivare**. Sedan klickar du på **Nästa**.
 - För Windows XP och Windows Server 2003 klickar du på **Skrivare och fax**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** för att visa guiden **Lägg till skrivare** och klicka därefter på **Nästa**.
3. Klicka på knappen **Lokal skrivare** och klicka därefter på **Nästa**.

4. Klicka på knappen **Skapa en ny port**.
5. Välj **Standard TCP/IP Port** i listrutan Typ och klicka därefter på **Nästa**.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Klicka i redigeringsrutan **Skrivarnamn eller IP-adress** och ange IP-adressen för den skrivare du vill använda. Klicka på **Nästa**.
8. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** om allt är korrekt.
 - Klicka på knappen **Bakåt** och ändra om något är fel. Klicka därefter på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** när allt är korrekt.

Konfigurera skrivaren

1. Sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet och klicka på **Diskett finns**.
2. Klicka på **Bläddra** och välj den katalog som innehåller drivrutinerna för Windows 2000 eller Windows XP.
3. Markera *.INF-filen och klicka sedan på **Öppna**.
4. Se till att sökvägen och filnamnet är korrekta och klicka på **OK**.
5. Ange ett namn för skrivaren och välj om du vill använda den som standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - Om skrivaren inte är delad klickar du på **Nästa**.
 - Om skrivaren är delad anger du ett **Resursnamn**, markerar kryssrutan **Dela** och klickar sedan på **Nästa**.

Skriva ut en provsida

Du ombeds skriva ut en provsida.

1. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Ja** om du vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
 - Klicka på **Nej** om du inte vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
2. Välj ett av dessa alternativ på skärmen **Slutför guiden lägg till skrivare**:
 - Om all information är korrekt klickar du på **Slutför**. Fortsätt till steg 3.
 - Klicka på knappen **Bakåt** och ändra om något är fel. Klicka därefter på **Slutför** i guiden **Lägg till skrivare** när allt är korrekt. Fortsätt till steg 3.
3. Om du skrev ut en provsida ombeds du bekräfta att provsidan är utskriven:
 - Klicka på **Ja** om provsidan skrevs ut korrekt.
 - Klicka på **Nej** om provsidan inte skrevs ut eller skrevs ut på felaktigt sätt. Fortsätt till steg 4.
4. Kontrollera kvaliteten på utskriften. Om det är problem med utskriftskvaliteten eller om sidan inte skrevs ut går du till [Referens/Felsökning](#) på *CD med användardokumentation* för mer information.

Microsoft IPP-port

Gör så här för att erhålla skrivarens URL och upprätta en IPP-skrivare (Internet Printing Protocol).

Erhålla skrivarens URL (nätverkssökväg)

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Egenskaper**.
4. Välj mappen **Protokoll** till vänster.
5. Välj **IPP**. I fältet Network Path (Nätverkssökväg) på sidan IPP-sidan visas skrivarens URL.

Upprätta en IPP-skrivare

1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** så visas guiden Lägg till skrivare.
3. Välj **Nätverksskrivare** och klicka sedan på **Nästa**.
4. När du ombeds uppgi **nätverkssökväg** (Windows 9x) eller **URL** (Windows NT, Windows 2000, Windows XP), anger du skrivarens URL i följande format:
`http://skrivarens IP-adress:ipp`
5. Klicka på **Nästa**.
6. Ange din skrivares IP-adress eller DNS-namn i stället för *skrivarens IP-adress*. Skrivarens URL visas på IPP-sidan i CentreWare IS i fältet Network Path (Nätverkssökväg).

Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)

Obs

Välj klassiskt utseende för Windows XP annars stämmer Windows XP-procedureerna inte överens med stegen nedan. Du väljer klassiskt utseende genom att klicka på **Start**. Därefter klickar du på **Inställningar** och sedan på **Aktivitetsfältet** och **Start-menyn**. Välj fliken **Start-menü** och välj sedan **Klassisk Start-menü**. Klicka på **OK**.

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Läste in en PCL eller PostScript-skrivardrivrutin för Phaser-skrivare.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan".

Skriva ut konfigurationssidan

Du kan skriva ut sidan ”Konfiguration” för att få hjälp med att lösa utskriftsproblem och få ut det bästa resultatet från skrivaren. Sidan kommer du åt från skrivarens frontpanel.

Skriva ut sidan ”Konfiguration”:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck därefter på **OK**-knappen.
2. Välj **Konfigurationssida** och klicka sedan på **OK**-knappen.

Obs

Skriv ut ”Menykarta” om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

Verifiera inställningar

1. Kontrollera inställningarna på ”Konfigurationssidan”.
 - **IP-adresskälla** är angiven till: **DHCP**, **Frontpanel**, **BOOTP** eller **Auto IP** (beroende på nätverkskonfiguration).
 - **Aktuell IP-adress** är korrekt inställd. (Observera adressen om den har tilldelats av Auto IP, DHCP eller BOOTP.)
 - **Nätmask** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **Standard-gateway** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **LPR** är aktiverat. Kontrollera att inställningarna för LPR och AppSocket gjorts på önskat sätt.
 - **Tolkar**: **Auto**, **PCL** eller **PostScript** (beroende på drivrutinen).
2. Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö. Användaren ska också ha tillgång till Phaser-skrivarkön.

Verifiera drivrutinsinstallationen

1. Högerklicka på **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Högerklicka på **Anslutning till lokalt nätverk** och klicka därefter på **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Allmänt**. Titta i listan över installerade nätverksprotokoll för att se att TCP/IP är installerat. (Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.)
4. Klicka på **Installera** om du vill installera någon komponent som inte finns i listan, och starta sedan om datorn.
5. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
6. Högerklicka på skrivarikonon och välj därefter **Egenskaper**.
7. Klicka på fliken **Avancerat**. Kontrollera att rätt skrivardrivrutin är installerad.
8. Klicka på fliken **Portar**. Bekräfta att IP-adressen i listan **Skriv ut till följande portar** är identisk med den på sidan ”Konfiguration”. Du kanske behöver klicka på knappen **Konfigurera port** för att se IP-adressen. Om det behövs väljer du på nytt det TCP/IP-nummer som används för skrivaren.

Skriva ut en provsida

1. Klicka på fliken **Allmänt**.
2. Klicka på **Skriv ut provsida**. Om skrivaren inte skriver ut kan du göra något av följande:
 - Välj **PhaserSMART - teknisk support** på fliken **Felsökning** i Windows-skrivardrivrutinen så att du kommer till PhaserSMART - teknisk support.
 - Gå till www.xerox.com/office/support.

dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/5500infoSMART, där du kan läsa följande dokument:

Referensnamn	Titel
R1015020337	Installing the Printer in Windows 2000 Using an Ethernet (TCP/IP) Connection

Windows NT 4.x

- "Förberedelser" på sida 3-20
- "Snabbinstallation från CD-skiva" på sida 3-20
- "Övriga installationssätt" på sida 3-21
- "Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP)" på sida 3-23
- "dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)" på sida 3-24

Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla skrivare:

1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och ansluten till ett aktivt nätverk.
2. Se efter att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på den externa CentreDirect-utskriftsservern. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.
4. Skriv ut en konfigurationssida och behåll den som referens.

Snabbinstallation från CD-skiva

1. Sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet. Gör så här om installationsprogrammet inte startar:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I dialogrutan Kör skriver du: <**CD-enhetens beteckning**>:\INSTALL.EXE.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik (rekommenderas för nätverksskrivare)** markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna angående **Använd Walk-Up-teknik** som visas.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

Obs

Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Bakåt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Övriga installationssätt

Installera skrivaren i ett Windows NT-nätverk med Microsoft TCP/IP-protokollet.

Följande metoder kan också användas för att övervaka eller konfigurera skrivaren:

- En webbläsare som använder CentreWare IS om skrivaren är ansluten till ett Windows NT-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll.
- Snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console om du vill installera eller hantera flera skrivare i ett Windows NT-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll. Se användarhandboken *CentreWare MC User Guide (Användarhandbok för CentreWare MC)* på www.xerox.com/office/pmttools.

Obs

CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Mer information om CentreWare IS och CentreWare MC finns i "Program för skrivarhantering" på sida 3-9.

Snabbinstallation (Microsoft TCP/IP-protokoll)

Obs

Den här proceduren utförs bara av systemadministratören.

1. Högerklicka på ikonen **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Protokoll** och se till att TCP/IP-protokollet har installerats.
3. Välj fliken **Tjänster** och kontrollera att programvaran för Microsoft TCP/IP Printing har installerats. Om den inte har installerats installerar du den och återgår sedan till det här dokumentet.

Lägga till skrivaren

1. Öppna **Kontrollpanelen** och dubbelklicka på ikonen **Skrivare**.
2. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** så visas guiden **Lägg till skrivare**, och klicka därefter på **Nästa**.
3. Se till att **Den här datorn** är markerat och klicka på **Nästa**.
4. Klicka på **Lägg till port** och välj LPR-porten i den lista som visas.
5. Klicka på **Ny port**.
6. Ange IP-adressen för skrivaren och ett skrivarnamn med maximalt 31 tecken (inga blanksteg).
7. Välj **OK**.
8. Kontrollera att den nya IP-adress du angav visas korrekt i listan. Om kryssrutan bredvid IP-adressen inte är markerad markerar du den och klickar sedan på **Nästa**.

Konfigurera skrivaren

1. Sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet och klicka på **Diskett finns**.
2. Klicka på **Bläddra** och välj den katalog som innehåller drivrutinerna för Windows NT.
3. Markera *.INF-filen och klicka sedan på **Öppna**. Se till att sökvägen och filnamnet är korrekta och klicka på **OK**.
4. Välj rätt skrivare och klicka sedan på **OK**.
5. Ange ett namn för skrivaren, välj om du vill att den ska vara standardskrivare och klicka sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - Om skrivaren inte är delad klickar du på **Nästa**.
 - Om skrivaren är delad anger du ett Resursnamn, markerar kryssrutan **Dela** och klickar sedan på **Nästa**.

Skriva ut en provsida

Du uppmanas skriva ut en provsida.

1. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Ja** om du vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
 - Klicka på **Nej** om du inte vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
2. Välj ett av följande alternativ:
 - Om all information är korrekt klickar du på **Slutför**. Fortsätt till steg 3.
 - Klicka på knappen **Bakåt** och ändra om något är fel, och klicka därefter på **Slutför** när allt är korrekt. Fortsätt till steg 3.
3. Om du skrev ut en provsida ombeds du bekräfta att provsidan är utskriven:
 - Klicka på **Ja** om provsidan skrevs ut korrekt.
 - Klicka på **Nej** om provsidan inte skrevs ut eller skrevs ut på felaktigt sätt. Fortsätt till steg 4.
4. Kontrollera kvaliteten på utskriften. Om det är problem med utskriftskvaliteten eller om dokumentet inte skrevs ut går du till [Referens/Felsökning](#) på *CD med användardokumentation*.

Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP)

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Läste in en PCL eller PostScript-skrivardrivrutin för Phaser-skrivare.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan". Mer information om hur en "Konfigurationssida" skrivs ut hittar du i [Referens/Funktioner/Frontpanel](#) på CD med användardokumentation.

Verifiera inställningar

1. Kontrollera inställningarna på "Konfigurationssidan".
 - **IP-adresskälla** är satt till: **DHCP**, **Frontpanel**, **BOOTP** eller **Auto IP** (beroende på nätverkskonfiguration).
 - **Aktuell IP-adress** är korrekt inställd. (Observera adressen om den tilldelats av Auto IP, DHCP eller BOOTP.)
 - **Nätmask** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **Standard-gateway** är korrekt inställd (om sådan används).
 - **LPR** är aktiverat. Kontrollera att inställningarna för LPR och AppSocket gjorts på önskat sätt.
 - **Tolkar**: **Auto**, **PCL** eller **PostScript** (beroende på drivrutinen).
2. Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö. Användaren ska också ha tillgång till Phaser-skrivarkön.

Verifiera installationen

1. Högerklicka på ikonen **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och välj därefter **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Protokoll** och se till att TCP/IP-protokollet har installerats.
3. Klicka på **Lägg till** om du vill installera någon komponent som inte finns i listan och starta sedan om datorn.
4. Klicka på **Start**, klicka sedan på **Inställningar** och till sist på **Kontrollpanelen**.
5. Dubbelklicka på **Tjänster**.
6. Leta rätt på **TCP/IP Print Server** och kontrollera dessa kolumnposter:
 - **Status-kolumnen**: **Startad**
 - **Start-kolumnen**: **Automatisk**
7. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
8. Högerklicka på skrivarikonen och välj därefter **Egenskaper**. Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin för skrivaren.
9. Välj fliken **Portar**. Bekräfta att IP-adressen i listan **Skriv ut till följande portar** är identisk med den på "Konfigurationssidan". Du kanske behöver klicka på knappen **Konfigurera port** för att se IP-adressen. Om det behövs väljer du på nytt det TCP/IP-nummer som används för skrivaren.

Skriva ut en provsida

1. Klicka på fliken **Allmänt**.
2. Klicka på **Skriv ut provsida**. Om skrivaren fortfarande inte skriver ut kan du göra något av följande:
 - Gå till **PhaserSMART** - teknisk support på fliken **Felsökning** i skrivardrivrutinen.
 - Gå till www.xerox.com/office/support.

dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/5500infoSMART, där du kan läsa följande dokument:

Referensnamn	Titel
R1002011338	Installing a Windows NT 4.0 Printer Driver for Printing Over TCP/IP - LPR

Windows 98 och Windows Me

- "Förberedelser" på sida 3-25
- "Snabbinstallation från CD-skiva" på sida 3-26
- "Övriga installationssätt" på sida 3-26
- "Felsökning i Windows 98 och Windows Me" på sida 3-28
- "dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)" på sida 3-29

Förberedelser

1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och ansluten till ett aktivt nätverk.
2. Se efter att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på den externa CentreDirect-utskriftsservern. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länkl lysdioden grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Skriv ut en konfigurationssida och kontrollera att önskade protokoll är aktiverade. Välj sedan något av följande alternativ:
 - Fortsätt till steg 4 om det inte har konfigurerats någon TCP/IP-adress för skrivaren.
 - Fortsätt till steg 5 om det har konfigurerats en TCP/IP-adress för skrivaren.
4. Gör något av följande om det *inte* har konfigurerats en TCP/IP-adress för datorn:
 - Kontakta systemadministratören för att säkerställa att konfigurationen är gjord enligt företagets riktlinjer.
 - Konfigurera datorn med en unik adress, till exempel 192.1.1.1.
5. Om det finns en TCP/IP-adress följer du stegen nedan för att kontrollera datorns IP-adress:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. Skriv **winipcfg** i fältet **Öppna**. (Om det inte går att hitta filen kanske inte TCP/IP har installerats.)
 - c. Klicka på **OK**.
 - d. Välj nätverkskort från listan. IP-adressen hittar du i fältet IP-adress.

Obs

Mer information om hur du installerar och konfigurerar TCP/IP i Windows-miljöer finns i i dokumentationen till Microsoft Windows.

6. Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.

Snabbinstallation från CD-skiva

1. Sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet. Gör så här om installationsprogrammet inte startar:
 - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - b. I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhetens beteckning>:\INSTALL.EXE**.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik (rekommenderas för nätverksskrivare)** markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna angående **Använd Walk-Up-teknik** som visas.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

Obs

Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Bakåt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Övriga installationssätt

Installera skrivaren i ett Windows 98- eller Windows Me-nätverk enligt någon av följande metoder:

- Xerox TCP/IP Port Monitor
- PhaserPort-programvara

Xerox TCP/IP Port Monitor

Windows-installeraren installerar Xerox TCP/IP Port Monitor. Xerox TCP/IP Port Monitor kan användas för att lägga till eller ta bort TCP/IP-portar.

Lägga till en port

1. Öppna **Skrivaregenskaper** för den skrivare du vill koppla till den nya TCP/IP-porten.
2. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
3. Högerklicka på den skrivare som ska kopplas till den nya TCP/IP-porten och klicka därefter på **Egenskaper**.
4. Klicka på fliken **Information** och klicka sedan på knappen **Lägg till port**.
5. Välj **Annan**.
6. I listan med tillgängliga skrivarportsövervakare markerar du **Xerox TCP/IP-porten** och klickar sedan på **OK**.

Konfigurera en port

Xerox TCP/IP-skrivarportsguide leder dig steg för steg genom följande procedurer:

- Välja ett namn på den nya porten
 - Identifiera en skrivare genom dess DNS-namn eller IP-adress
 - (Alternativt) Identifiera en skrivare med den automatiska funktionen **Printer Discovery** (Skrivarupptäckt)
1. Klicka på **Next** (Nästa) om du vill fortsätta med portinstallationen. Guiden kontrollerar att rätt portnamn och skrivaradress har angetts och konfigurerar sedan automatiskt de återstående portinställningarna. De fel som upptäcks under skrivaridentifieringen visas i en dialogruta där du får ange ytterligare information.
 2. I fönstret **Add TCP/IP Port** (Lägg till Xerox TCP/IP-port) gör du följande:
 - Ange ett unikt namn för den port som ska läggas till i avsnittet **Enter a Port Name** (Ange ett portnamn).
 - Ange skrivarens värddamn eller IP-adress i avsnittet **Enter a Printer Name or IP Address** (Ange ett skrivarnamn eller en IP-adress).
 3. Klicka på **Next** (Nästa).

Obs

Om du vill söka efter Xerox-skrivare i det lokala nätverket väljer du **Automatisk skrivaravkänning** och klickar sedan på **Uppdatera**. Xerox TCP/IP-portövervakare söker nu efter Xerox-skrivare i nätverket och visar eventuella förekomster i en lista. Välj önskad skrivare i listan och klicka på **OK**.

Slutföra TCP/IP för skrivarporten

När portinställningarna har konfigurerats och kontrollerats visas en dialogruta som anger att guiden **slutförts** och en sammanfattning av alla inställningar visas. Du kan ändra eller välja skrivarportsinställningar.

1. Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Finish** (Slutför) för att slutföra skrivarportsinställningen.
 - Klicka på **Back** (Bakåt) om du vill ändra inställningarna. När du har gjort ändringarna klickar du på **Finish** (Slutför) för att slutföra skrivarportsinställningen.
2. Klicka på **OK** om du vill stänga dialogrutan **Printer Properties** (Skrivaregenskaper).

PhaserPort-programvara

Obs

PhaserPort är det verktyg för PostScript-installationer som föredras. För PCL installationer går du till "Xerox TCP/IP-portövervakare" i det här avsnittet.

Windows-installeraren installerar PhaserPort för Windows (för de installationer som använder PostScript-drivrutiner). PhaserPort för Windows är en Xerox-skrivarövervakning för utskrifter via Windows 98- eller Windows Me TCP/IP-peer-to-peer-nätverk.

Ändra en PhaserPort IP-adress

Om skrivarens IP-adress ändras måste du ändra IP-adress för skrivarporten:

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
2. Högerklicka på den skrivare som ska ändras till den nya PhaserPort IP-adressen och klicka därefter på **Egenskaper**.
3. Välj fliken **Information**.
4. Kontrollera att PhaserPort visas i fältet **Skriv ut till följande port**.
5. Klicka på **Portinställningar**. Dialogrutan **Konfigurera PhaserPort** visas.
6. Gör något av följande:
 - a. Om du känner till rätt IP-adress eller DNS-namn för skrivaren anger du den informationen.
 - b. Om du inte vet skrivarens IP-adress eller DNS-namn klickar du på **Bläddra**. En lista över skrivare i nätverket visas.
 - c. Dubbelklicka på önskad skrivare. PhaserPort anger automatiskt information i dialogrutan **Konfigurera PhaserPort**.

Obs

Om du vill söka i nätverket igen klickar du på **Uppdatera**. Om du vill utöka sökningen till andra undernätverk klickar du på **Avancerad**.

7. Klicka på **OK**.
8. Klicka på **OK** igen om du vill använda ändringarna

Felsökning i Windows 98 och Windows Me

Denna felsökning förutsätter att du har slutfört följande åtgärder:

- Kontrollerat att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och anslutits till ett aktivt nätverk.
- Installerat en PCL- eller PostScript-skrivardrivrutin för Phaser-skrivare.
- Bekräftat att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på enhetens baksida eller på den externa CentreDirect-utskriftsservern. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- Skrivit ut och behållit en aktuell kopia av konfigurationssidan. Information om hur du använder frontpanelen och skriver ut en konfigurationssida finns i [Referens/Funktioner/Frontpanel](#) på *CD med användardokumentation*.

Verifiera inställningar

1. Högerklicka på **Nätverket** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
2. Klicka på fliken **Konfiguration**. En lista över installerade nätverkskomponenter visas för följande poster:
 - Klient för Microsoft-nätverk
 - Xerox TCP/IP-portövervakare
3. Om du kör CentreWare DP bör du kontrollera följande:
 - Novell-nätverk: Du måste ladda Novell IntraNetWare Client eller Microsoft Client för IPX-nätverk.
 - TCP/IP-nätverk: Ingen ytterligare programvara krävs, men skrivaren måste ha tilldelats en giltig TCP/IP-adress.
4. Om något av ovanstående inte har installerats, installerar du nödvändiga komponenter och startar om datorn. Återvänd till det här dokumentet när systemet har startats om.
5. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare**. Fönstret **Skrivare** visas.
6. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
7. Välj fliken **Information**.
8. Kontrollera följande:
 - a. Namnet på skrivardrivrutinen i listan **Skriv ut till följande drivrutin**. Välj eller installera en ny skrivardrivrutin om det behövs.
 - b. Namnet på **Port** i listan **Skriv ut till följande portar**. Markera rätt namn på nytt om det behövs.
9. Skicka en utskrift till skrivaren. Om skrivaren inte skriver ut kan du gå till **PhaserSMART** - teknisk support på fliken **Felsökning** i Windows-skrivardrivrutinen eller till www.xerox.com/office/support.

dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/5500infoSMART, där du kan läsa följande dokument:

Referensnamn	Titel
R100207118	Installing a Windows 98/Me printer driver

Macintosh

- "Krav" på sida 3-30
- "Snabbinstallation från CD-skiva" på sida 3-30
- "Aktivera och använd EtherTalk för Mac OS 9.x" på sida 3-30
- "Aktivera och använd TCP/IP för Mac OS 9.x" på sida 3-31
- "Aktivera och använd TCP/IP eller AppleTalk i Mac OS X, version 10.1 och högre" på sida 3-33
- "Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, version 10.1 och högre)" på sida 3-34
- "dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)" på sida 3-35

Krav

- En arbetsstation med korrekt skrivardrivrutin installerad.
- Kunskap om det operativsystem (OS 9.x eller högre) som används på arbetsstationen.
- Lämpliga kablar för koppling mellan skrivare och nätverk.

Snabbinstallation från CD-skiva

1. Sätt in *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet.
2. Dubbelklicka på installeraren på *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg* om du vill installera skrivardrivrutinen.

Aktivera och använd EtherTalk för Mac OS 9.x

Om du använder EtherTalk tillsammans med en Macintosh-dator behövs ingen IP-adress för datorn.

1. Öppna inställningsprogrammet **AppleTalk**. Kontrollera att Ethernet-porten är den valda nätverksporten.
2. Öppna **Väljaren** och klicka på skrivardrivrutinen för **LaserWriter**.
3. Markera skrivaren.
4. Klicka på **Skapa** för att upprätta skrivbordsskrivaren.

Aktivera och använd TCP/IP för Mac OS 9.x

Detta avsnitt går igenom steg för installation och felsökning för Macintosh OS 9.x.

Ställa in Macintosh Ethernet-porten för TCP/IP

Följ stegen nedan när du vill ställa in Macintosh-datorn för TCP/IP:

1. Välj **Nätverk** i Systeminställningar och välj sedan **TCP/IP**.
2. Välj **Inbyggt Ethernet** på menyn **Aktiva portar**.
3. Ange hur du vill hämta IP-adressen på fliken **TCP/IP**:
 - **Manuellt**: Ange IP-adressen, **nätmask**, **routeradress** och **adress för namnserver** i dialogrutan.
 - **DHCP**: Hittar IP-adressen automatiskt.
 - **AppleTalk**: Klicka på fliken **AppleTalk** och kontrollera att kryssrutan **Aktivera AppleTalk** är markerad.
4. Stäng dialogrutan.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Upprätta en LPR-skrivare med LaserWriter 8.5.1 eller högre

1. Öppna **Skrivbordsverktyg**. (Du kan hitta verktyget eller ett alias till det i mappen PhaserTools.)
2. Klicka på **Printer (LPR)** i **Create Desktop** och klicka därefter på **OK**.
3. Klicka på **Ändra** i **PPD-filen (PostScript Printer Description)**.
4. Välj önskad skrivare i listan och klicka på **Välj**. Om skrivarens PPD inte finns i listan installerar du den från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
5. Klicka på **Ändra** i **LPR Printer Selection**.
6. Ange information i följande fält:
 - **Skrivaradress**: Ange skrivarens IP-adress eller domännamn.
 - **Kö**: Ange **PS** (med versaler) och klicka därefter på **OK**.
7. Stäng dialogrutan. Klicka på **Spara** när du ombeds göra det.
8. Ange ett namn för skrivaren i fältet **Save Desktop Printer As** och klicka därefter på **Spara**.
9. Det finns två metoder för att skriva ut via LPR:
 - Använd den nya skrivbordsskrivaren (LPR)
 - Använd skrivardrivrutinen för LaserWriter 8.5.1 (välj vilken skrivare som helst). Klicka på **Arkiv** och därefter på **Skriv ut** för att välja önskad LPR-skrivare i listan **Skrivare**.

Upprätta en AppSocket-skrivare med LaserWriter 8.6

På CD-ROM-skivan *Skrivarinstallation och verktyg* finns AppSocket-utskrifter med PhaserPost i Mac OS. PhaserPort tillhandahåller en dubbelriktad höghastighetskommunikationskanal som använder den nya plug-in-kommunikationen i Apple LaserWriter version 8.6.

AppSocket ger feedback på utskriftsjobbet, vilket inte LPR gör.

Systemkrav för PhaserPort i MacOS

Obs

Mac OS X stöder inte PhaserPort.

Systemkraven innefattar:

- En Phaser-skrivare som är installerad på ett TCP/IP-nätverk.
- PowerPC-baserad Macintosh
- Apples LaserWriter version 8.6 eller senare med aktiverad skrivbordsskrivare
- OpenTransport version 1.1 eller senare nätverkprogram. Stöder inte TCP/IP-nätverk som tillhandahållits av MacTCP-programvara. Macintosh måste konfigureras på rätt sätt för att kommunikationen med skrivaren ska fungera.

Upprätta en stationär skrivare med PhaserPort i MacOS

1. Starta **PhaserPort Printer Tool**.
2. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn i fältet **Printer Internet Address**.
3. Ange ett namn för skrivaren i fältet **Desktop Printer Name**.
4. Klicka på **Verifiera** för att få kontakt med skrivaren över TCP/IP-nätverket och kontrollera nätverkskonfigurationen.
5. Klicka på **Skapa** om du vill skapa en skrivbordsskrivare.
6. Klicka på **Avsluta** om du vill avsluta **PhaserPort Printer Tool**.
7. I **Finder** klickar du på den nya ikonen för skrivbordskrivaren.
8. Klicka på **Change Setup** i **Finders Printing**-meny.
9. Välj filen **PostScript Printer Description** och ange konfigurationsinformation. Eller så kan du välja knappen **Autoinställning** om du vill att inställningarna för Phaser-skrivaren ska göras automatiskt.

Obs

Vissa verktyg som t ex Adobe Font Downloader, är inte kompatibla med PhaserPort för programvaror i Mac OS eftersom de försöker kommunicera direkt med skrivaren genom att använda AppleTalk-protokollet. Om du använder Mac OS skapar du en AppleTalk-skrivbordsskrivare. Kör det icke-kompatibla programmet och avsluta det. Ta sedan bort skrivaren.

Aktivera och använd TCP/IP eller AppleTalk i Mac OS X, version 10.1 och högre

Krav

Kontrollera att du kör Mac OS X, version 10.1. De föregående versionerna av Mac OS X har inte fullständigt stöd för PostScript-utskrifter och skrivarfunktioner.

Ställa in Macintosh Ethernet-porten för TCP/IP eller AppleTalk

Följ stegen nedan när du vill ställa in Macintosh-datorn för TCP/IP:

1. Välj **Nätverk** i Systeminställningar och välj sedan **TCP/IP**.
2. Välj **Inbyggt Ethernet** på menyn **Aktiva portar**.
3. Ange hur du vill hämta IP-adressen på fliken **TCP/IP**:
 - **Manuellt**: Ange IP-adressen, **nätmask**, **routeradress** och **adress för namnserver** i dialogrutan.
 - **DHCP**: Hittar IP-adressen automatiskt.
 - **AppleTalk**: Klicka på fliken **AppleTalk** och kontrollera att kryssrutan **Aktivera AppleTalk** är markerad.
4. Stäng dialogrutan.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Upprätta en LPR-skrivare med Mac OS X, version 10.1 eller högre

1. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Mac OS X, version 10.3 eller högre kallas verktyget **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.
2. Markera **Lägg till skrivare** och välj sedan **LPR-skrivare som använder IP** på menyn.
3. Ange skrivarens IP-adress eller värddamn i fältet **Skrivarens adress**.
4. Ange **PS** (med versaler) i fältet **Kö** och klicka därefter på **OK**.
5. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om skrivarens PPD inte finns i listan installerar du den från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
6. Klicka på **Lägg till** för att slutföra konfigurationen.

Upprätta en AppleTalk-skrivare med Mac OS X, version 10.1 eller högre

1. Kontrollera att **AppleTalk** är aktiverat i **Systeminställningar**.
2. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Mac OS X, version 10.3 eller högre kallas verktyget **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.
3. Välj **Lägg till skrivare** och välj sedan **AppleTalk** i listan.
4. Välj lämplig zon.
5. Välj skrivaren i listan.

6. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om skrivarens PPD inte finns i listan installerar du den från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
7. Klicka på **Lägg till** för att slutföra konfigurationen.

Mer information finns i tabellen med [dokument i kunskapsbasen infoSMART](#) i slutet av detta avsnitt.

Upprätta en Rendezvous-skrivare med Mac OS X, version 10.2 eller högre

1. Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. I Mac OS X, version 10.3 eller högre kallas verktyget **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du i **Tillbehör** i mappen **Program**.
2. Klicka på **Lägg till**.
En lista med skrivarens namn visas, följt av en serie tal. Exempel: *Skrivarens namn xx:xx:xx*. Varje sifferdel motsvarar den sista delen i skrivarens maskinvaruadress. En PPD väljs automatiskt.
3. Klicka på **Lägg till** för att slutföra installationen.

Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, version 10.1 och högre)

Felsökning i Macintosh steg för steg

Nedanstående procedur eliminerar problem med kablar, kommunikation och anslutningar. När du har gått igenom dessa steg skriver du ut en testsida från programvaran. Om du får en utskrift behövs ingen mer felsökning. Om du har problem med utskriftskvaliteten går du till [Referens/Felsökning](#) på *CD med användardokumentation*.

Mac OS 9.x

Utför dessa steg *endast* om du använder Mac OS 9:

1. Öppna **Väljaren** och klicka på drivrutinen för **LaserWriter**.
2. Gör något av följande:
 - Om skrivarens namn visas, betyder det att enheten kommunicerar via nätverket. Du behöver då inte utföra några ytterligare steg.
 - Om skrivarens namn inte visas kan du fortsätta till steg 3.
3. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och ansluten till ett aktivt nätverk.
4. Kontrollera kabelanslutningen från nätverket till skrivaren.
5. Följ dessa steg:
 - a. Kontrollera på skrivarens frontpanel att **EtherTalk** är aktiverat. Om så inte är fallet aktiverar du det på frontpanelen och startar om skrivaren.
 - b. Skriv ut konfigurationssidan och kontrollera att **EtherTalk** är aktiverat.
 - c. Kontrollera **Zon** på konfigurationssidan. Om det finns flera zoner i nätverket bör du se efter att skrivaren visas i önskad zon.

6. Om du fortfarande inte kan skriva ut kan du få mer information på www.xerox.com/office/support eller till **PhaserSMART** - teknisk support via CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
 - c. Välj **Support**.
 - d. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** så att du kommer till PhaserSMART.

Mac OS X, version 10.1 och högre

Följ dessa steg *endast* om du använder Mac OS X, version 10.1 eller högre:

1. Öppna **Network Utility** och välj fliken **Ping**.
2. Ange skrivarens IP-adress.
3. Klicka på **Ping**. Om du *inte* får något svar bör du kontrollera att TCP/IP-inställningarna är korrekta för både skrivare och dator.
4. För **AppleTalk** följer du nedanstående steg. För **TCP/IP** går du till steg 5.
 - a. Kontrollera på skrivarens frontpanel att **EtherTalk** är aktiverat. Om så inte är fallet aktiverar du det på frontpanelen och startar om skrivaren.
 - b. Skriv ut konfigurationssidan och kontrollera att **EtherTalk** är aktiverat.
 - c. Kontrollera **Zon** på konfigurationssidan. Om det finns flera zoner i nätverket bör du se efter att skrivaren visas i önskad zon.
5. Om du fortfarande inte kan skriva ut går du till www.xerox.com/office/support eller till **PhaserSMART** - teknisk support via CentreWare IS:
 - a. Starta webbläsaren.
 - b. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
 - c. Välj **Support**.
 - d. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** så att du kommer till PhaserSMART.

dokument i kunskapsbasen infoSMART (endast på engelska)

Mer information hittar du på www.xerox.com/office/5500infoSMART, där du kan läsa följande dokument:

Referensnamn	Titel
R1015020359	Installing the Printer for an Ethernet (TCP/IP) Connection in Mac OS X 10.2.x.
R1015020365	Installing the Printer for an Ethernet (TCP/IP) Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later)
R1002050080	Setting up TCP/IP (DHCP) in Macintosh OS X
R1002049814	Setting up AppleTalk in Macintosh OS X
R1015020363	Installing the Printer for an AppleTalk Connection in Mac OS X 10.3.1 (and later)

Novell NetWare

- "Konfigurationsprogram för NetWare-nätverk" på sida 3-36
- "Snabbinstallation" på sida 3-36
- "Avancerad installation" på sida 3-36
- "Skrivarserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x" på sida 3-37
- "Felsökning i Novell NetWare" på sida 3-37

Konfigurationsprogram för NetWare-nätverk

CentreWare DP konfigurerar skrivaren och nätverket vid användning av NetWare 4.x, 5.x och 6.x. CentreWare DP är en Novell-katalogtjänst (NDS)/länkningsverktyg bara för Novell Distributed/Enterprise Print Services (NDPS).

Snabbinstallation

1. Skriv ut "Konfigurationssidan" och behåll den som referens. Mer information om hur en "Konfigurationssida" skrivs ut hittar du i [Referens/Funktioner/Frontpanel](#) på *CD med användardokumentation*.
2. Läs "Konfigurationssidan" och bekräfta följande inställningar:
 - **Novell-aktivering** är **På**
 - **Ramtyp** är korrekt angiven.
3. Installera CentreWare DP på en Windows-baserad arbetsstation.
4. Kör CentreWare DP-programmet och klicka på **Setup Wizard (Installationsguiden)** på menyn **Printer (Skrivare)**.
5. Välj **NDS Install (NDS-installation)** och följ anvisningarna i **Setup Wizard**.
6. Installera skrivardrivrutinerna från *CD-ROM-skivan Skrivarinstallation och verktyg*.
7. Skicka en utskrift till skrivaren.
8. Bekräfta utskriftskvaliteten för dokumentet. Om det är problem med utskriftskvaliteten eller om dokumentet inte skrivs ut går du till [Referens/Felsökning](#) på *CD med användardokumentation* för mer information.

Avancerad installation

Med alternativet Advanced Setup (Avancerad installation) i CentreWare DP kan du styra hur enheterna konfigureras i Novell NetWare-nätverksmiljön. Detta verktyg behövs om du ska ansluta enheten till fler än en filserver eller kö. Om du vill ansluta till en enda enhet och kö använder du Installationsguiden.

Skrivarserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x

Phaser-skrivaren aktiverar som standard anslutning till Novell NetWare utan justeringar. Kontrollera "Konfigurationssidan" och bekräfta följande inställningar:

- **NetWare** är aktiverat.
- **Frame Type** matchar ramtypen för önskad filserver
- **PDL** är inställd på önskad PDL (**PostScript** eller **PCL**) eller på **Auto**. Du kanske vill ställa in PDL på önskad typ om endast en PDL används.
- **Novell-läge** anges till antingen **NDS/BEM**, **NDS** eller **BEM (Bindery Emulation Mode)**
- **Utskriftsserverns namn**

Inställning av NetWare med CentreWare DP

CentreWare DP-programvaran erbjuder den snabbaste och enklaste metoden att installera en skrivare i ett nätverk. Mer information finns på www.xerox.com/office/pmtools. Välj aktuell skrivarmodell för att komma till användarhandboken *CentreWare DP User Guide* (*Användarhandbok för CentreWare DP*), eller se direkthjälpen till *CentreWare DP*.

Avancerad inställning i länkningsläge för Novell Directory Services (NDS)

Med alternativet Advanced Setup (Avancerad installation) i CentreWare DP kan du styra hur skrivarna konfigureras i Novell NetWare-nätverksmiljön. Detta verktyg behövs om du ska ansluta en skrivare till fler än en filserver eller kö.

Novell Distributed/Enterprise Print Services (NDPS/NEPS)

För att du ska kunna använda Xerox-skrivare i den här miljön måste Xerox Gateway-programvara finnas installerad på ett system. Den senaste versionen av Xerox Gateway-programvaran finns på Xerox webbplats på www.xerox.com/office/pmtools. På webbplatsen finns instruktioner om hur du installerar en skrivare med hjälp av NDPS. På webbplatsen finns även en *användarhandbok för Xerox för NDPS*.

Felsökning i Novell NetWare

Felsökning för Windows-baserade datorer innefattar både maskinvaru- och programvarulösningar för att eliminera problem med kablage, kommunikation och anslutningar i samband med direktanslutna portar. Slutför en av nedanstående procedurer (beroende på vilken typ av port som används) och skriv sedan ut en provsida från programmet. Om provsidan skrivs ut behövs ingen mer felsökning. Om du har problem med utskriftskvaliteten går du till [Referens/Felsökning](#) på *CD med användardokumentation*.

Krav

Kontrollera att du:

- Använder ett Windows-baserat system med CentreWare DP-programvara och minst en skrivardrivrutin installerad.
- Är en NetWare-nätverksadministratör eller administrativ person med inloggningsbehörigheten ADMIN/SUPERVISOR eller ADMIN/SUPERVISOR EQUIVALENT till den NetWare-server som betjänar Phaser-skrivaren.
- Har grundläggande kunskaper om NetWare.

Felsökning och snabbkontroll i Novell NetWare

1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och ansluten till ett aktivt nätverk.
2. Bekräfta att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att titta på lysdioderna på enhetens baksida. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
3. Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö.
4. Bekräfta att användaren har åtkomst till Phaser-skrivarkön.
5. Bekräfta att Phaser-skrivarens NetWare-skrivarkö existerar, accepterar utskrifter och har en utskriftsserver. I annat fall kan du använda installationsguiden i CentreWare DP och omkonfigurera skrivarkön.
6. Skriv ut konfigurationssidan. Kontrollera att **skrivarservern** är aktiverad. Ställ in ramtypen till den ramtyp som NetWare-servern använder.

Obs

Du tar reda på den aktuella NetWare IPX-ramtypen genom att skriva *config* på skärmen i Novell-konsolen. I nätverk som använder flera IPX-ramtyper är det *mycket viktigt* att ramtypen ställs in korrekt.

7. Gå till www.xerox.com/office/support om ovanstående steg inte löser utskriftsproblemen.

Felsökning i Novell NetWare steg för steg

De här procedurerna eliminerar alla problem med kablar, kommunikation och anslutningar för nätverksanslutna skrivare. Stegen är indelade i två grupper:

- Novell NetWare-maskinvara, steg för steg
- Novell NetWare-programvara, steg för steg

Obs

Novell NetWare-programvara steg för steg förutsätter att du är ansluten till ett Novell NetWare-nätverk med Windows OS installerat på klientens arbetsstation. När båda dessa procedurer gåtts igenom skriver du ut en provsida från programmet. Om provsidan skrivs ut behövs ingen mer felsökning.

Maskinvaran till Novell NetWare steg för steg

Kontrollera LED-aktiviteten på skrivaren. Den gröna länkljuddioden ska vara PÅ när den är ansluten till ett aktivt nätverk. Den bärnstensfärgade trafikljuddioden blinkar när data tas emot.

1. Kontrollera följande:
 - Kabelanslutningarna: Prova om möjligt en ny kabel eller nya anslutningar.
 - Vilken port skrivaren är kopplad till. Anslut en fungerande nätverksenhet till skrivaren för att testa porten.
2. Skriv ut konfigurationssidan från skrivaren. Mer information om hur du skriver ut konfigurationssidor finns i [Referens/Funktioner/Frontpanel](#).
3. Öppna **anslutningsinställningarna** och kontrollera följande:
 - **NetWare** är aktiverat.
 - **Rametypen** matchar ramtypen för önskad filserver.

Obs

Du kan ta reda på den aktuella NetWare IPX-ramtypen genom att skriva *config* på skärmen i Novell-konsolen. I större nätverk som använder flera IPX-ramtyper är det *mycket viktigt* att ramtypen ställs in korrekt.

- **PDL** är inställt på önskat sidbeskrivningsspråk (**PostScript** eller **PCL**) eller på **Auto**.
 - **NDS-träd** (för NetWare 4.x NDS och högre) är inställt på korrekt NDS-trädnamn.
 - **NDS-kontext** (för NetWare 4.x NDS och högre) är inställt på korrekt NDS-kontext.
 - **Namn på utskriftsserver** (PServer) är inställt på det namn som valts för Phaser-skrivaren.
 - **Novell-läge** är korrekt inställt.
4. Återställ skrivaren om du gör ändringar. När skrivaren har återställts tar det cirka två minuter för skrivaren att göra ett självttest. Sedan kan du logga in på nätverksservern.
 5. Skriv ut en kopia av konfigurationssidan och se efter att de ändrade posterna har sparats.

Programvaran till Novell NetWare steg för steg

1. Kontrollera att CentreWare DP och en Phaser-skrivardrivrutin har hämtats till arbetsstationen.
2. Klicka på **Start, Inställningar, Skrivare** för att kontrollera att skrivaren är installerad.

Starta CentreWare DP

1. Klicka på **Start, Program, CentreWare DP**.
2. Välj önskad skrivare. Om ett kommunikationsfelmeddelande visas kan skrivaren inte kommunicera med arbetsstationen. Kontrollera skrivarinställningarna och gå sedan tillbaka till det här dokumentet.
3. Markera skrivaren, klicka på listan **Printer** (Skrivare) och välj **Advanced Setup** (Avancerad installation).
4. Välj någon av följande anslutningsmetoder:
 - **Novell Directory Services**
 - **Bindery**

5. Kontrollera att den information som visas också förekommer på konfigurationssidan. Kontrollera följande:
 - a. Att könamnet till Phaser-skrivaren angetts till **service**. Skapa eventuellt en ny kö för att testa skrivaren.
 - b. Att **Primary Server** (Primär server) innehåller servernamnet på konfigurationssidan.

Skriva ut ett dokument

1. Klicka på listan **Tools** (Verktyg).
2. Markera menyobjektet **Send File...** (Skicka fil...) och välj lämplig katalog och fil för hämtning. Kontrollera att det är en giltig fil utan fel.
3. Klicka på **OK**. Filen skickas till skrivaren. Om dokumentet inte skrivs ut bör du kontrollera menyinställningarna för Novell på konfigurationssidan.

Kontrollera nätverksinställningarna

1. På huvudskärmen i CentreWare DP klickar du på listan **Printer** (Skrivare). Klicka på **Properties** (Egenskaper), **Connections** (Anslutningar).
2. Klicka på fliken **Network Card** (Nätverkskort). En ny dialogruta visar information om ramtyp och anslutningar.
3. Kontrollera att skrivaren är aktiverad och att anslutning och ramtyp är korrekt. Återställ skrivaren från frontpanelen om du gör ändringar.
4. Skriv ut en provsida igen. Om provsidan inte skrivs ut finns mer information på www.xerox.com/office/support.

UNIX (Linux)

- "Snabbinstallation" på sida 3-41
- "Övriga resurser" på sida 3-42

Skrivaren kan hantera anslutning till en rad olika UNIX-plattformar via parallell- och nätverksgränssnitt. De arbetsstationer som för tillfället kan hanteras av CentreWare för UNIX/Linux till en nätverksansluten skrivare är:

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- DEC UNIX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)
- SGI IRIX

Med följande procedurer kan du ansluta skrivaren med någon av ovan nämnda versioner av UNIX eller Linux.

Snabbinstallation

Från skrivaren

1. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt anslutning är aktiverade.
2. På skrivarens frontpanel väljer du något av följande IP-adressalternativ:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adress manuellt.
3. Skriv ut "konfigurationssidan" och behåll den som referens. Mer information om hur konfigurationssidor skrivs ut hittar du i [Referens/Funktioner/Frontpanel](#) på *CD med användardokumentation*.
4. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt anslutning är aktiverade.
5. På skrivarens frontpanel väljer du något av följande IP-adressalternativ:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adress manuellt.
6. Skriv ut "konfigurationssidan" och behåll den som referens. Mer information om hur konfigurationssidor skrivs ut hittar du i [Referens/Funktioner/Frontpanel](#) på *CD med användardokumentation*.

Från datorn

1. Gå till www.xerox.com/office/drivers.
2. Välj skrivare, aktuell plattform (UNIX) och önskad filtyp (**Drivers**).
3. Klicka på **Go to Downloads** (Gå till filhämtningar).
4. Hämta **PrinterPackageXPXX** och den fil som överensstämmer med det aktuella operativsystemet i fillistan som visas.
5. Skriv ut en provsida.
6. Kontrollera utskriftskvaliteten på den utskrivna provsidan.

Obs

Om det är problem med utskriftskvaliteten eller om dokumentet inte skrevs ut kan du gå till [Referens/Felsökning](#) på *CD med användardokumentation*. Du kan också gå till PhaserSMART - teknisk support via CentreWare IS.

Starta webbläsaren.

- a. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
- b. Välj **Support**.
- c. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** så att du kommer till PhaserSMART.

Övriga resurser

- Information om hur du skapar en allmän skrivarkö i en specifik arbetsstationsmiljö hittar du i Xerox kunskapsbas infoSMART på www.xerox.com/office/infoSMART.
- Gå till Xerox webbplats www.xerox.com/office/drivers om du vill ha de senaste drivrutinerna till CentreWare för UNIX.
 - a. Välj skrivare, aktuell plattform (UNIX) och de filer som du vill hämta (**Drivers**).
 - b. Klicka på **Go to Downloads** (Gå till filhämtningar).
 - c. Välj lämplig CentreWare-skrivardrivrutin för din plattform.
 - d. Hämta också **PrinterPackage XPXX**. Det innehåller skrivarspecifika CentreWare-funktioner för UNIX-drivrutinen.

4 Felsökning

Det här avsnittet omfattar:

- "Automatiska felsökningsverktyg" på sida 4-2
- "Pappersstopp" på sida 4-3
- "Problem med utskriftskvaliteten" på sida 4-53
- "Underhåll" på sida 4-58
- "Meddelanden på frontpanelen" på sida 4-59
- "Flytta och packa ned skrivaren" på sida 4-71
- "Ytterligare resurser" på sida 4-73

Obs

För felsökning på nätverkat, gå till [Referens/Anslutningar och nätverk](#) på CD med användardokumentation.

Automatiska felsökningsverktyg

Det här avsnittet omfattar:

- "PhaserSMART – teknisk support" på sida 4-2
- "Knappen i på frontpanelen" på sida 4-2
- "PrintingScout" på sida 4-2

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

PhaserSMART – teknisk support

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem.

Använd standardwebbläsaren när du vill skicka information om symtom från skrivaren till vår webbplats för analys. PhaserSMART teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox kundtjänst.

Så här får du tillgång till PhaserSMART Teknisk support:

1. Gå till www.phaserSMART.com.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fönster.

Om du har andra frågor eller problem klickar du på lämpligt ämne för PhaserSMART - teknisk support för att fortsätta.

Knappen i på frontpanelen

På skrivarens frontpanel visas information och felsökningshjälp. När det inträffar ett fel eller ett varningstillstånd visas ett meddelande om problemet på frontpanelen. I många fall visas också en animerad bild av platsen för problemet, exempelvis vid pappersstopp.

Du kan få information om hur du åtgärdar problemet genom att trycka på **informationsknappen** på frontpanelen (knappen med "i"). Du kan trycka på i -knappen när som helst för att få mer information om det meddelande eller den meny som visas på frontpanelen.

PrintingScout

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

Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visas automatiskt ett meddelande på datorns bildskärm om att du behöver kontrollera skrivaren. Meddelandet beskriver också hur du åtgärdar problemet.

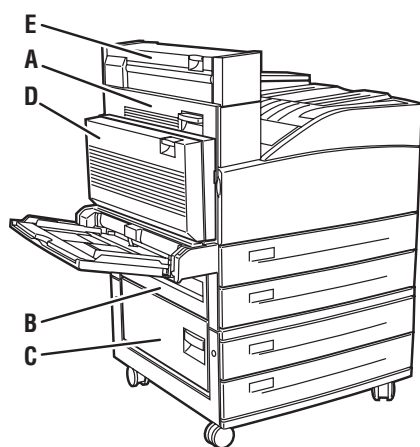
Obs

PrintingScout ingår i Windows-skrivardrivrutinen för skrivare som ansluts till nätverket via TCP/IP.

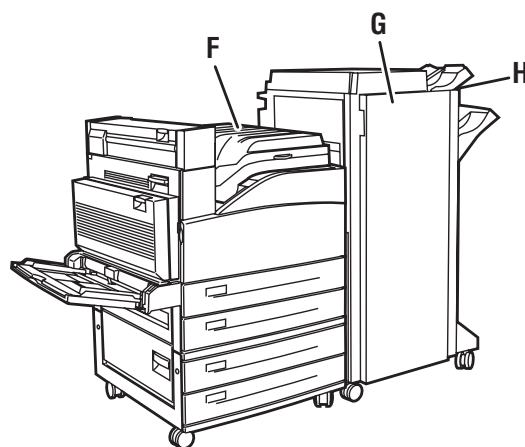
Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

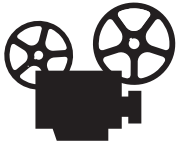
- "Stopp vid A" på sida 4-4
- "Stopp vid B" på sida 4-5
- "Stopp vid B och C" på sida 4-8
- "Stopp vid C" på sida 4-12
- "Stopp vid D" på sida 4-14
- "Stopp vid D och A" på sida 4-15
- "Stopp vid E" på sida 4-18
- "Stopp vid F" på sida 4-21
- "Stopp vid G" på sida 4-22
- "Stopp vid H" på sida 4-24
- "Stopp vid det övre sorteringsfacket" på sida 4-25
- "Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (flerfunktionsfacket)" på sida 4-26
- "Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2–5" på sida 4-28
- "Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6" på sida 4-30
- "Stopp vid fack 2, 3, 4 eller 5" på sida 4-33
- "Stopp vid fack 1 (flerfunktionsfacket)" på sida 4-35
- "Stopp vid fack 2 och lucka A" på sida 4-38
- "Stopp vid fack 3 och lucka B" på sida 4-41
- "Stopp vid fack 4 eller 5 och lucka C" på sida 4-46
- "Stopp vid fack 6" på sida 4-50



5500-070



5500-208



Det finns filmer med instruktioner om hur du rensar pappersstopp. Filmerna finns på CD med användardokumentation och på webbplatsen www.xerox.com/office/5500support.

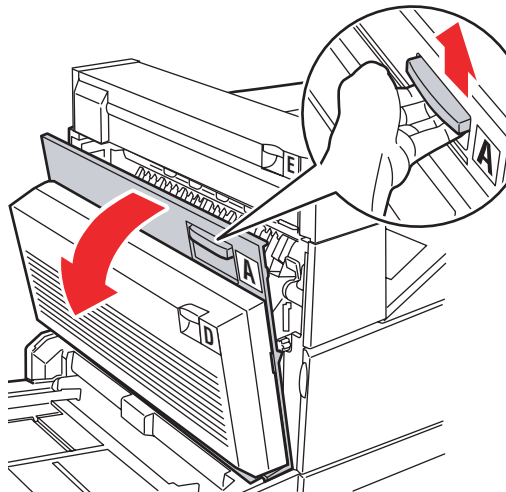
Stopp vid A

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

Varning

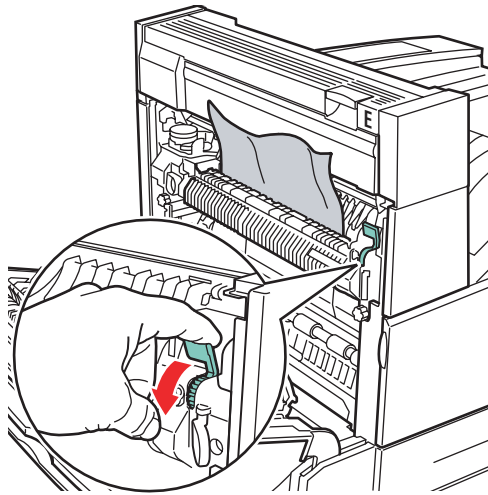
Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.

1. Öppna lucka A.



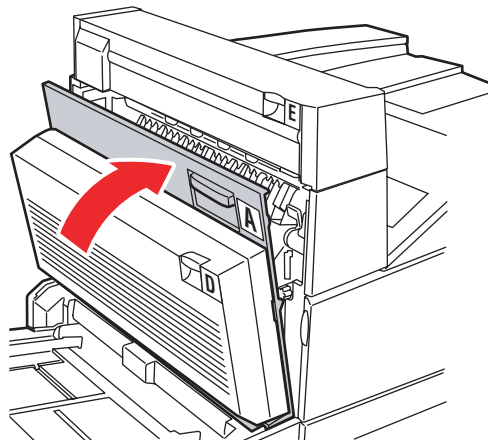
5500-001

2. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



5500-002

3. Stäng lucka A.

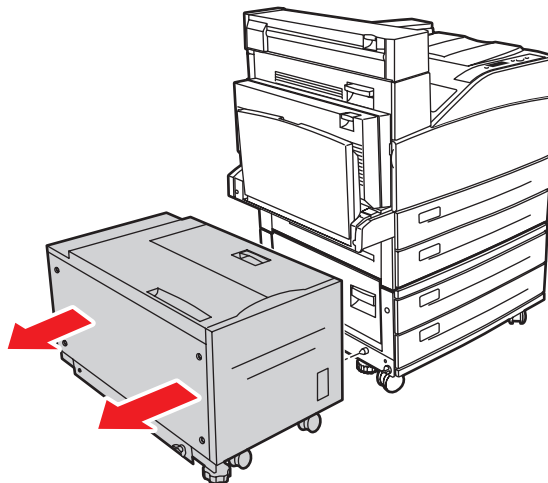


5500-003

Stopp vid B

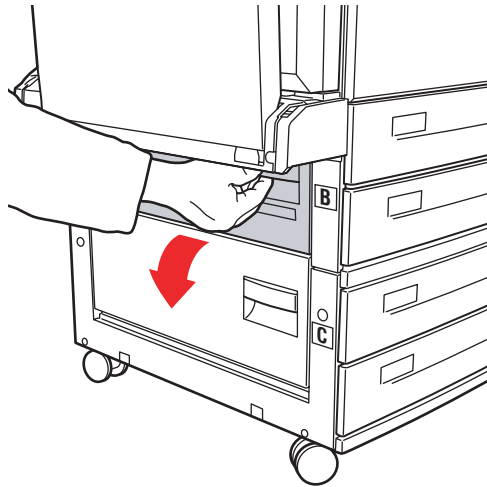
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du först avlägsna arkmataren från skrivaren.



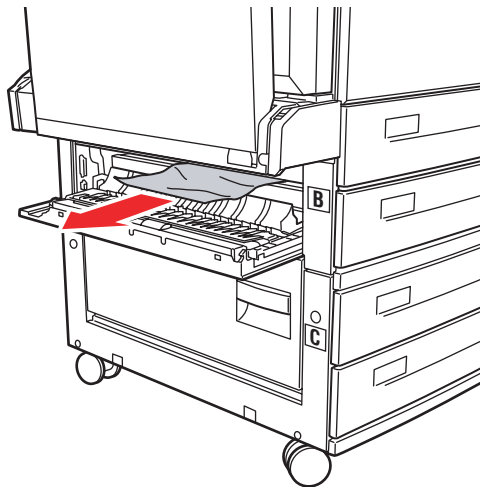
5500-230

2. Öppna lucka B.



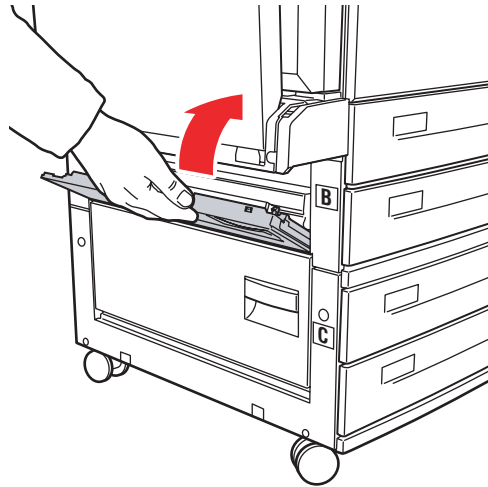
5500-004

3. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



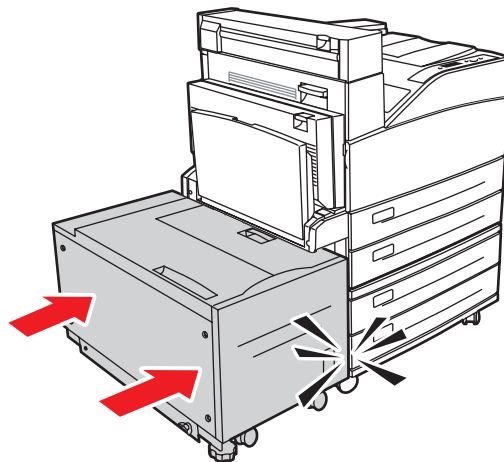
5500-005

4. Stäng lucka B.



5500-006

5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du med ett bestämt grepp avlägsna arkmataren från skrivaren.

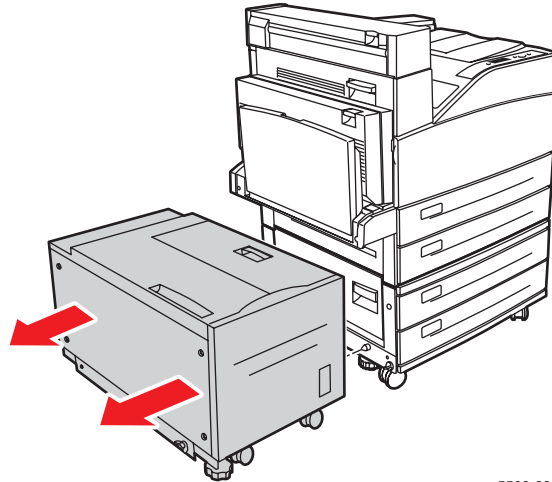


5500-231

Stopp vid B och C

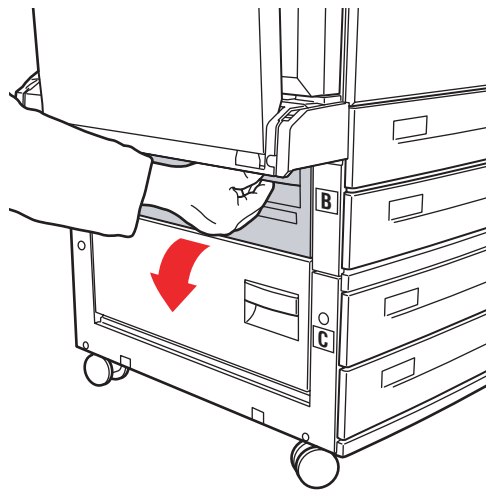
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du först avlägsna arkmataren från skrivaren.



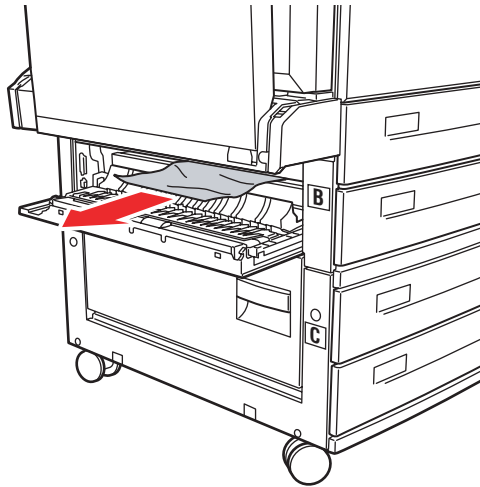
5500-230

2. Öppna lucka B.



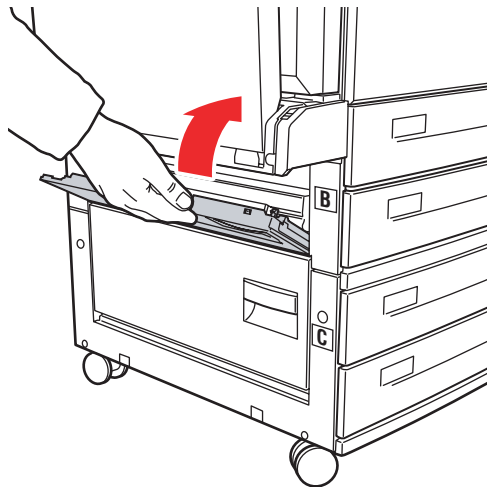
5500-004

- 3.** Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



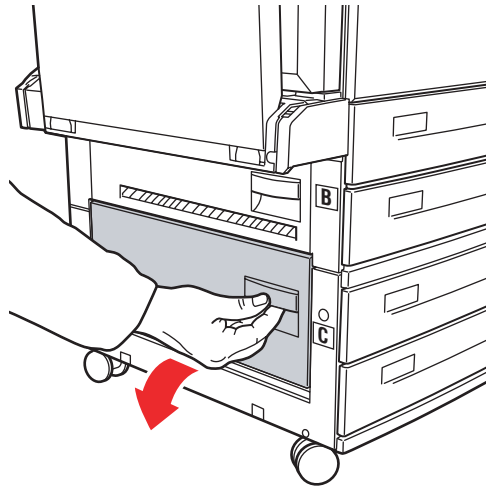
5500-005

- 4.** Stäng lucka B.



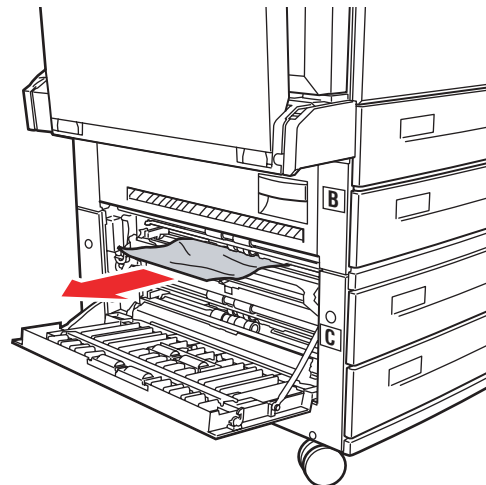
5500-006

5. Öppna lucka C.



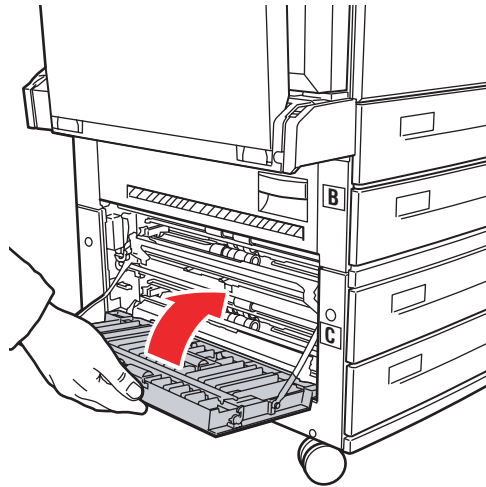
5500-007

6. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



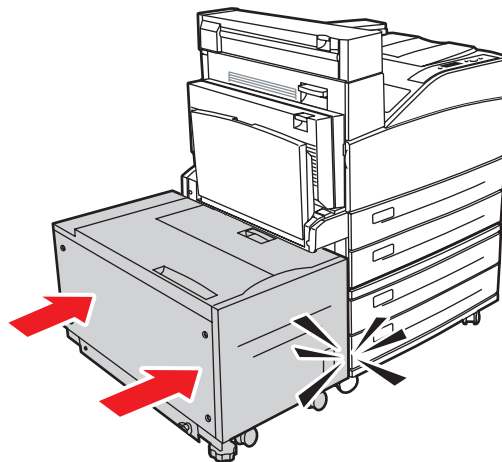
5500-008

7. Stäng lucka C.



5500-009

8. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du med ett bestämt grepp avlägsna arkmataren från skrivaren.

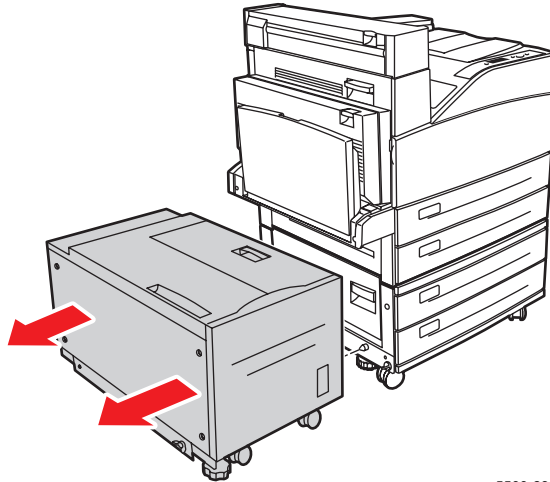


5500-231

Stopp vid C

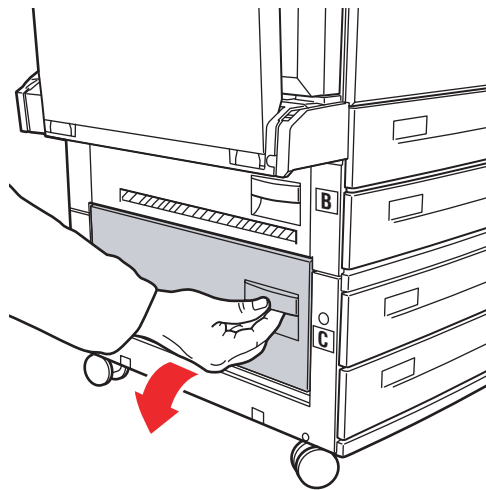
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du först avlägsna arkmataren från skrivaren.



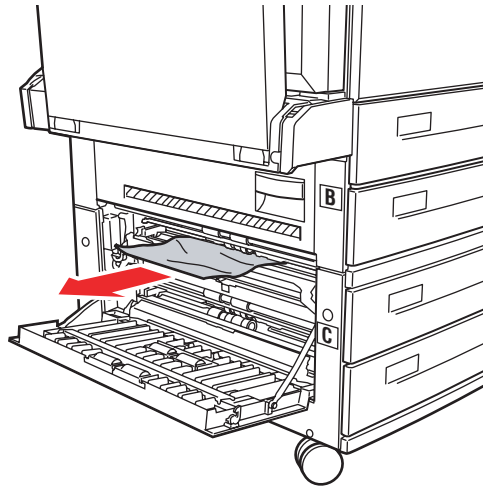
5500-230

2. Öppna lucka C.



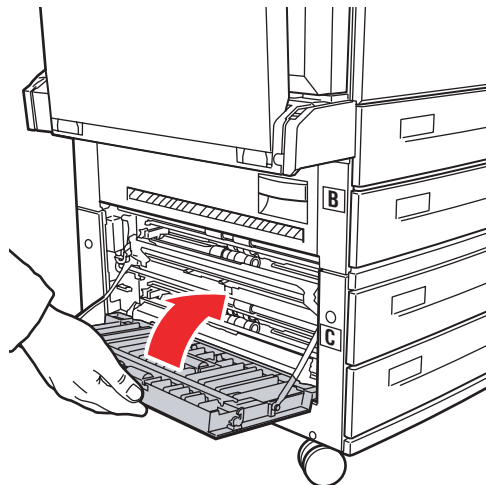
5500-007

3. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



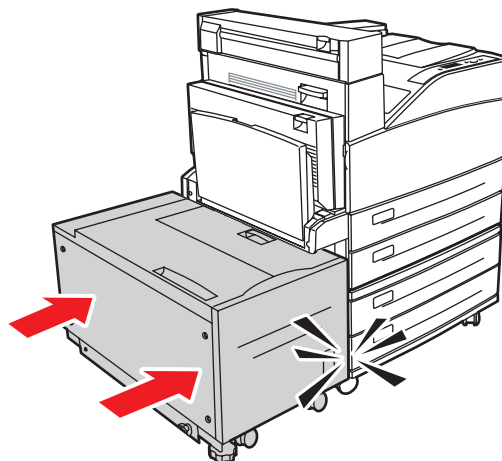
5500-008

4. Stäng lucka C.



5500-009

5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du med ett bestämt grepp avlägsna arkmataren från skrivaren.

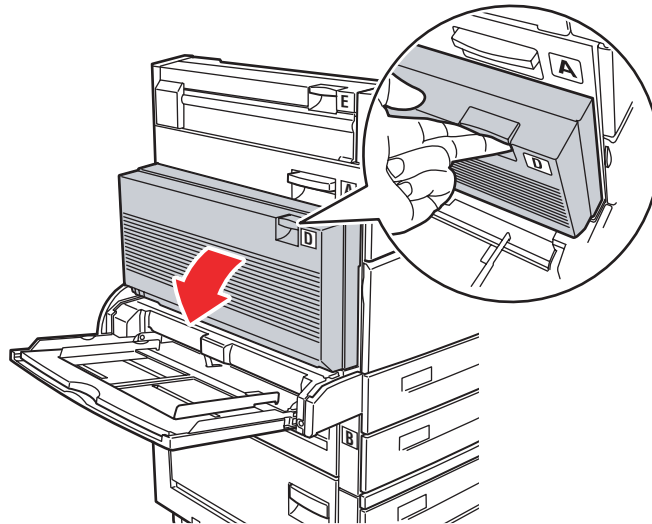


5500-231

Stopp vid D

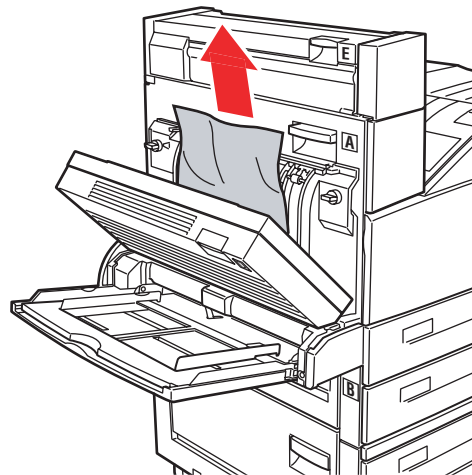
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka D.



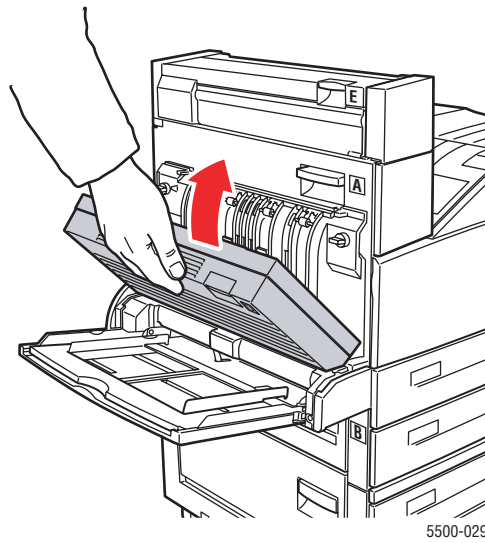
5500-027

2. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



5500-028

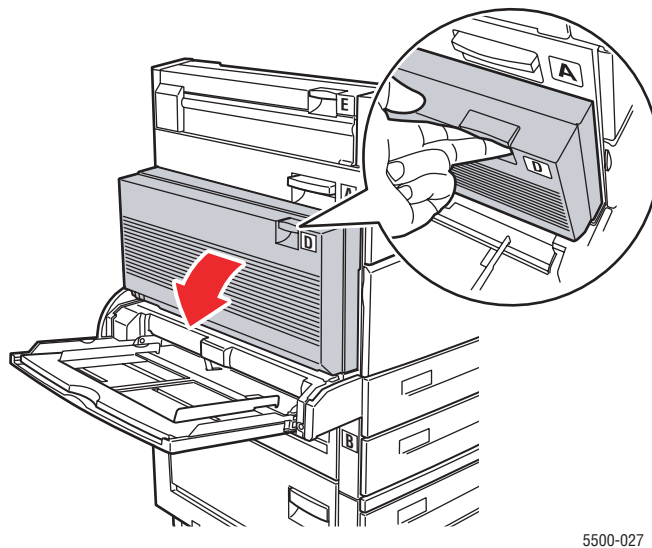
3. Stäng lucka D.



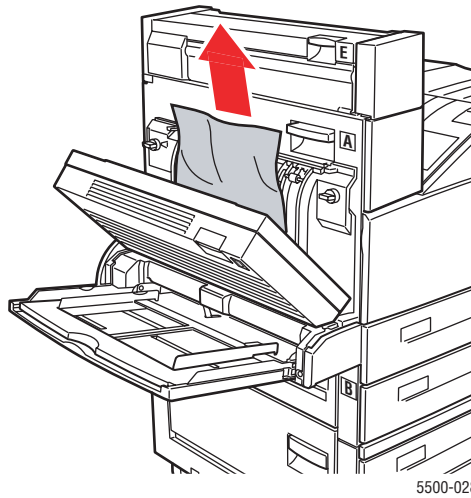
Stopp vid D och A

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

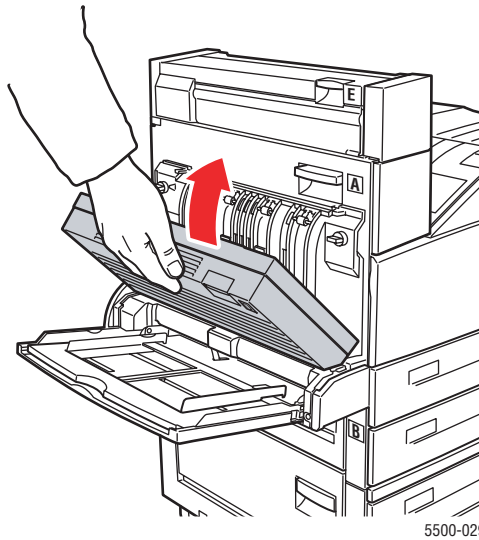
1. Öppna lucka D.



- 2.** Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



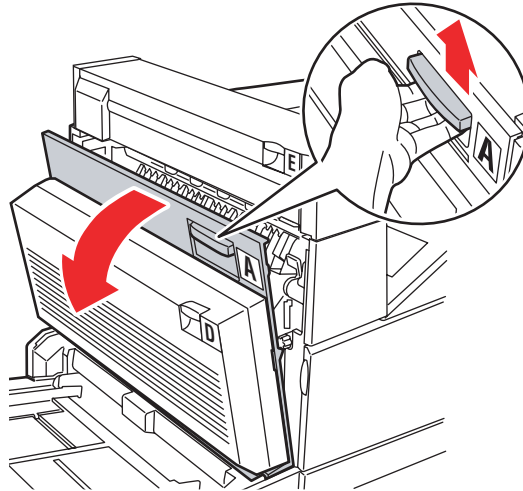
- 3.** Stäng lucka D.



4. Öppna lucka A.

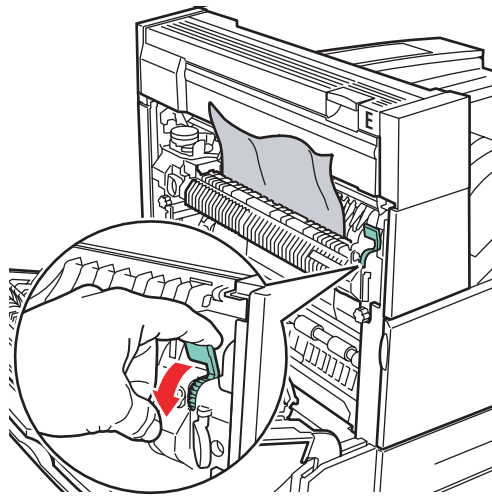
Varning

Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.



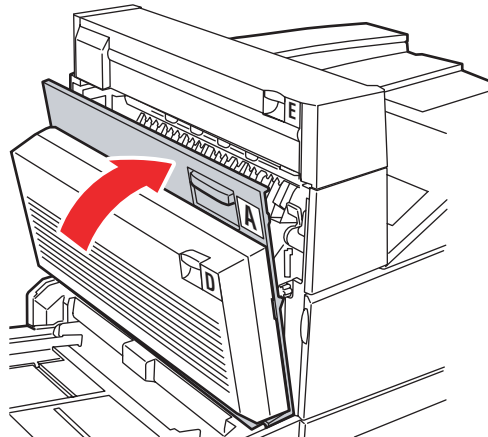
5500-001

5. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



5500-002

6. Stäng lucka A.



5500-003

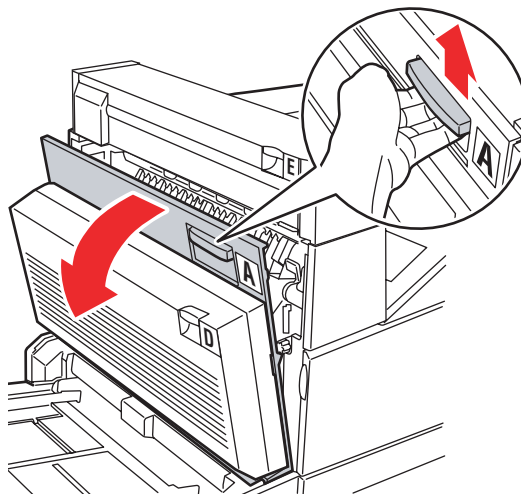
Stopp vid E

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

Varning

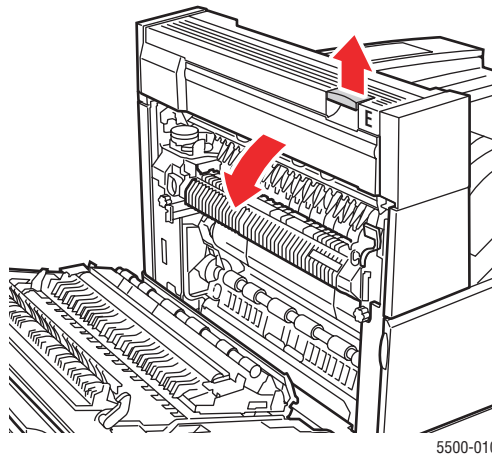
Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.

1. Öppna lucka A.

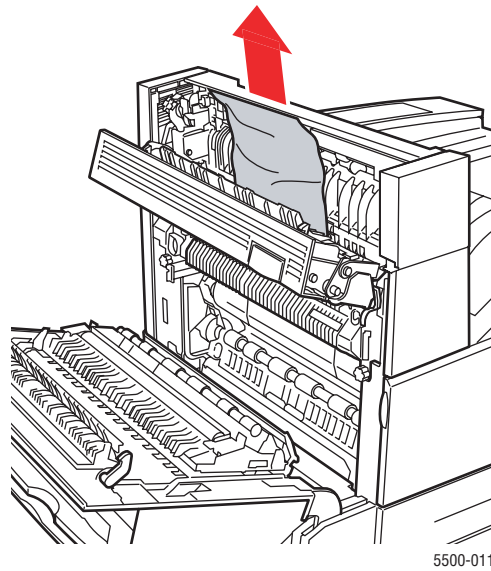


5500-001

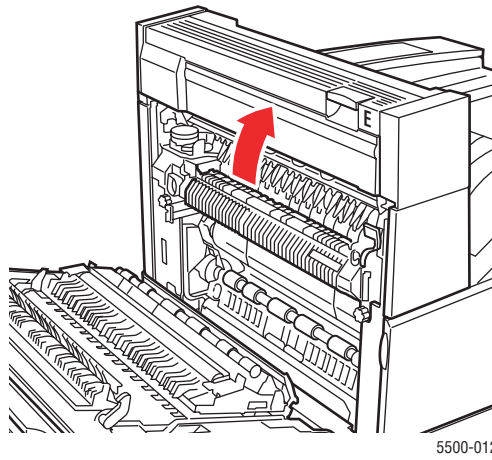
2. Öppna lucka E.



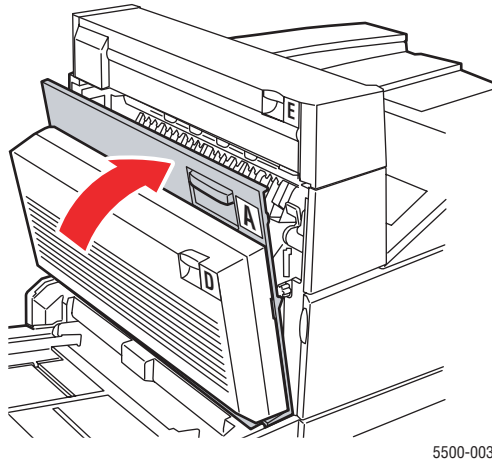
3. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



4. Stäng lucka E.



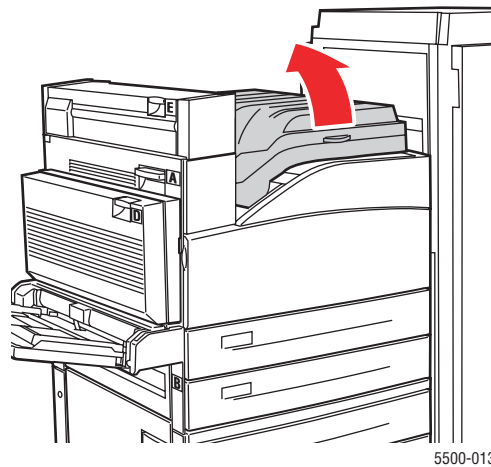
5. Stäng lucka A.



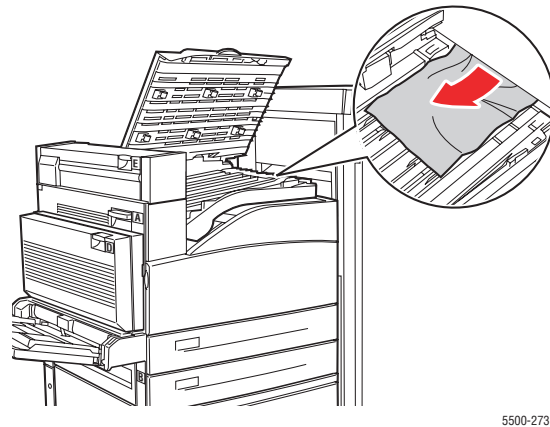
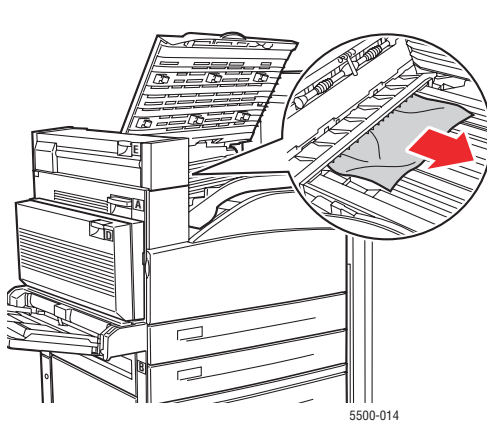
Stopp vid F

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

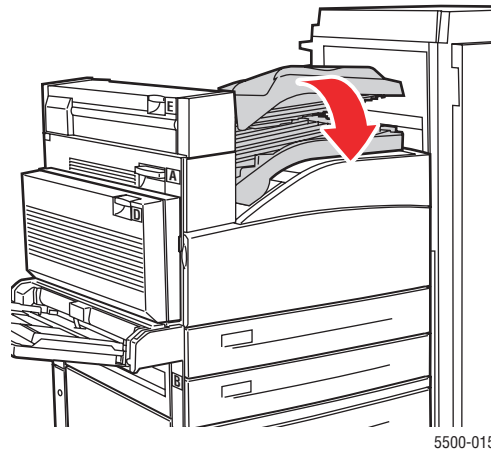
1. Öppna lucka F.



2. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



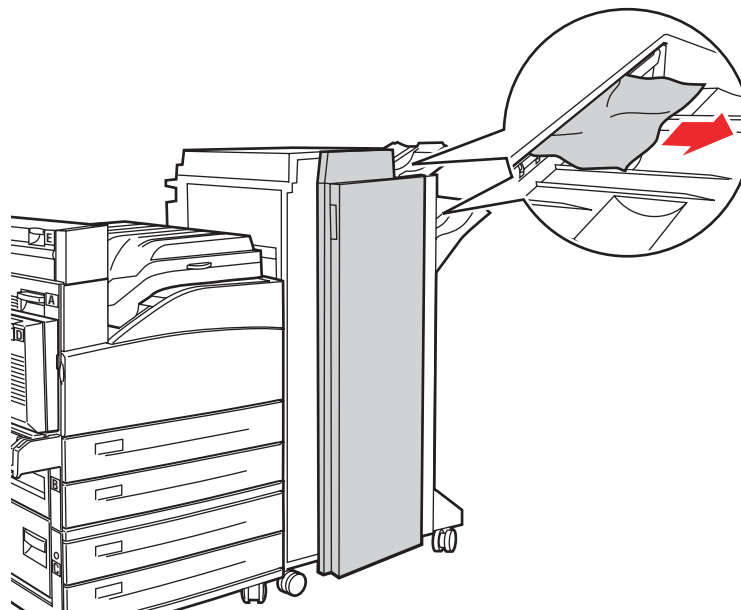
3. Stäng lucka F.



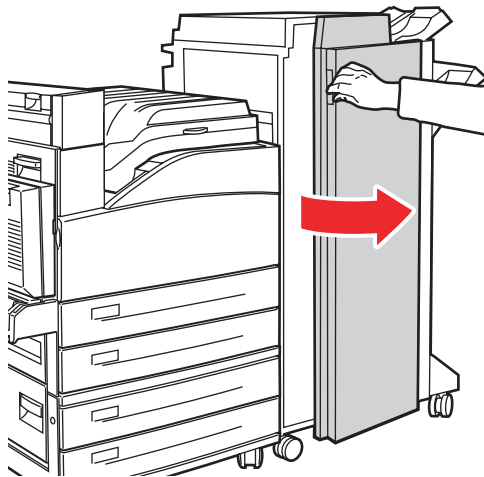
Stopp vid G

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna. Tryck på **i**-knappen på skrivarens frontpanel för att få information om meddelandet på panelen.

1. Dra ut papperet som har fastnat från det övre sorteringsfacket, om du ser det.



2. Öppna lucka G.



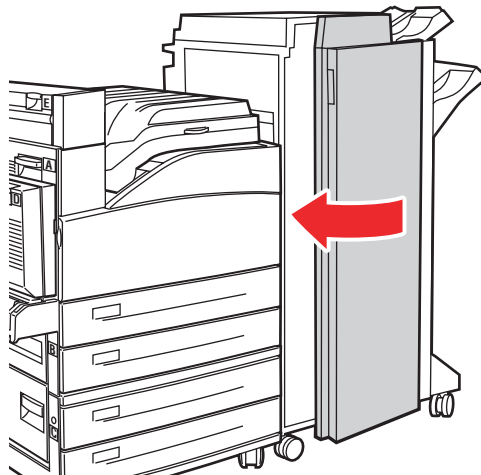
5500-186

3. Öppna handtag 2a, 2b eller 3 enligt instruktionerna på frontpanelen.

Obs

Om häftenheten är i vägen skjuter du den mot dig och sedan åt höger.

4. Om du öppnade handtag 2a eller 2b, vrider du vid behov vred 2c motsols.
5. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.
6. Stäng handtagen som du öppnade i steg 3.
7. Stäng lucka G.



5500-018

Stopp vid H

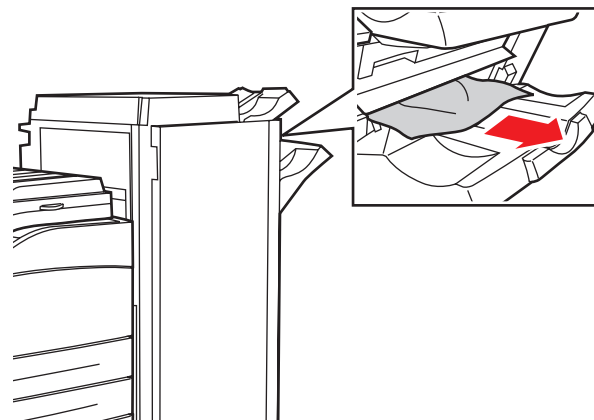
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka H.



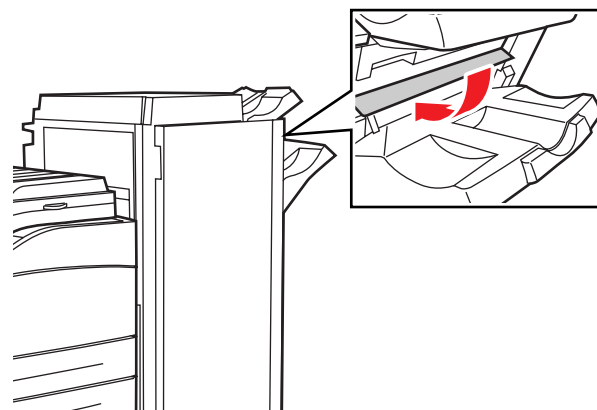
5500-270

2. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



5500-202

3. Stäng lucka H.

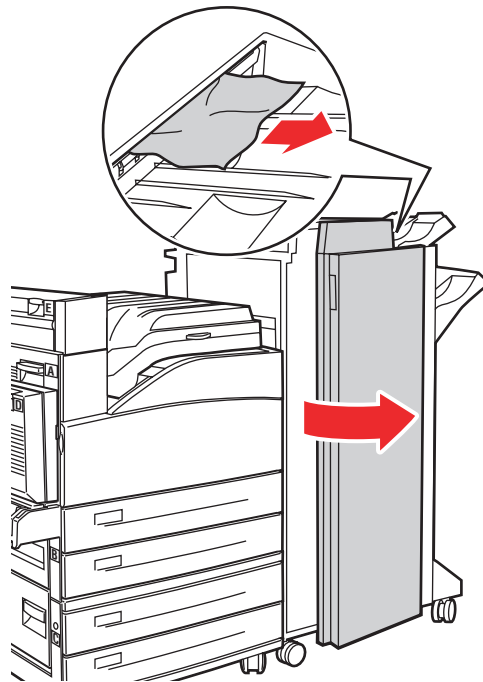


5500-271

Stopp vid det övre sorteringsfacket

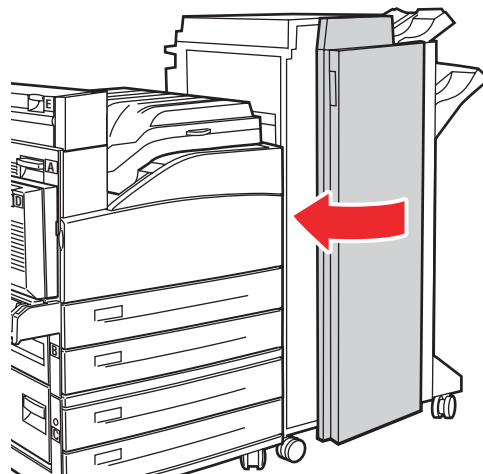
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Ta bort papper som fastnat från det övre sorteringsfacket.
2. Öppna lucka G.



5500-025

3. Stäng lucka G.

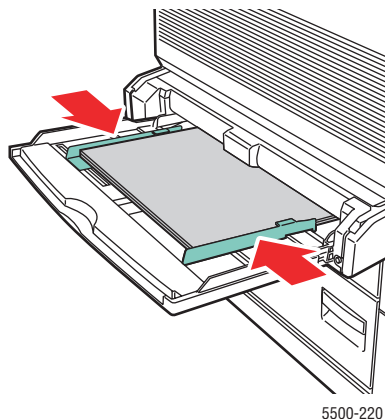


5500-018

Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (flerfunktionsfacket)

Följ stegen nedan för att åtgärda pappersstopp till följd av felaktig pappersstorlek i fack 1.

1. Kontrollera att breddskenorna ligger an mot papperet.

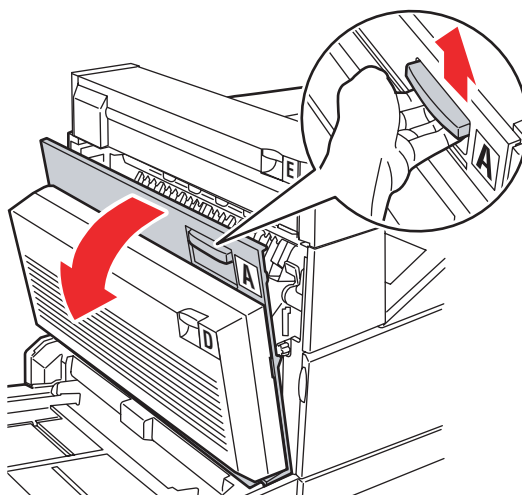


5500-220

2. Om pappersstorleken och papperstypen som visas på frontpanelen överensstämmer med pappersstorleken och papperstypen i facket, trycker du på **OK**.
3. Gör så här om pappersstorleken på frontpanelen inte överensstämmer med pappersstorleken i facket:
 - a. Välj **Ändra pappersstorlek** och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Autokonfigurerat**, **Anpassat** eller en fördefinierad pappersstorlek och tryck på **OK**.
 - c. Om du valde **Anpassat** måste du ange papperets bredd och höjd. Välj **Anpassad bredd**, tryck på **OK**, rulla till breddvärdet och tryck på **OK**. Välj **Anpassad höjd**, tryck på **OK**, rulla till höjdvärdet och tryck på **OK**.
4. Öppna lucka A.

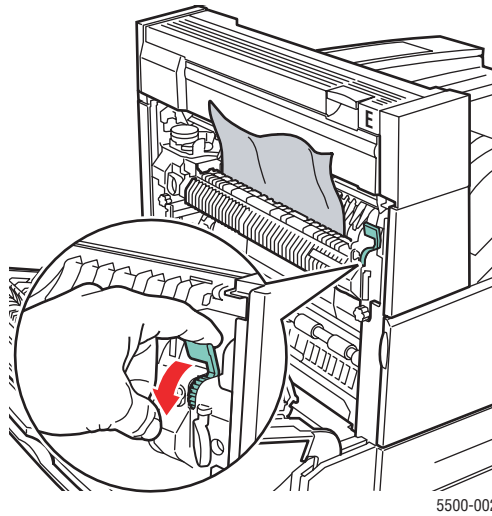
Varning

Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.

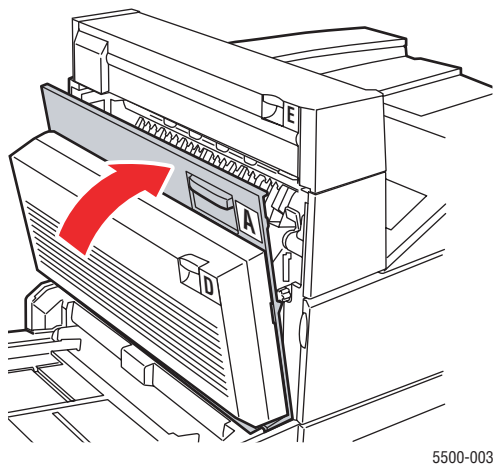


5500-001

5. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



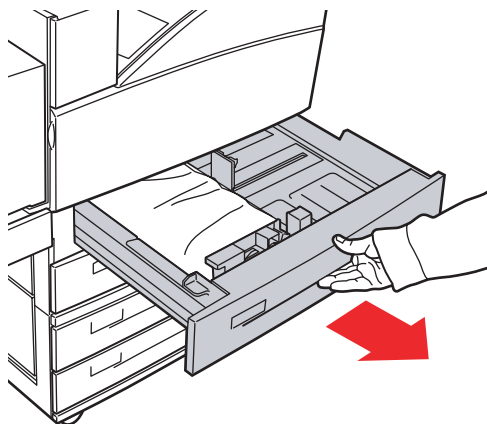
6. Stäng lucka A.



Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2–5

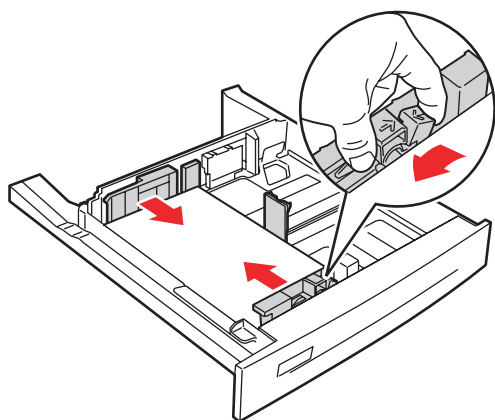
Följ stegen nedan för att åtgärda pappersstopp som beror på felaktig pappersstorlek i fack 2–5.

1. Dra ut det fack som anges på frontpanelen.

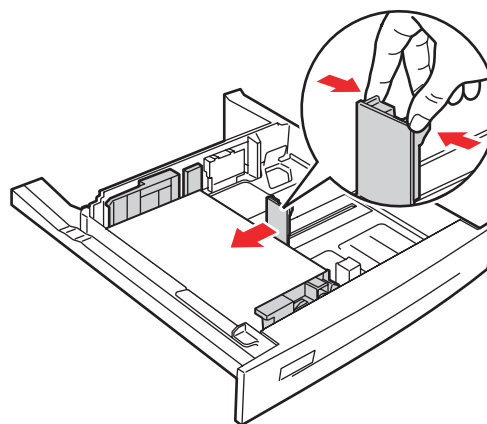


5500-030

2. Kontrollera att längd- och breddskenorerna ligger an mot papperet.

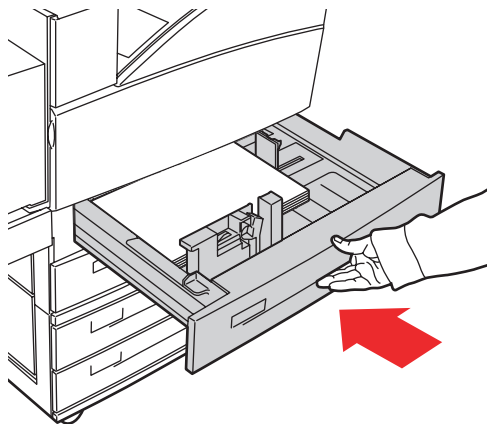


5500-064



5500-063

3. Skjut in facket helt i skrivaren.

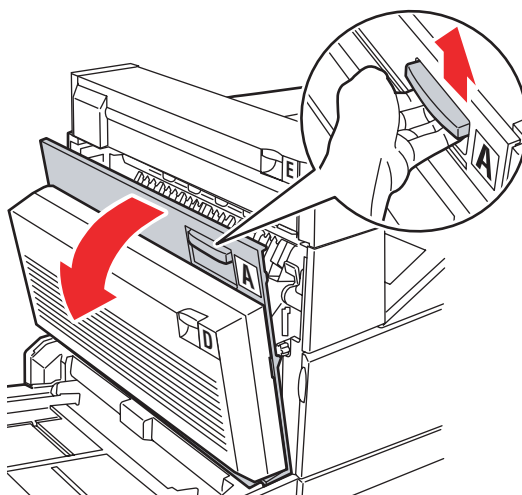


5500-032

4. Ange pappersstorleken genom att göra på följande sätt:
 - a. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
 - c. Välj **Inställningar för fack [2-5]** och tryck på **OK**.
 - d. Välj **Autokonfigurerat**, **Anpassat** eller en fördefinierad pappersstorlek och tryck på **OK**.
 - e. Om du valde **Anpassat** måste du ange papperets bredd och höjd. Välj **Anpassad bredd**, tryck på **OK**, rulla till breddvärdet och tryck på **OK**. Välj **Anpassad höjd**, tryck på **OK**, rulla till höjdvärdet och tryck på **OK**.
5. Öppna lucka A.

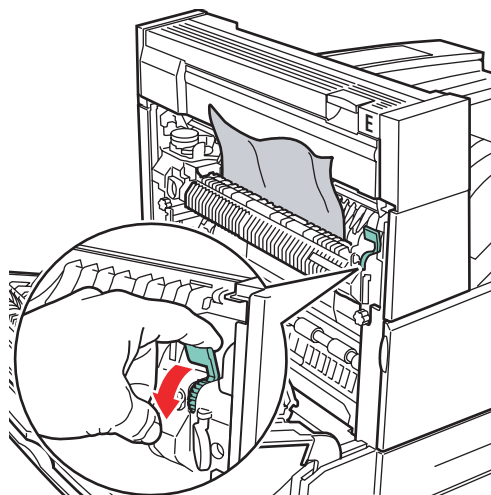
Varning

Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.



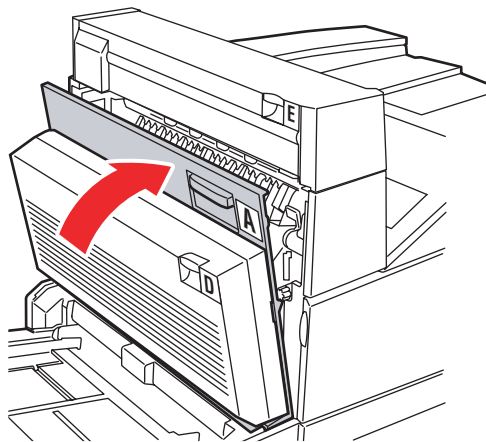
5500-001

6. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



5500-002

7. Stäng lucka A.

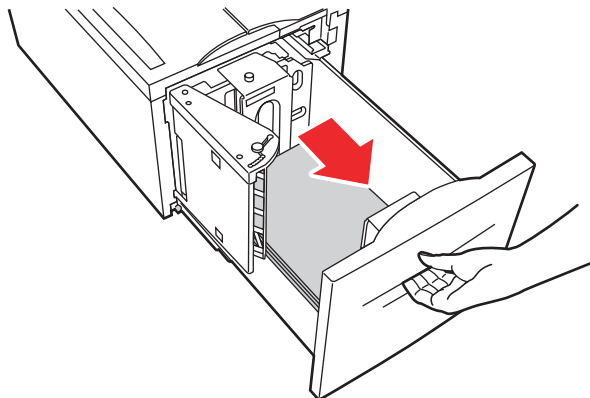


5500-003

Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6

Följ stegen nedan för att åtgärda pappersstopp som beror på felaktig pappersstorlek i fack 6.

1. Dra ut fack 6.

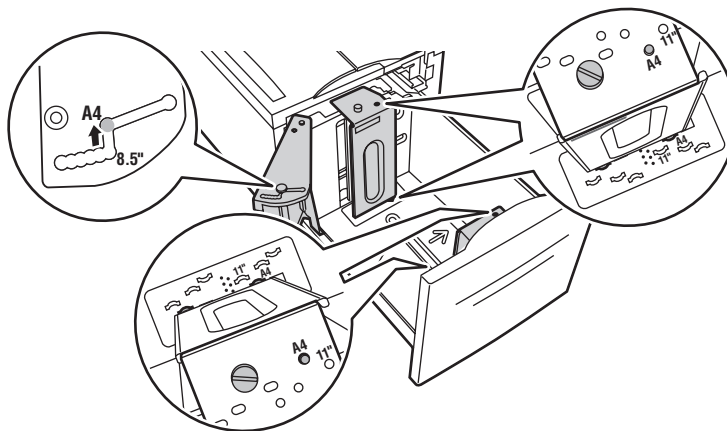


5500-239

2. Kontrollera att längd- och breddskenorna är korrekt inställda.

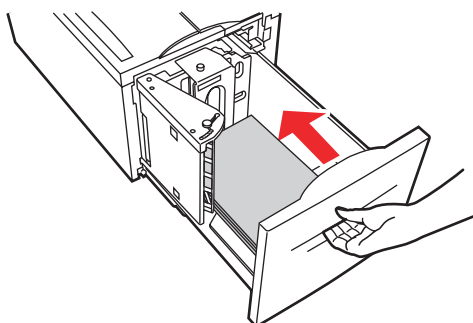
Obs

Grundinställningen är papper med måtten 8,5 x 11 tum. Du måste ändra styrskenorna om du använder A4-papper.



5500-240

3. Skjut in facket helt i skrivaren.



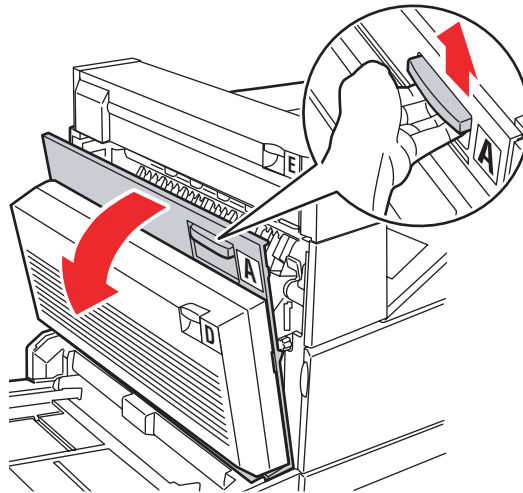
5500-115

4. Ange pappersstorleken genom att göra på följande sätt:
 - a. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
 - b. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
 - c. Välj **Inställningar för fack 6** och klicka sedan på **OK**.
 - d. Välj **Autokonfigurerat** eller en fördefinierad pappersstorlek och tryck på **OK**.

5. Öppna lucka A.

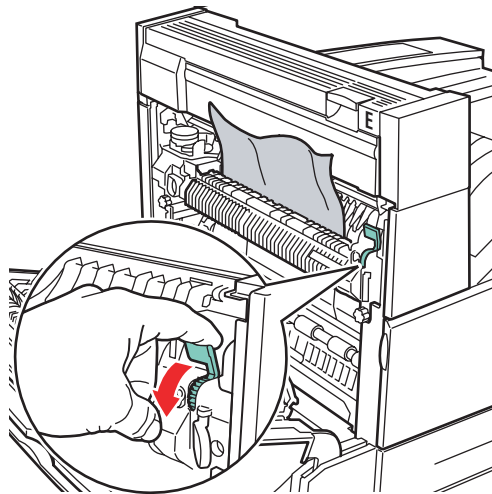
Varning

Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.



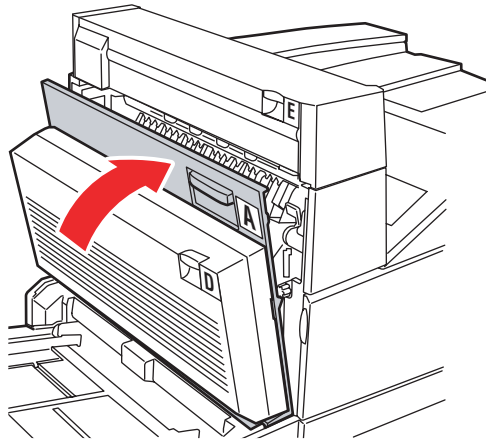
5500-001

6. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



5500-002

7. Stäng lucka A.

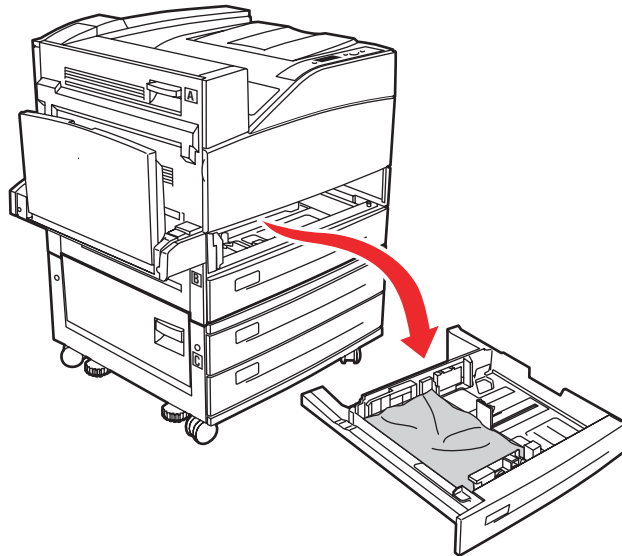


5500-003

Stopp vid fack 2, 3, 4 eller 5

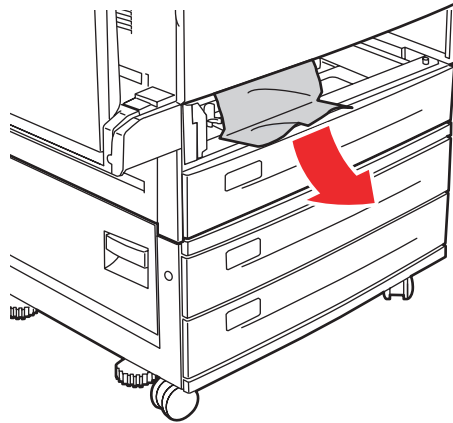
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Dra ut facket som anges på frontpanelen helt ur skrivaren.



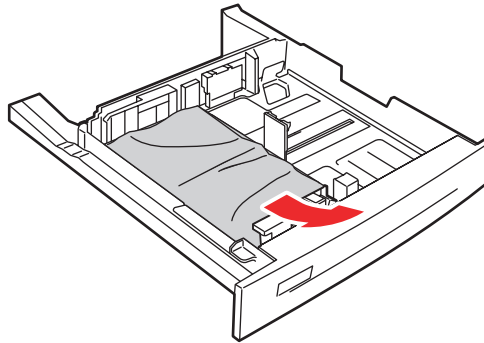
5500-210

2. Ta bort papper som har fastnat vid skrivarfacksluckan. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



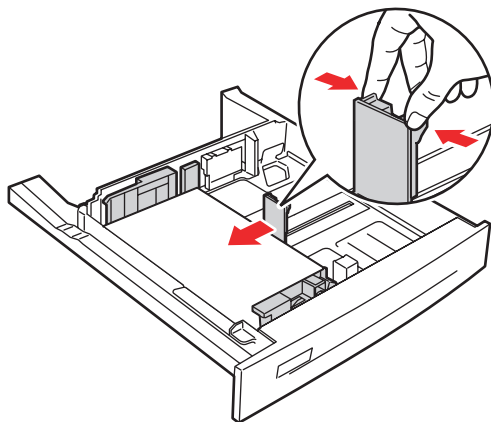
5500-214

3. Ta bort skrynkligt papper från facket.

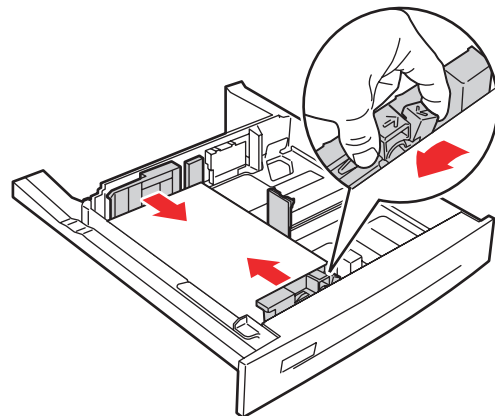


5500-031

4. Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att styrskenorna ligger an mot papperet.

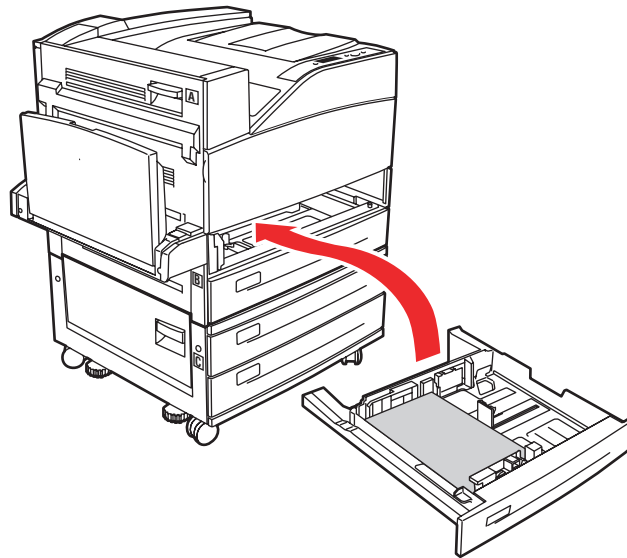


5500-063



5500-064

5. Sätt i facket och skjut in det helt i skrivaren.

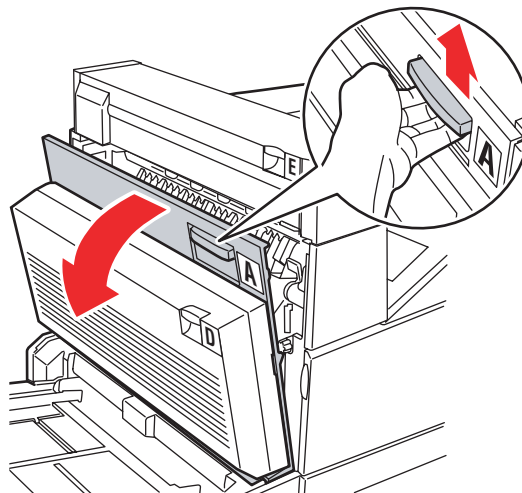


5500-216

Stopp vid fack 1 (flerfunktionsfacket)

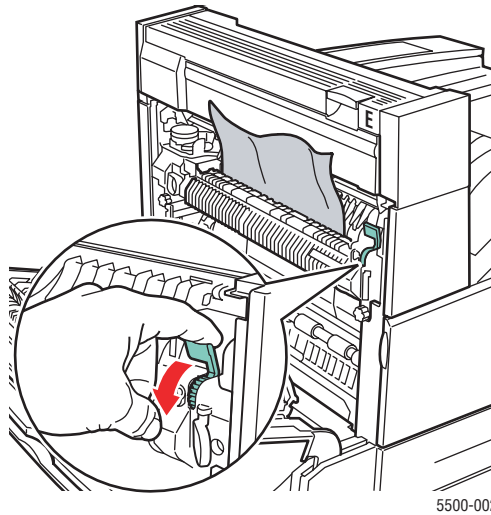
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka A.

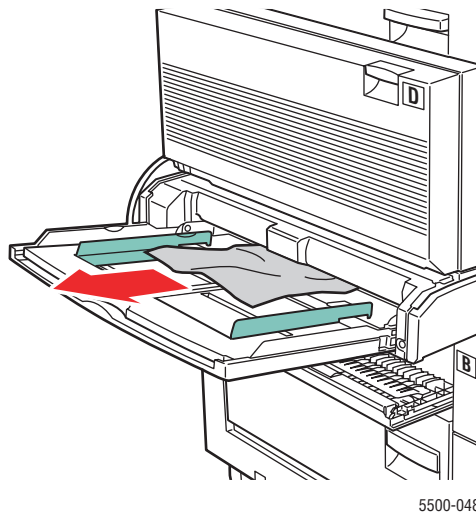


5500-001

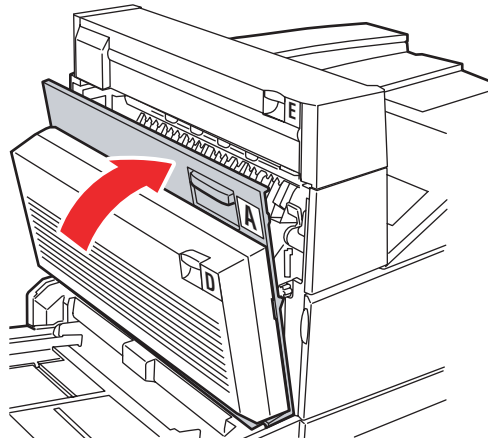
2. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



3. Ta bort papper som har fastnat eller skrynkplats från fack 1 (flerfunktionsfacket) och stäng därefter facket.

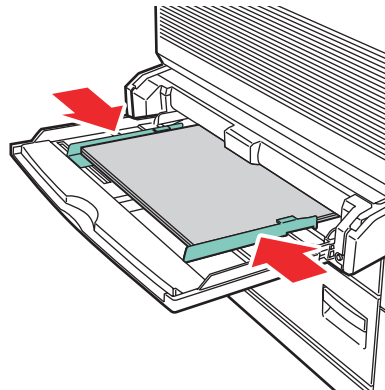


4. Stäng lucka A.



5500-003

5. Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att styrskenorna ligger an mot papperet.



5500-220

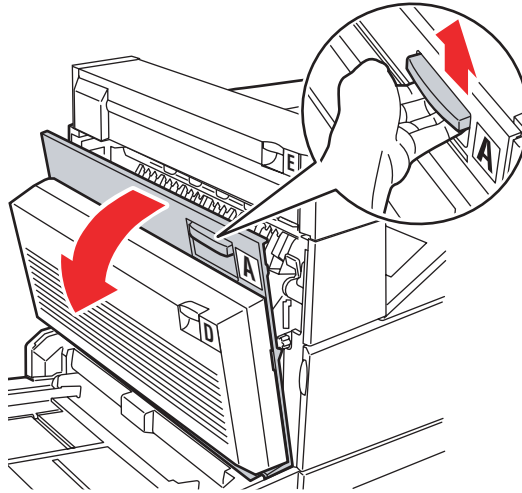
Stopp vid fack 2 och lucka A

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

Varning

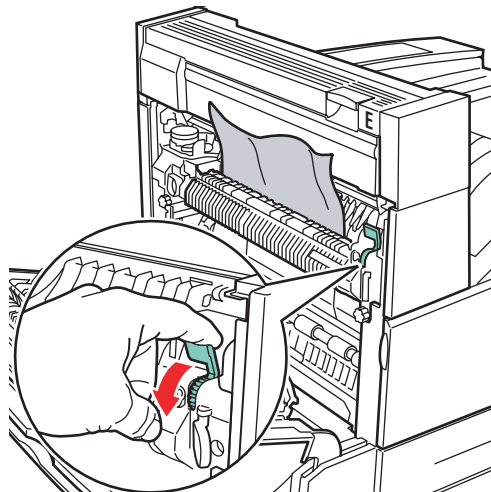
Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma.

1. Öppna lucka A.



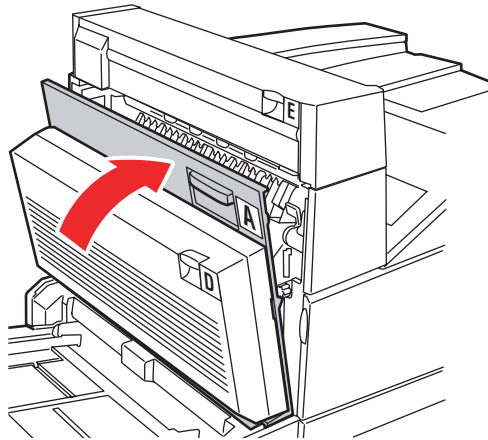
5500-001

2. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



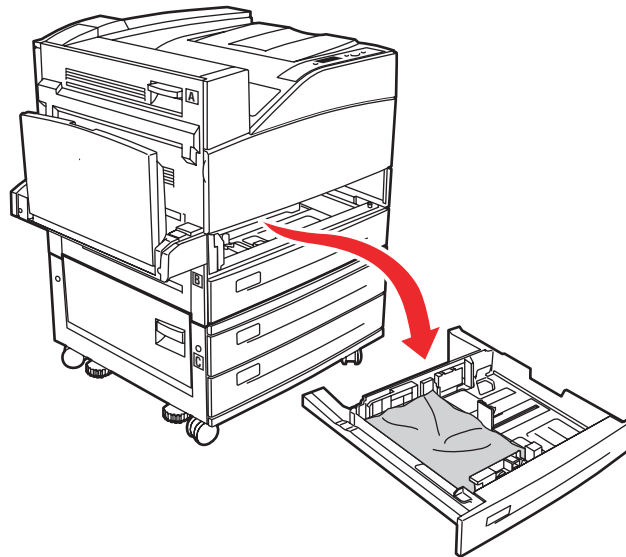
5500-002

3. Stäng lucka A.



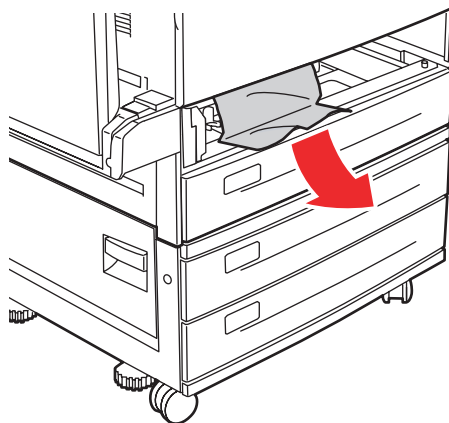
5500-003

4. Dra ut fack 2 helt från skrivaren.



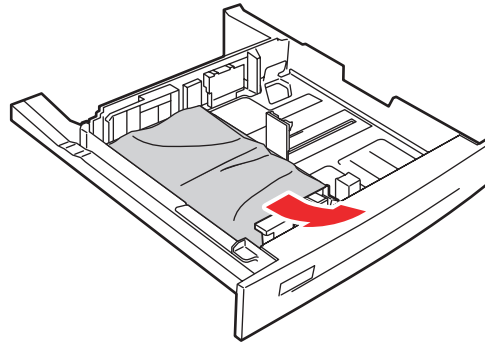
5500-210

5. Ta bort papper som har fastnat vid skrivarfacksluckan. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



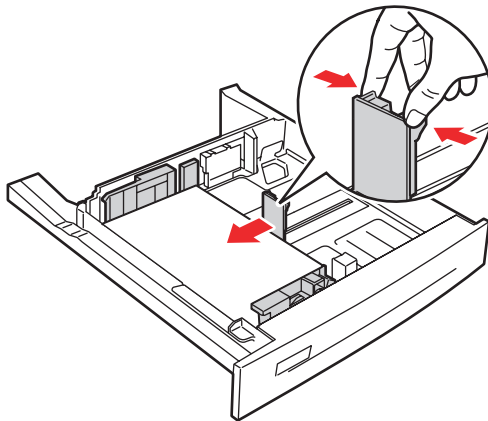
5500-214

6. Ta bort skrynkligt papper från facket.

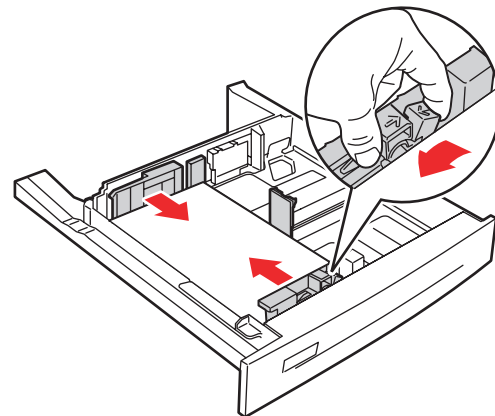


5500-031

7. Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att längd- och breddskenorna ligger an mot papperet.

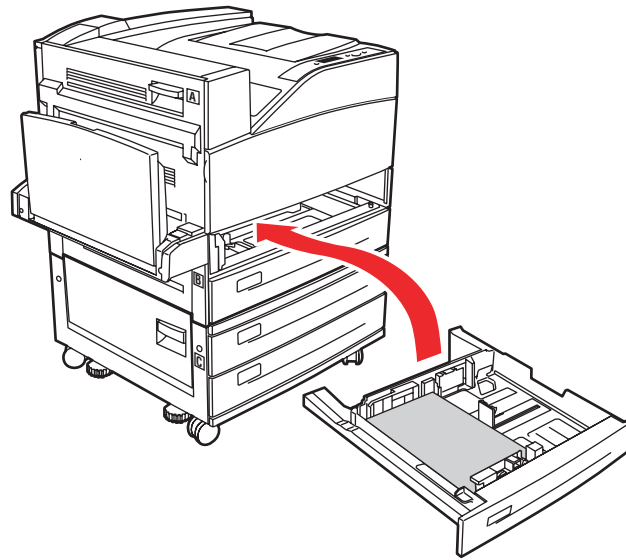


5500-063



5500-064

8. Sätt i facket och skjut in det helt i skrivaren.

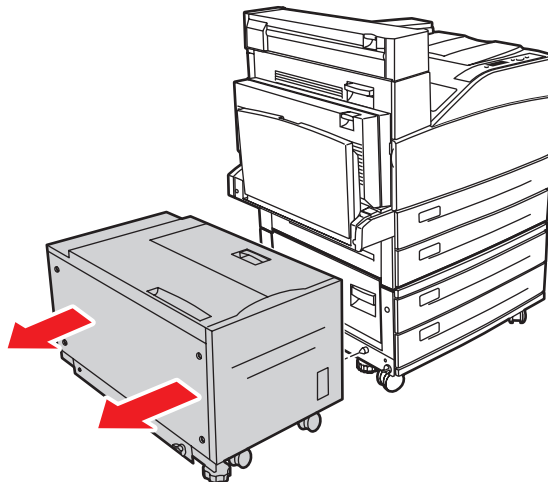


5500-216

Stopp vid fack 3 och lucka B

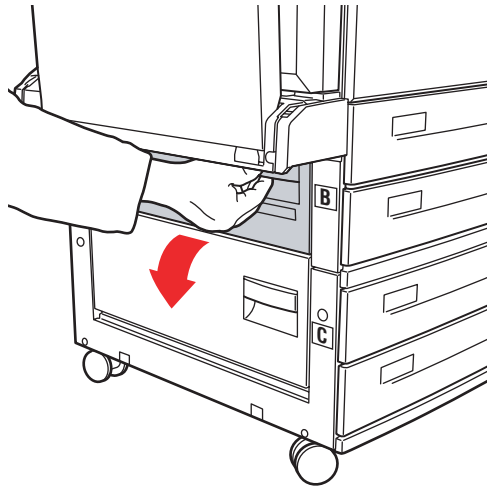
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du först avlägsna arkmataren från skrivaren.



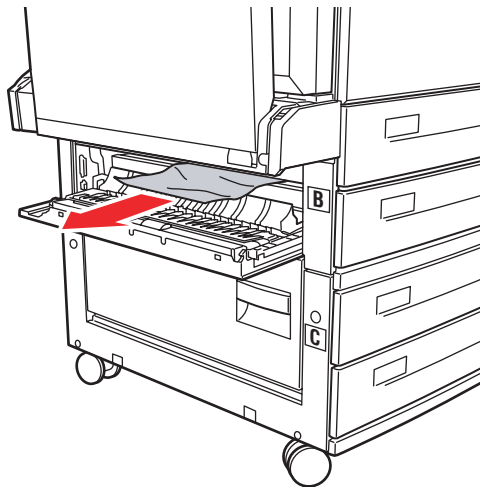
5500-230

- 2.** Öppna lucka B.



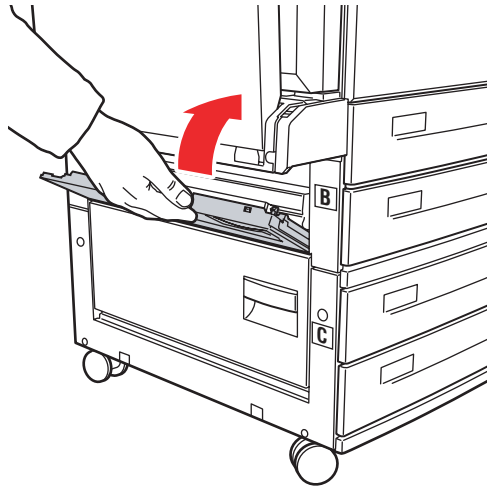
5500-004

- 3.** Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



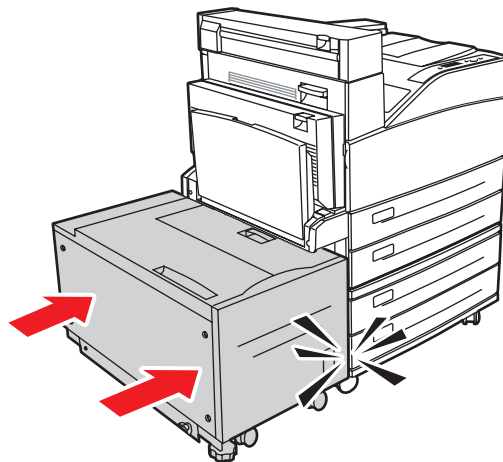
5500-005

4. Stäng lucka B.



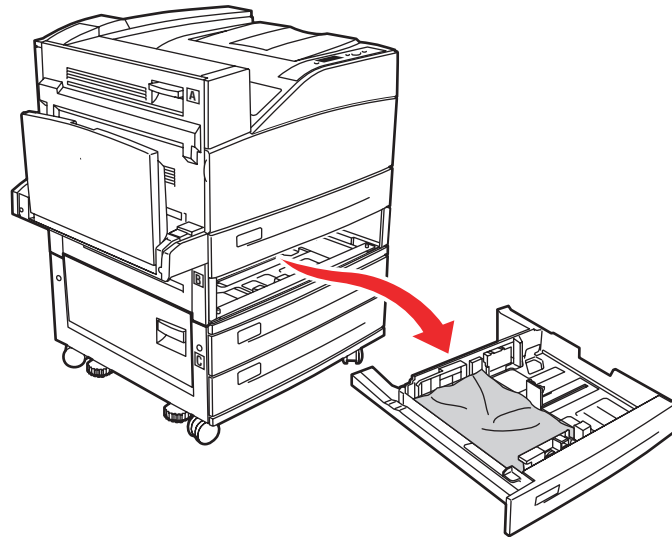
5500-006

5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du med ett bestämt grepp avlägsna arkmataren från skrivaren.



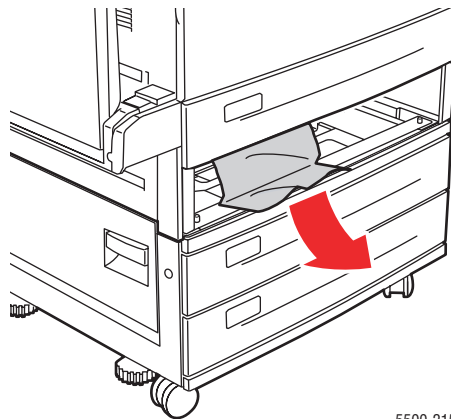
5500-231

6. Dra ut fack 3 helt från skrivaren.



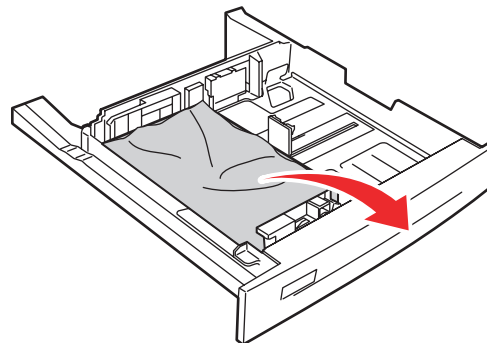
5500-211

7. Ta bort papper som har fastnat vid skrivarfacksluckan. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



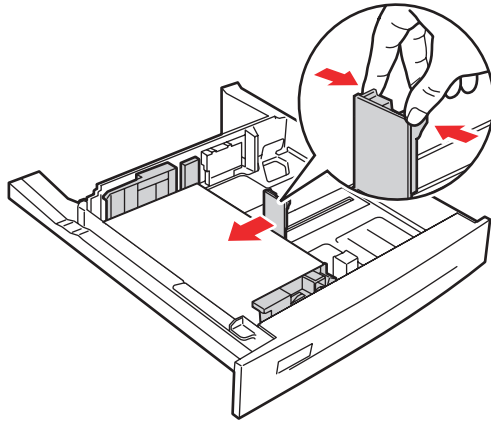
5500-215

8. Ta bort skrynkligt papper från facket.

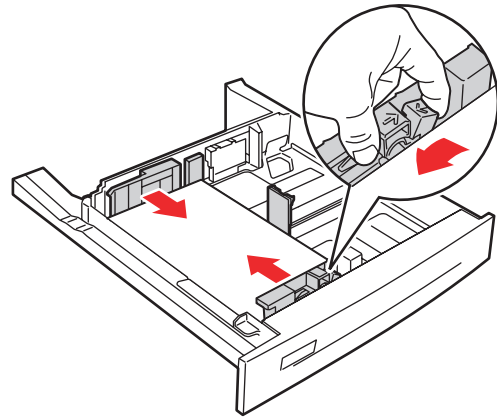


5500-250

9. Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att längd- och breddskenorna ligger an mot papperet.

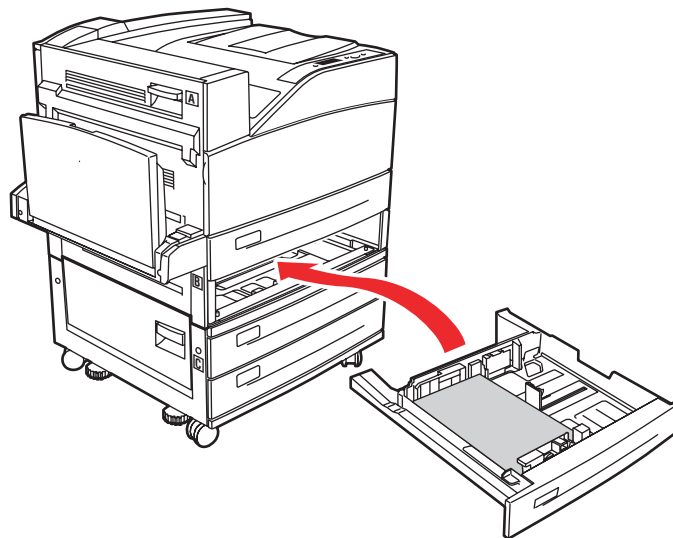


5500-063



5500-064

10. Sätt i facket och skjut in det helt i skrivaren.

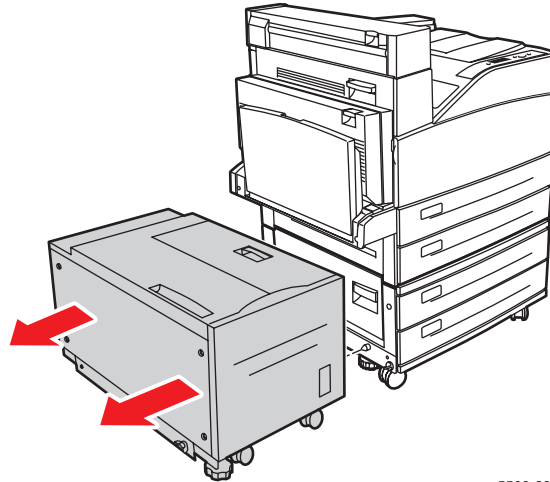


5500-217

Stopp vid fack 4 eller 5 och lucka C

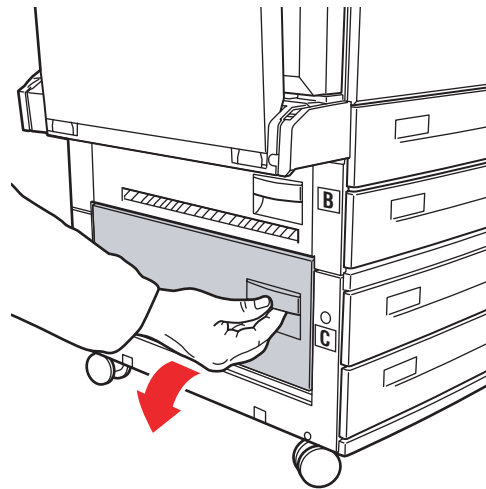
Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du först avlägsna arkmataren från skrivaren.



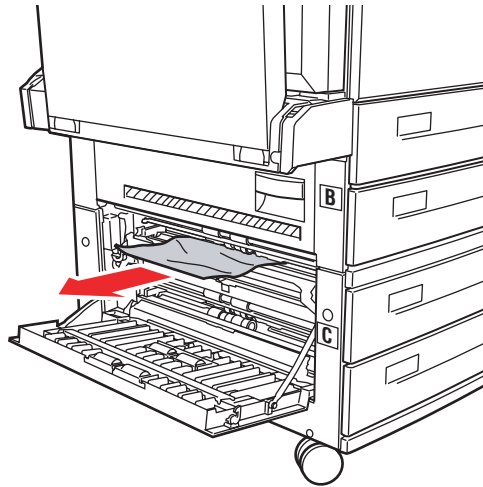
5500-230

2. Öppna lucka C.



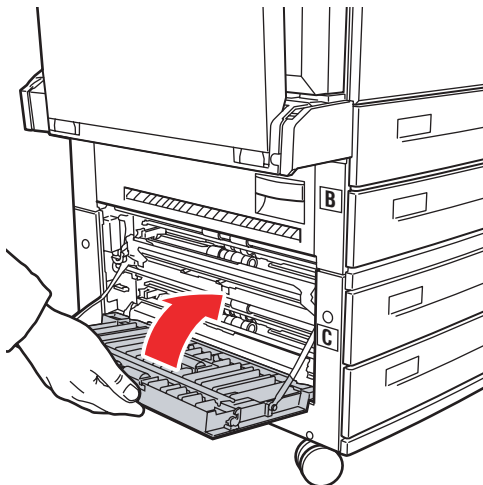
5500-007

3. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



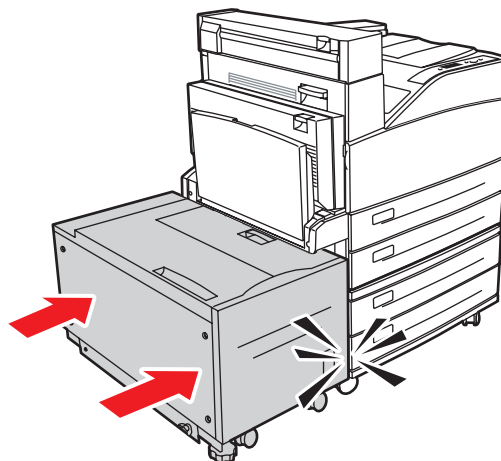
5500-008

4. Stäng lucka C.



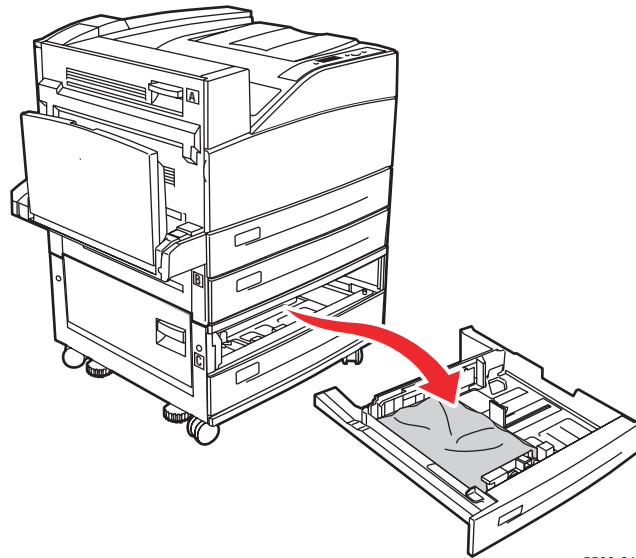
5500-009

5. Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du med ett bestämt grepp avlägsna arkmataren från skrivaren.

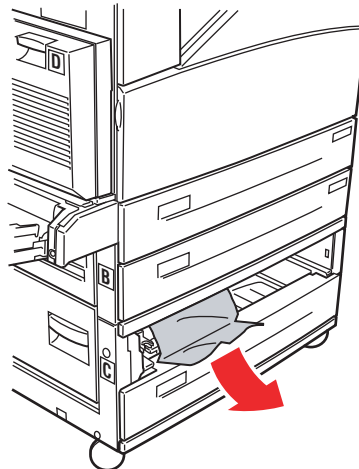


5500-231

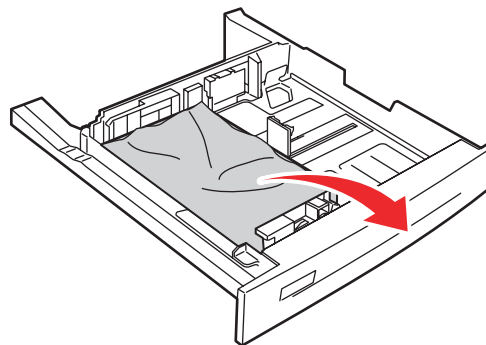
6. Dra ut facket som anges på frontpanelen helt ur skrivaren.



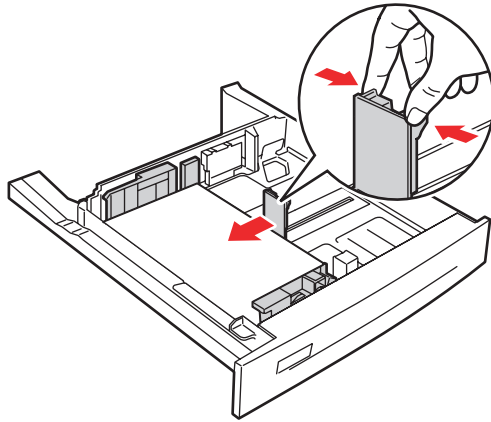
7. Ta bort papper som har fastnat vid skrivarfacksluckan. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



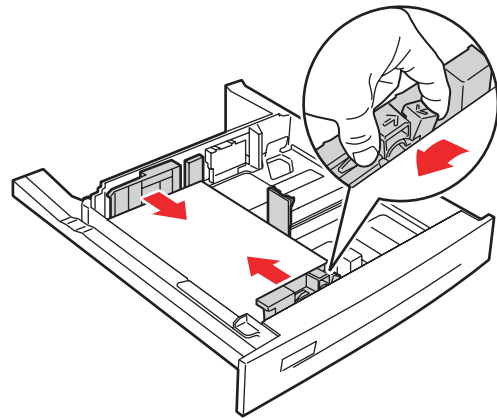
8. Ta bort skrynkligt papper från facket.



9. Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt i facket och att längd- och breddskenorna ligger an mot papperet.

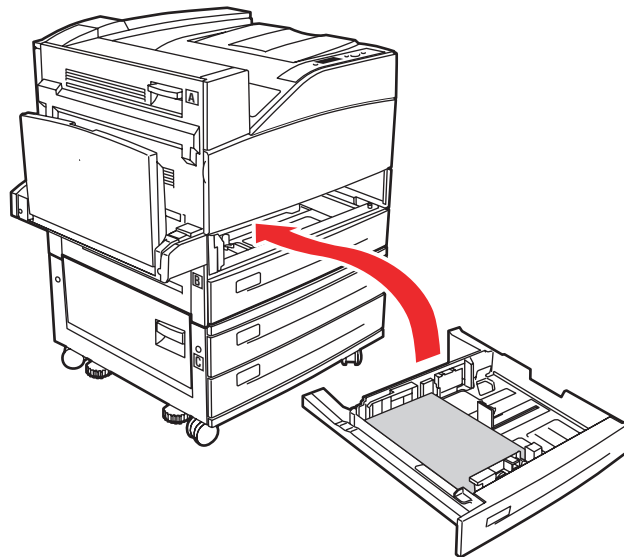


5500-063



5500-064

10. Sätt i facket och skjut in det helt i skrivaren.

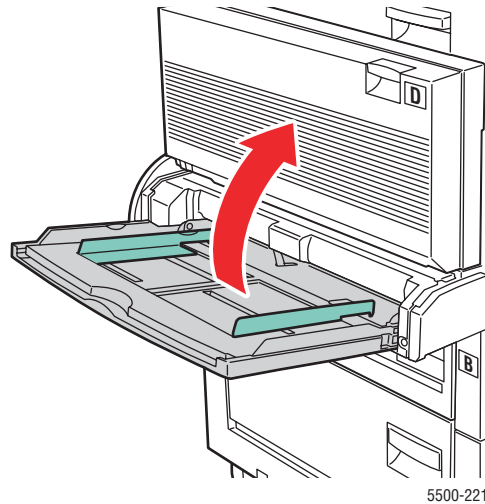


5500-216

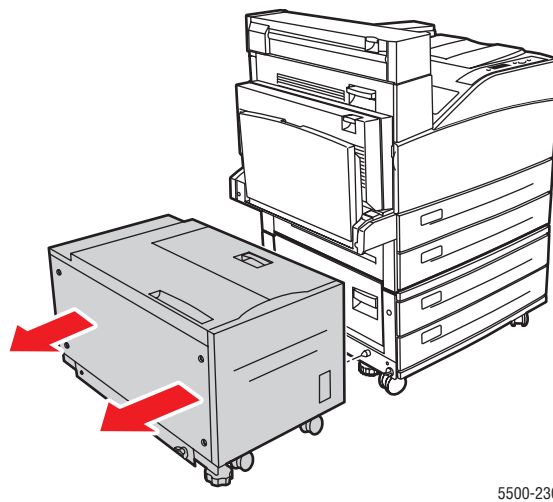
Stopp vid fack 6

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

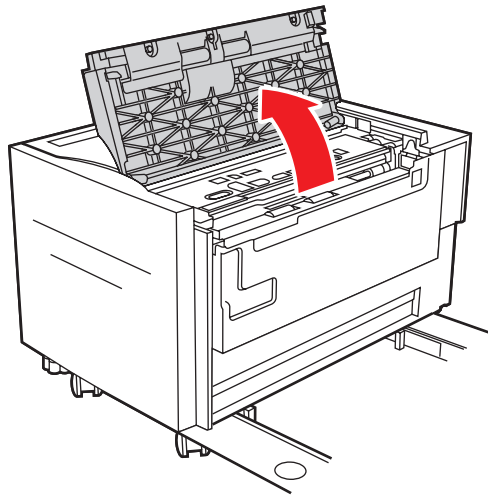
1. Om fack 1 är öppet tar du bort papperet från facket och stänger det.



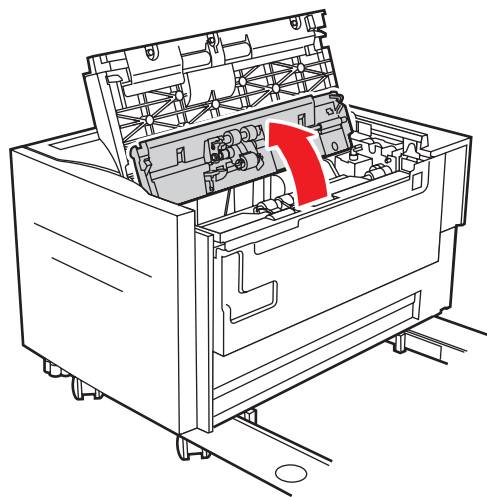
2. Avlägsna mataren i fack 6 från skrivaren.



3. Öppna lucka J och fäll upp handtaget.

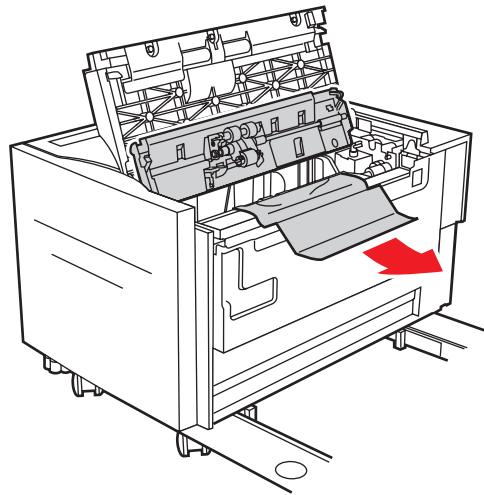


5500-232



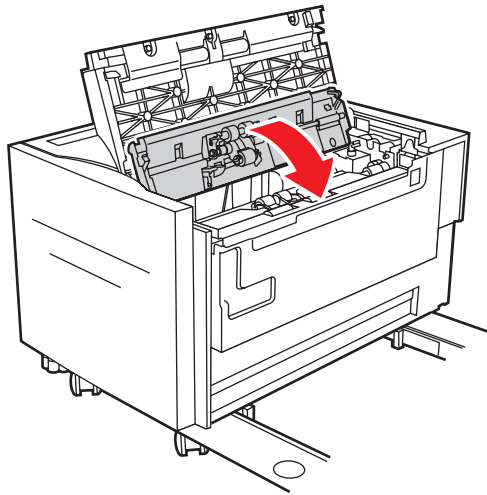
5500-234

4. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.

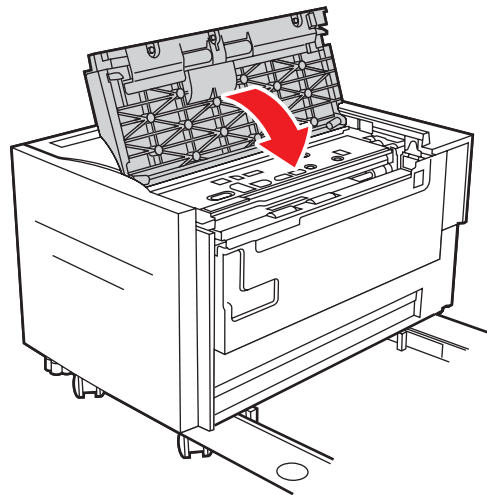


5500-235

5. Stäng handtaget och lucka J.

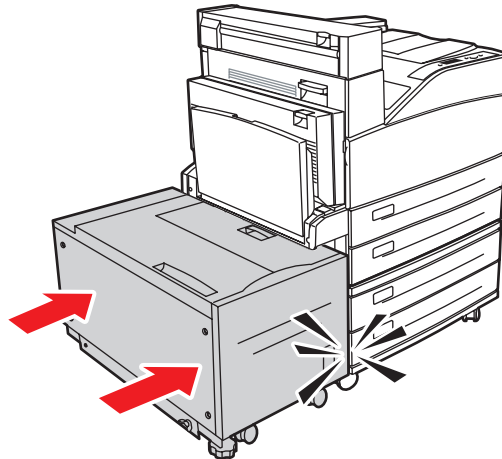


5500-236



5500-237

6. Skjut med ett bestämt grepp mataren i fack 6 mot skrivaren.



5500-231

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om det inträffar problem med utskriftskvaliteten kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Detaljerad information finns på www.xerox.com/office/5500infoSMART.

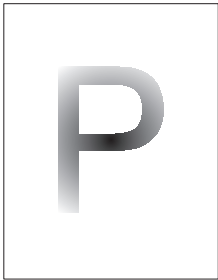
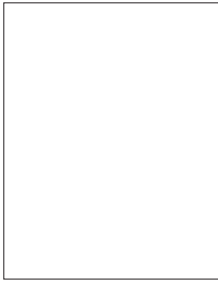
Bäst resultat får du om du **enbart använder utskriftsmaterial från Xerox**. Information om vilka papper du kan använda finns i [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på CD med användardokumentation.

Försiktighet

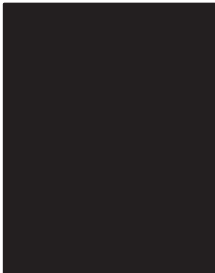
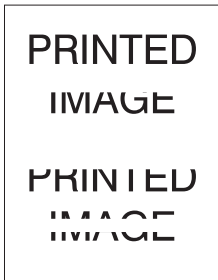
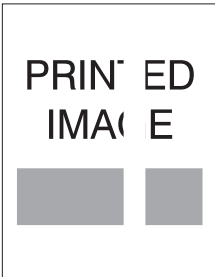
Skada orsakad av utskriftsmaterial som inte stöds omfattas inte av Xerox garanti eller serviceavtal. Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Använd följande tabell för att finna specifika lösningar på utskriftsproblem.

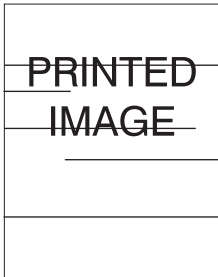
Felsökning av problem med utskriftskvalitet

Problem	Orsaker	Lösningar
För ljusa utskrifter Bilden är ljusare än normalt. 	1. Papperet kan vara fuktigt. 2. Du använder korrekturutskriftsläge. 3. Tonern håller på att ta slut. 4. Trumkassetten måste snart bytas ut.	1. Byt ut papperet. 2. Inaktivera korrekturutskriftsläget. 3. Byt ut tonerkassetten om tonern börjar ta slut. 4. Byt ut trumkassetten.
Tomma utskrifter Hela sidan är tom. 	1. Om du nyss har satt in en ny trumkassett kan det hända att den gula förseglingstejpen fortfarande sitter kvar. 2. Flera ark kan ha matats in samtidigt från pappersfacket. 3. Det har inte tagits emot några utskriftsdata från datorn.	1. Ta bort tejpen. 2. Ta bort papperet från facket och lufta det. Kontrollera även att papperet har lagts i facket på rätt sätt. 3. Skriv ut en konfigurationssida. ■ Om konfigureringsidan skrivs ut utan fel kan du kontrollera gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren, samt skivarinställningar och programvara. ■ Om konfigurationssidan är tom måste du byta ut trumkassetten och skriva ut sidan på nytt. Kontakta Xerox kundtjänst om konfigureringsidan fortfarande är tom.

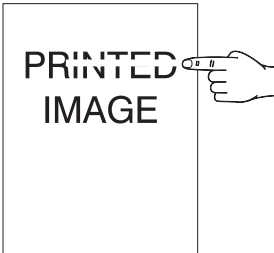
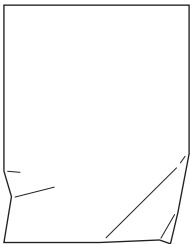
Felsökning av problem med utskriftskvalitet (fortsättning)

Problem	Orsaker	Lösningar
Svarta utskrifter Hela den utskrivna sidan är svart. 	1. Trumkassetten kan vara defekt. 2. Utskrivbara data från datorn kan ha skadats.	1. Byt ut trumkassetten. 2. Skriv ut en konfigurationssida. ■ Om konfigureringsidan skrivs ut utan fel kan du kontrollera gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren samt programvaran. ■ Kontakta Xerox kundtjänst om anslutningarna ser korrekta ut.
Tomma, horisontella ränder Det uppstår tomma ränder tvärs över papperet. 	1. Trumkassetten kan ha installerats på fel sätt. 2. Trumkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut. 3. Överföringsrullen kan vara defekt.	1. Ta ut och sätt tillbaka trumkassetten. 2. Byt ut trumkassetten. 3. Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).
Tomma, vertikala ränder Det uppstår tomma smala ränder på papperet. 	1. Papperet kan vara skrynkligt, vikt och liknande. 2. Trumkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut. 3. Överföringsrullen kan vara defekt.	1. Byt ut papperet. 2. Byt ut trumkassetten. 3. Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).

Felsökning av problem med utskriftskvalitet (fortsättning)

Problem	Orsaker	Lösningar
Horisontella mörka ränder Det uppstår mörka ränder horisontellt över sidan. 	1. Trumkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut. 2. Det kan finnas toner på pappersbanan. 3. Värmeenheten kan vara defekt.	1. Byt ut trumkassetten. 2. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort tonern. 3. Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).
Upprepade vertikala mörka ränder Det uppstår mörka ränder vertikalt över sidan. För mer information, se "Upprepade defekter" på sida 4-57. 	1. Det kan finnas toner på pappersbanan. 2. Trumkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut. 3. Värmeenheten kan vara defekt. 4. Överföringsrullen kan vara defekt.	1. Skriv ut flera tomma ark för att avlägsna tonerfläckarna. 2. Byt ut trumkassetten. 3. Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen). 4. Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).
Mörka fläckar eller märken Det finns mörka fläckar och märken på utskriften. 	1. Det kan finnas toner på pappersbanan. 2. Trumkassetten kan vara defekt. 3. Värmeenheten kan vara defekt. 4. Överföringsrullen kan vara defekt.	1. Skriv ut flera tomma ark för att avlägsna tonerfläckarna. 2. Byt ut trumkassetten. 3. Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen). 4. Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).

Felsökning av problem med utskriftskvalitet (fortsättning)

Problem	Orsaker	Lösningar
Bilder har inte bränts eller bara delvis bränts Den utskrivna bilden är inte ordentligt fastbränd på papperet och går lätt att gnida bort. 	1. Papperet kan vara fuktigt. 2. Facket kan ha fyllts på med tjockt eller ovanligt papper. 3. Skrivaren kan ha placerats i en miljö med extrem temperatur eller luftfuktighet. 4. Värmeenheten kan vara defekt.	1. Byt ut papperet. 2. Byt ut papperet mot en rekommenderad papperstyp och gör följande: ■ Välj Inställningar för pappershantering på skrivarens frontpanel och välj sedan Värmeenhetskonfiguration. ■ Ändra inställningarna för den valda papperstypen. 3. Kontrollera att skrivaren är placerad i en miljö med en temperatur på mellan 5° och 32° C och en relativ luftfuktighet på mellan 15% och 85%. Flytta skrivaren till en lämplig plats där den inte står nära luftkonditioneringsventiler, öppna lastkajer och liknande. 4. Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).
Skrynkliga utskrifter Sidorna är skrynkliga, vikta eller sönderrivna. 	1. Papperet har inte fyllts på korrekt i lämpligt fack. 2. Papperet kan vara i dåligt skick. 3. Papperet kan vara fuktigt. 4. Värmeenheten har nått slutet på livslängden.	1. Kontrollera att papperet är ilagt i lämpligt fack på rätt sätt. 2. Byt ut papperet. 3. Byt ut papperet. 4. Byt ut värmeenheten (finns i underhållssatsen).
Suddiga utskrifter Utskriften har suddiga konturer. 	1. Papperet kan vara i dåligt skick. 2. Papperet kan vara fuktigt. 3. Trumkassetten kan vara defekt.	1. Byt ut papperet. 2. Byt ut papperet. 3. Byt ut trumkassetten.

Felsökning av problem med utskriftskvalitet (fortsättning)

Problem	Orsaker	Lösningar
Slumpmässiga tomma fält eller prickar Delar av utskriften saknas eller är mycket svaga. 	1. Papperet kan vara i dåligt skick. 2. Papperet kan vara fuktigt. 3. Trumkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut.	1. Byt ut papperet. 2. Byt ut papperet. 3. Byt ut trumkassetten.
Upprepade defekter Märken eller tomma partier uppträder regelbundet på sidan.	Använd följande tabell när du vill ta reda på vilka förbrukningsvaror som behöver bytas ut.	
	Felaktig radmatning	Förbrukningsvara att byta ut
	44 mm	trumkassett
	56,5 mm	trumkassett
	58,7 mm	överföringsrulle
	94,2 mm	trumkassett
	94,2 mm	värmeenhet
	Olika förbrukningsvaror kan medföra utskriftsdefekter med liknande dimensioner. Så här identifierar du vilken förbrukningsvara som behöver bytas ut:	
	1. Byt ut trumkassetten (kassera inte förpackningen). 2. Om problemet kvarstår: a. Ta ut den nya trumkassetten och lägg tillbaka den i sin förpackning. b. Sätt tillbaka den ursprungliga trumkassetten. c. Byt ut underhållssatsen (värmeenhet och överföringsrulle). 3. Kontakta Xerox kundtjänst om problemet kvarstår.	

Beställ tillbehör från Xerox genom att kontakta en lokal återförsäljare eller gå till www.xerox.com/office/5500supplies.

Underhåll

För säkerhetsinformation, gå till [Referens/Felsökning/Användarsäkerhet](#) på CD med användardokumentation.

Skrivaren kräver obetydligt underhåll för att fortsätta göra kvalitetsutskrifter. Visst rutinunderhåll måste dock utföras då och då:

- Underhållssats
- Trumkassett

Visa "Sida över tillbehör" från skrivarens frontpanel och skriv ut "Användningsprofil" från skrivarens frontpanel I Center Ware IS.

Du beställer extra förbrukningsvaror när skrivarens frontpanel visar ett varningsmeddelande om att förbrukningsvaran håller på att ta slut eller närmar sig slutet av sin livslängd. Du måste ersätta förbrukningsvaran när skrivarens frontpanel visar ett varningsmeddelande om att förbrukningsvaran är slut eller har nått slutet av sin livslängd.

Information om tillbehör finns på www.xerox.com/office/5500supplies.

Installationsinstruktioner medföljer alla artiklar.

Försiktighet

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

Rengöra skrivarens utsida

Du kan torka av skrivarens utsida med en fuktad trasa. Du kan använda en trasa som fuktats med ett mildt, neutralt rengöringsmedel om du behöver ta bort fläckar. Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren.

Varning

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

Använd aldrig en dammsugare för att rengöra skrivaren. Smörj inte skrivaren med olja.

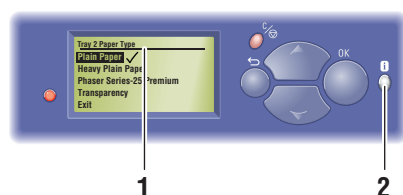
Meddelanden på frontpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- "Statusmeddelanden" på sida 4-59
- "Fel och varningar" på sida 4-60

På skrivarens frontpanel visas information och felsökningshjälp. När det inträffar ett fel eller ett varningstillstånd visas ett meddelande om problemet på frontpanelen. I många fall visas också en animerad bild av platsen för problemet, exempelvis vid pappersstopp.

Du kan få information om hur du åtgärdar problemet genom att trycka på **informationsknappen** på frontpanelen (knappen med "i"). Du kan trycka på **i**-knappen när som helst för att få mer information om det meddelande eller den meny som visas på frontpanelen.



1. Frontpanelskärm
2. Informationsknapp

5500-120

I listan nedan beskrivs några av statusmeddelandena på frontpanelen:

Statusmeddelanden

Statusmeddelande	Beskrivning
Klar för utskrift	Skrivaren tar emot utskriftsjobb.
Data bearbetas. Var god vänta.	Skrivaren bearbetar data. Vänta tills Klar för utskrift eller Skriver ut visas.
Data tas emot. Var god vänta.	Skrivaren tar emot data. Vänta tills Klar för utskrift eller Skriver ut visas.
Skriver ut sida x av y	Jobbet skrivs ut. Vänta tills Klar för utskrift visas.
Värmer upp. Var god vänta.	Skrivaren värmer upp. Utskrifter kan bearbetas men inte skrivas ut.

Fel och varningar

Det visas fel- och varningsmeddelanden på skärmen på frontpanelen.

När ett fel inträffar visar PrintingScout omedelbart ett meddelande på datorns bildskärm att någon åtgärd krävs på skrivaren.

Frontpanelens knapp **i** ger också värdefull information om fel och varningar.

Maskinvarufel eller programvarufel som kan kräva service visas som allvarliga fel.

När skrivarens frontpanel visar ett allvarligt fel blinkar lysdioden rött. Statusraden ersätts av ett felmeddelande.

Mer information om pappersstopp finns i [Referens/Felsökning/Pappersstopp](#) på CD med användardokumentation.

Fel- och varningsmeddelanden

Meddelande	Beskrivning
Stäng lucka [A B C D E F G H J]	Stäng den angivna luckan om du vill fortsätta att skriva ut.
Stäng den främre luckan på skrivaren	Stäng den främre luckan på skrivaren om du vill fortsätta att skriva ut.
Konfigurationskort saknas	Utan ett korrekt fungerande konfigurationskort fungerar skrivaren som en skrivare av basmodell (icke-nätverk). 1. Slå ifrån strömmen. 2. Öppna gränssnittsluckan. 3. Sätt i konfigurationskortet. Se till att det sitter rätt. 4. Stäng gränssnittsluckan. 5. Slå på strömmen.
Fel i trumkassett (J7-1)	Trumkassetten är felaktig och måste bytas ut. Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna den främre luckan på skrivaren. 3. Ta bort spärren för trumkassetten och ta ut kassetten. 4. Byt ut den med art.nr. 113R00670. 5. Stäng lucka A. 6. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Fel i trumkassett (J4-1)	Trumkassetten är felaktig och måste sättas i på nytt. Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna den främre luckan på skrivaren. 3. Ta bort spärren för trumkassetten och ta ut kassetten. 4. Sätt tillbaka trumkassetten. 5. Stäng lucka A. 6. Stäng den främre luckan på skrivaren. 7. Om felet kvarstår, byt ut trumkassetten med art.nr. 113R00670.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Trumkassetten måste snart bytas ut	Trumkassetten måste snart bytas ut. Beställ en ny med art.nr. 113R00670.
Fel i duplexenhet	Ett fel upptäcktes i duplexenheten. Utskriften fortsätter enbart enkelsidigt. 1. Slå av strömmen. 2. Kontrollera att kablagen för duplexenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
En dubblerad IP-adress hittades	Någon annan enhet i nätverket använder den IP-adress som tilldelats denna skrivare. Byt IP-adress för skrivaren eller den andra enheten.
Fel i utmatningsenheten	Ett fel upptäcktes i utmatningsenheten. Utskriften fortsätter enbart enkelsidigt. 1. Slå av strömmen. 2. Ta bort och sätt tillbaka utmatningsenheten. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
Fel i efterbehandlingsenheten	Ett fel upptäcktes i efterbehandlingsenheten. 1. Slå av strömmen. Utskriften fortsätter från standardutmatningsfacket. 2. Kontrollera att kablagen för slutbehandlingsenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
Fel i slutbehandlingsenhetens moderkort	Ett fel upptäcktes i NVRAM-minnet för moderkortet för slutbehandlingsenheten. Utskriften fortsätter från standardutmatningsfacket. 1. Slå av och sätt på strömmen. 2. Ring service om felet kvarstår.
Fel i fuktighetsavkännaren	Ett fel upptäcktes i fuktighetsavkännaren. Utskriftskvaliteten kan försämrats. 1. Slå av och sätt på strömmen. 2. Ring service om felet kvarstår.
Sätt i fack [2 3 4 5 6]	Sätt tillbaka det angivna facket om du vill fortsätta att skriva ut.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Installera eller sätt tillbaka trumkassett	Trumkassetten saknas eller är felaktigt installerad. Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna den främre luckan på skrivaren. 3. Om trumkassetten finns, ta ut och sätt tillbaka den. Annars installerar du art.nr. 113R00670. 4. Stäng lucka A. 5. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Installera eller sätt tillbaka tonerkassett	Tonerkassetten saknas eller är felaktig. 1. Öppna den främre luckan på skrivaren. 2. Om tonerkassetten finns, dra ut och sätt tillbaka den. Annars installerar du art.nr. 113R00668. 3. Stäng den främre luckan på skrivaren. 4. Byt ut kassetten om felet kvarstår.
Ogiltigt konfigurationskort	Utan ett korrekt fungerande konfigurationskort fungerar skrivaren som en skrivare av basmodell (icke-nätverk). 1. Slå ifrån strömmen. 2. Öppna gränssnittsluckan. 3. Byt ut konfigurationskortet. Se till att det sitter rätt. 4. Stäng gränssnittsluckan. 5. Slå på strömmen.
Stopp i A. Öppna lucka A och rensa. Stopp E1-2, E1-6, E3-1, E3-2, E3-6, E4-1, E4-3, E4-5, F4-12, F4-16, F4-22	Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma. 1. Öppna lucka A. 2. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. 3. Stäng lucka A.
Stopp vid B och C – Öppna lucka B och C och rensa. Stopp C3-2, C4-2	1. Öppna lucka B. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka B. 4. Öppna lucka C. 5. Ta bort papper som fastnat. 6. Stäng lucka C.
Stopp vid B - Öppna lucka B och rensa. Stopp C3-3, C4-3, C5-3, C8-2	1. Öppna lucka B. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka B.
Stopp vid C - Öppna lucka C och rensa. Stopp C8-3, C8-4	1. Öppna lucka C. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka C.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Stopp i D och A – Öppna luckorna D och A och rensa. Stopp C6-1, C6-2	Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma. 1. Öppna lucka D. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka D. 4. Öppna lucka A. 5. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. 6. Stäng lucka A.
Stopp i D. Öppna lucka D och rensa. Stopp C8-6	1. Öppna lucka D. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka D.
Stopp i E. Öppna luckorna A och E och rensa. Stopp E4-6, E8-2	Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna lucka E. 3. Ta bort papper som fastnat. 4. Stäng lucka E 5. Stäng lucka A.
Stopp i F. Öppna lucka F och rensa. Stopp F4-17, F4-23, F4-26, F4-32, F4-36, F4-51, F4-52, F4-71, F4-72, F4-76, F4-82, F4-83, F4-86	1. Öppna lucka F. 2. Dra ut papper som fastnat till höger. 3. Stäng lucka F.
Stopp i G - Öppna lucka G och rensa. Stopp F4-42, F4-43, F4-47, F4-48, F4-54, F4-74, F4-78, F4-85, F4-88	1. Öppna lucka G. Följ instruktionerna på insidan av luckan. 2. Tryck upp handtag 2a, 2b eller 3. 3. Ta bort papper som fastnat. 4. Tryck ned handtag 2a, 2b eller 3. 5. Stäng lucka G.
Stopp i G - Öppna lucka G för att rensa. Stopp Jam F4-46, F4-53, F4-73, F4-77, F4-84, F4-87	1. Öppna lucka G. Följ instruktionerna på insidan av luckan. 2. Tryck upp handtag 2a eller 2b. 3. Vrid vred 2c åt vänster. 4. Ta bort papper som fastnat. 5. Tryck ned handtag 2a eller 2b. 6. Stäng lucka G.
Stopp i H - Öppna lucka H och rensa. Stopp C3-3, C4-3, C5-3, C8-2	1. Öppna lucka H. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka H.
Stopp i det övre sorteringsfacket – Öppna lucka G och rensa. Stopp F4-75	1. Ta bort papper som fastnat i det övre sorteringsfacket. 2. Öppna lucka G. 3. Stäng lucka G.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Stopp vid fack 1 (MPT) – Öppna lucka A och rensa. Stopp C9-3	1. Öppna lucka A. 2. Ta bort papper som fastnat från lucka A och fack 1 (MPT). 3. Stäng lucka A.
Stopp i fack 2 – Öppna lucka A, ta bort fack och rensa. Stopp C1-3	Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma. 1. Öppna lucka A. 2. Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. 3. Stäng lucka A. 4. Ta bort fack 2. 5. Ta bort papper som fastnat. 6. Sätt in fack 2 igen.
Stopp i fack 2. Ta bort fack och rensa. Stopp C1-12	1. Ta bort fack 2. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Sätt in fack 2 igen.
Stopp i fack 3 – Öppna lucka B, ta bort fack och rensa. Stopp C2-2	1. Öppna lucka B. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka B. 4. Ta bort fack 3. 5. Ta bort papper som fastnat. 6. Sätt in fack 3 igen.
Stopp i fack 3. Ta bort fack och rensa. Stopp C2-1, C2-3	1. Ta bort fack 3. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Sätt in fack 3 igen.
Stopp i fack 4 – Öppna lucka C, ta bort fack och rensa. Stopp C3-1	1. Öppna lucka C. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka C. 4. Ta bort fack 4. 5. Ta bort papper som fastnat. 6. Sätt in fack 4 igen.
Stopp i fack 4. Ta bort fack och rensa. Stopp C3-0	1. Ta bort fack 4. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Sätt in fack 4 igen.
Stopp i fack 5 – Öppna lucka C, ta bort fack och rensa. Stopp C4-0, C4-1	1. Öppna lucka C. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Stäng lucka C. 4. Ta bort fack 5. 5. Ta bort papper som fastnat. 6. Sätt in fack 5 igen.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Stopp i fack 5. Ta bort fack och rensa. Stopp C4-4	1. Ta bort fack 5. 2. Ta bort papper som fastnat. 3. Sätt in fack 5 igen.
Stopp i fack 6. Dra ut mataren i fack 6, öppna lucka J och rensa. Stopp C5-1, C5-2, C8-5	1. Lyft fack 1 (MPT). 2. Dra ut mataren i fack 6 från skrivaren. 3. Öppna lucka J och tryck upp handtaget på insidan. 4. Ta bort papper som fastnat. 5. Tryck ned handtaget och stäng lucka J. 6. Skjut in mataren i fack 6. 7. Nedre fack 1 (MPT).
Underhållssatsen är snart slut.	Underhållssatsen (värmeenhet, överföringsrulle och utmatningsrullar) måste snart bytas ut. Varning! Var försiktig när värmeenheten byts ut. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. Beställ en ny med art.nr. 115R00033 om skrivaren drivs med 110 V, eller 115R00034 om den drivs med 220 V.
Manuell matning [storlek*] [typ*]	Utskriften begär manuell matning. 1. Ta bort allt papper från fack 1 (MPT). 2. Fyll på papper av angiven storlek och typ i fack 1 (MPT).
Inget papper i fack [2 3 4 5 6].	Ladda det angivna facket med papper.
Icke-Xerox trumkassett	Trumkassetten är inte en äkta Xerox-produkt. Eventuella skador som uppstår av förbrukningsvaror som inte kommer från Xerox täcks inte av garantin för skrivaren. Reducerad statusrapport. Endast standardutskriftskvalitet stöds. Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna den främre luckan på skrivaren. 3. Ta bort spärren för trumkassetten och ta ut kassetten. 4. Byt ut den med art.nr. 113R00670. 5. Stäng lucka A. 6. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Icke-Xerox tonerkassett	Tonerkassetten är inte en äkta Xerox-produkt. Eventuella skador som uppstår av förbrukningsvaror som inte kommer från Xerox täcks inte av garantin för skrivaren. Reducerad statusrapport. Endast standardutskriftskvalitet stöds. 1. Öppna den främre luckan på skrivaren. 2. Dra ut tonerkassetten. 3. Byt ut den med art.nr. 113R00668. 4. Stäng den främre luckan på skrivaren.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Papperet är slut Fyll på fack [1 (MPT) 2 3 4 5 6] med [storlek*] [typ*]	Ladda det angivna facket med den papperstyp och storlek som anges.
Det finns inget papper Fyll på fack [1 (MPT) 2 3 4 5 6] med [storlek*] [typ*]	Ersätt papperet i det angivna facket med papper av angiven storlek och typ. Alternativt kan du välja Skriv ut på tillgängligt papper, om du vill använda den storlek och typ av papper som redan sitter i skrivaren.
Pappersstorleksstopp i fack [1 (MPT) 2 3 4 5 6] Kontrollera pappersfackets styrskenor, öppna lucka A och rensa.	Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara varma. 1. Kontrollera att styrskenorna i facket ligger emot papperet. 2. Öppna lucka A. 3. Ta bort papper som fastnat. 4. Stäng lucka A.
Pappersstorleksstopp i fack [1 (MPT) 2 3 4 5 6] Kontrollera storlek, öppna lucka A och rensa.	Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. 1. Kontrollera att styrskenorna i facket ligger emot papperet. 2. Välj Skrivarinställningar, Inställningar för pappershantering och sedan Inställningar för fack (n). 3. Kontrollera att pappersstorleken på menyn överensstämmer med pappersstorleken i facket. 4. Öppna lucka A. 5. Ta bort papper som fastnat. 6. Stäng lucka A.
Fel i hålslaget	Ett fel upptäcktes i hålslaget. Utskriften fortsätter utan håslag. 1. Slå av strömmen. 2. Kontrollera att kablagen för slutbehandlingsenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
Håslagslådan är full, töm den	Töm innehållet i håslagslådan om du vill fortsätta att skriva ut jobb med håslag. Utskriften fortsätter utan håslag. 1. Öppna lucka G. 2. Dra ut håslagslådan R4 och töm dess innehåll. 3. Sätt in håslagslådan igen. 4. Stäng lucka G.
Håslagslådan saknas	Sätt in håslagslådan igen om du vill fortsätta att skriva ut jobb med håslag. Utskriften fortsätter utan håslag. 1. Öppna lucka G. 2. Sätt in håslagslådan R4 igen. 3. Stäng lucka G.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Byt ut trumkassett	Trumkassetten är inte en äkta Xerox-produkt. Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna den främre luckan på skrivaren. 3. Ta bort spärren för trumkassetten och ta ut kassetten. 4. Byt ut den med art.nr. 113R00670. 5. Stäng lucka A. 6. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Byt ut felaktig trumkassett	Trumkassetten är felaktig för den här skrivaren och den måste bytas ut. Varning! Var försiktig. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. 1. Öppna lucka A. 2. Öppna den främre luckan på skrivaren. 3. Ta bort spärren för trumkassetten och ta ut kassetten. 4. Byt ut den med art.nr. 113R00670. 5. Stäng lucka A. 6. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Byt ut felaktig tonerkassett	Tonerkassetten är felaktig för den här skrivaren och den måste bytas ut. 1. Öppna den främre luckan på skrivaren. 2. Dra ut tonerkassetten. 3. Byt ut den med art.nr. 113R00668. 4. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Byt ut underhållssatsen	Underhållssatsen (värmeenhet, överföringsrulle och utmatningsrullar) måste bytas ut. Varning! Var försiktig när värmeenheten byts ut. Vissa komponenter bakom lucka A kan vara heta. Beställ en ny med art.nr. 115R00033 om skrivaren drivs med 110 V, eller 115R00034 om den drivs med 220 V.
Byt ut tonerkassetten	Tonerkassetten är inte en äkta Xerox-produkt. 1. Öppna den främre luckan på skrivaren. 2. Dra ut tonerkassetten. 3. Byt ut den med art.nr. 113R00668. 4. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Skjut in mataren i fack 6	Skjut in mataren i fack 6 i skrivaren om du vill fortsätta att skriva ut

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Fel i det nedre sorteringsfacket	Ett fel upptäcktes i det nedre sorteringsfacket. Utskriften fortsätter från standardutmatningsfacket. 1. Slå av strömmen. 2. Kontrollera att kablaget för slutbehandlingsenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår. eller 1. Ta bort papperet ur det nedre sorteringsfacket. 2. Slå av strömmen om felet kvarstår. 3. Kontrollera att kablaget för slutbehandlingsenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 4. Slå på strömmen. 5. Ring service om felet kvarstår.
Det övre sorteringsfacket är fullt, ta bort papper	Ta bort papperet ur det angivna utmatningsfacket.
Standardutmatningsfacket är fullt, töm på papper	Ta bort papperet ur det angivna utmatningsfacket.
Häftningskassetten är nästan tom eller saknas	Installera en häftningskassett. 1. Öppna lucka G. 2. Sätt in häftningskassetten med art.nr. 008R12941 ovanför R1-området. 3. Stäng lucka G.
Fel i häftenheten	Ett fel upptäcktes i häftenheten. Utskriften fortsätter utan häftning. 1. Slå av strömmen. 2. Kontrollera att kablaget för slutbehandlingsenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
Fel i häftenheten	Ett fel upptäcktes i häftenheten. Utskriften fortsätter utan häftning. 1. Öppna lucka H och ta bort papperet. 2. Stäng lucka H. 3. Öppna och stäng lucka G. 4. Slå av strömmen om felet kvarstår. 5. Kontrollera att kablaget för slutbehandlingsenheten är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 6. Slå på strömmen. 7. Ring service om felet kvarstår.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Häftenheten är tom.	Byt ut häftningskassetten. Utskriften fortsätter utan häftning. 1. Öppna lucka G. 2. Byt ut häftningskassetten med art.nr. 008R12941 ovanför R1-området. 3. Stäng lucka G.
Fel i temperaturavkännaren	Ett fel upptäcktes i temperaturavkännaren. Utskriftskvaliteten kan försämrats. 1. Slå av och sätt på strömmen. 2. Ring service om felet kvarstår.
Fel i tonerkassetten	Tonerkassetten är felaktig och måste bytas ut. 1. Öppna den främre luckan på skrivaren. 2. Dra ut tonerkassetten. 3. Byt ut den med art.nr. 113R00668. 4. Stäng den främre luckan på skrivaren.
Tonern är nästan slut	Tonerkassetten är nästan slut. Beställ en ny med art.nr. 113R00668.
Fel i fack [2 3 4 5 6]	Öppna och stäng fack [2 3 4 5 6]. Ett fel upptäcktes i fack [2 3 4 5 6]. Utskriften fortsätter från andra inmatningsfack. 1. Öppna och stäng fack [2 3 4 5 6]. 2. Ring service om felet kvarstår.
Fack [2 3 4 5 6] saknas	Ominstallera det angivna facket.
Papperet i fack [2 3 4 5 6] är nästan slut	Det angivna facket är nästan tomt. Lägg i mera papper av samma storlek och typ snart.
Fel i fack [2 3 4 5]	Öppna och stäng fack [2 3 4 5]. Ett fel upptäcktes i fack [2 3 4 5]. Utskriften fortsätter från andra inmatningsfack. 1. Öppna och stäng fack [2 3 4 5]. 2. Ring service om felet kvarstår.
Styrskenen i fack [2 3 4 5] matchar inte storleksmenyn	1. Kontrollera att styrskenen i facket ligger emot pappersstapeln. 2. Ställ in menyn Ändra pappersstorlek för facket till pappersstorleken i det här facket.
Styrskenen i fack 1 (flerfunktionsfack) matchar inte storleksmenyn	1. Kontrollera att styrskenen i fack 1 (MPT) ligger emot pappersstapeln. 2. Ställ in menyn Ändra pappersstorlek för facket till pappersstorleken i det här facket.

Fel- och varningsmeddelanden (fortsättning)

Meddelande	Beskrivning
Fel i moderkortet för fack 4–5	Ett fel upptäcktes i NVRAM-minnet för moderkortet för fackheten (4–5). Utskriften fortsätter från andra inmatningsfack. 1. Slå av och sätt på strömmen. 2. Ring service om felet kvarstår.
Fel i moderkortet för fack 4–5	Ett kommunikationsfel upptäcktes för moderkortet för fack 4–5. Utskriften fortsätter från andra inmatningsfack. 1. Slå av strömmen. 2. Kontrollera att kablaget för fack 4-5 är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
Fel i moderkortet för fack 6	Ett kommunikationsfel upptäcktes för moderkortet för fack 6. Utskriften fortsätter från andra inmatningsfack. 1. Slå av strömmen. 2. Kontrollera att kablaget för fack 6 är korrekt anslutet genom att koppla från och ansluta det igen. 3. Slå på strömmen. 4. Ring service om felet kvarstår.
Fel i moderkortet för fack 6	Ett fel upptäcktes i NVRAM-minnet för moderkortet för fack 6. 1. Slå av och sätt på strömmen. 2. Ring service om felet kvarstår.
Fel pappersstorlek Fyll på fack [1 (MPT) 2 3 4 5 6] med [storlek*] [typ*]	Ersätt pappret i det angivna facket med papper av angiven storlek och typ.
Fel papperstyp Fyll på fack [1 (MPT) 2 3 4 5 6] med [storlek*] [typ*]	Ersätt pappret i det angivna facket med papper av angiven storlek och typ.

Flytta och packa ned skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- "Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren" på sida 4-71
- "Flytta skrivaren inom kontoret" på sida 4-72
- "Förbereda skrivaren för frakt" på sida 4-72

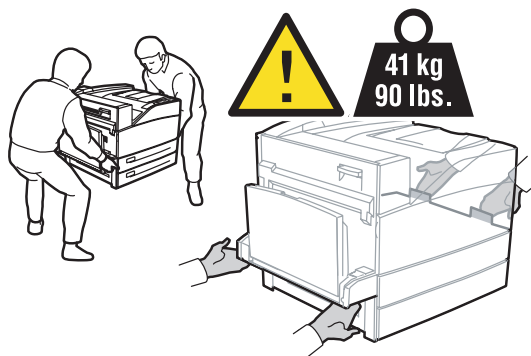
För säkerhetsinformation, gå till [Referens/Felsökning/Användarsäkerhet](#) på CD med användardokumentation.

Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

Varning

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

- Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.
- Slå alltid av skrivaren med hjälp av strömbrytaren och dra ur alla kablar och sladdar.
- Lyft alltid skrivaren i de angivna lyftpunkterna.
- Placera inte livsmedel eller vätska ovanpå skrivaren.
- Om skrivaren inte emballeras på rätt sätt inför en transport kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee.
- Skador på skrivaren som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee.



5500-267

Obs

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

Flytta skrivaren inom kontoret

Skrivaren kan riskfritt flyttas från en del av ett kontor till en annan så länge den flyttas upprättstående och försiktigt över jämna ytor. Vibrationer, såsom att skjuta skrivaren över en tröskel eller över en parkeringsplats, kan skada skrivaren.

Förbereda skrivaren för frakt

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

Försiktighet

Om du inte packar om skrivaren korrekt inför frakten kan skrivaren skadas. Skador på skrivaren som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee. Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Ytterligare resurser

Det här avsnittet omfattar:

- "Hjälp" på sida 4-73
- "infoSMART" på sida 4-73
- "Webblänkar" på sida 4-73

Hjälp

Du kan även få kompletterande teknisk support. Du kan utnyttja kunskapsbasen infoSMART, PhaserSMART - teknisk support, teknisk support via e-post, hämta drivrutiner, med mera.

En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen Favoriter i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken Felsökning i skrivardrivrutinen för Windows innehåller också användbara länkar.

infoSMART

Detta är samma kunskapsbas för felsökning som används av Xerox supportpersonal.

Kunskapsbasen infoSMART tillhandahåller lösningar på skrivarproblem som exempelvis felkoder, utskriftskvalitet, pappersstopp, installation av programvara, nätverk och mycket annat.

Webblänkar

Xerox erbjuder många möjligheter för att du ska kunna lära dig mer om Phaser 5500 Laserskrivare. På följande webbplatser finns information om skrivaren:

Resurs	Länk
Om du vill komma till PhaserSMART - teknisk support, som automatiskt felsöker problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Om du vill komma till kunskapsbasen infoSMART (som används av Xerox kundtjänstpersonal), där du kan hitta lösningar på problem med exempelvis felkoder, utskriftskvalitet, pappersstopp, programvaruinstallation, nätverk och annat:	www.xerox.com/office/5500infoSMART
Om du vill läsa teknisk information om skrivaren (samt komma åt PhaserSMART - teknisk support, teknisk support via e-post, hämtning av drivrutiner, dokumentation, videor, självstudiekurser och mycket annat):	www.xerox.com/office/5500support

Resurs	Länk
Om du vill länka till en resurs för verktyg och information, t.ex. interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, praktiska tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Om du vill beställa tillbehör till skrivaren:	www.xerox.com/office/5500supplies
Om du vill hitta lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/contacts
Om du vill registrera skrivaren:	www.xerox.com/office/register
Om du vill läsa garantin:	www.xerox.com/office/5500warranty
Om du vill läsa information om hur du återvinner tillbehör:	www.xerox.com/gwa

A Användarsäkerhet

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

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.

Varning

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

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

Varning

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

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

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

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

Varning

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

Obs

Lämna skrivaren påslagen för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk.

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Om något av detta inträffar:

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

Lasersäkerhet

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

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder förbrukningsvaror som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller underhållskomponenter. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Driftssäkerhet

Skrivaren och förbrukningsartiklarna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

Skrivarplats

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

Skrivarutrymme

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

Utrymme ovanför:

- 30 cm ovanför skrivaren utan efterbehandlare/sorteringsfack
- 47 cm ovanför skrivaren med efterbehandlare/sorteringsfack

Krav på sammanlagd höjd:

- Skrivare: 74 cm
- Lägg till 29 cm för arkmataren för 1 000 ark

Övrigt utrymme:

- 20 cm bakom skrivaren
- 46 cm framför skrivaren
- 50 cm till vänster om skrivaren
- 65 cm till vänster om skrivaren med arkmataren för 2 000 ark
- 20 cm till höger om skrivaren
- 99 cm till höger om skrivaren med efterbehandlare/sorteringsfack

Anvisningar om handhavande

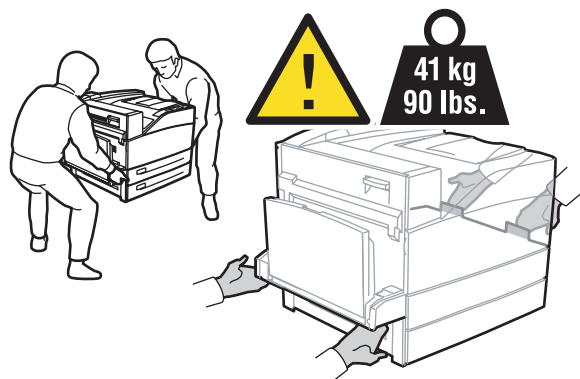
- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3 000 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 2° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. I basutförande väger skrivaren cirka 41 kg utan förpackningsmaterial.

Förbrukningsvaror till skrivaren

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

Flytta skrivaren

- Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.



5500-267

- Slå alltid av skrivaren med hjälp av strömbrytaren och dra ur alla kablar och sladdar.
- Lyft alltid skrivaren i de angivna lyftpunkterna.
- Placera inte livsmedel eller vätska ovanpå skrivaren.
- Om skrivaren inte emballeras på rätt sätt inför en transport kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti eller serviceavtal.
- Skador på skrivaren som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller "Total Satisfaction Guarantee".

Obs

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

Säkerhetsanvisningar vid utskrift

- Vänta 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens frontpanel medan utskrift pågår.
- Öppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

Varning

Undvik att vidröra något inuti skrivaren som är försett med en varningssymbol. Dessa områden kan vara mycket heta och kan orsaka personskador.

Symboler på produkten

	lakttta försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av skrivaren). Mer information finns i skrivarens användarhandbok.
	Undvik att klämma fingrarna i skrivaren. lakttta försiktighet för att undvika personskador.
	Het yta på eller i skrivaren. lakttta försiktighet för att undvika personskador.
	Utsätt inte bildenheten för ljus under mer än 15 minuter.
	Vidrör inte.

B Garanti

Information om garantin till din skrivare från Xerox finns på webbplatsen www.xerox.com/office/5500warranty.

C Skrivarspecifikationer (endast engelska)

Physical Specifications

Printer

- Width: 640 mm (25.2 in.)
- Depth: 525 mm (20.7)
- Height: 498 mm (19.6 in.)
- Weight: 41 kg (90 lbs.)

Optional Duplex Unit

- Width: 64 mm (2.52 in.)
- Depth: 458 mm (18 in.)
- Height: 211 mm (8.3 in.)
- Weight: 1.8 kg (4 lbs.)

Optional 1000-Sheet Feeder

- Width: 540 mm (21.3 in.)
- Depth: 520 mm (20.5 in.)
- Height: 280 mm (11 in.)
- Weight: 23 kg (50.7 lbs.)

Optional 2000-Sheet Feeder

- Width: 385.5 mm (15.2 in.)
- Depth: 600 mm (23.6 in.)
- Height: 363 mm (14.3 in.)
- Weight: 28 kg (62 lbs.)

Optional 3500-Sheet Finisher

- Width: 740 mm (29 in.)
- Depth: 650 mm (25.6 in.)
- Height: 1050 mm (41.3 in.)
- Weight: 49 kg (108 lbs.)

Environmental Specifications

Temperature

- Storage: 5–32 degrees C / 41–90 degrees F
- Operating: 5–32 degrees C / 41–90 degrees F

Relative Humidity

- Storage: 15%–85%
- Operating: 15%–85%

Electrical Specifications

Available in five (5) configurations: Phaser 5500B, 5500N, 5500DN, 5500DT, 5500DX

- 110–127 VAC, 50/60 Hz
- 220–240 VAC, 50/60 Hz

Performance Specifications

Resolution

- 600 x 600 dpi
- True 1200 x 1200 dpi

Print Speed

- Up to 50 pages per minute (ppm)

Controller Specifications

- 500 MHz processor

Memory

- 128 MB PC133 DRAM standard on Phaser 5500B, 5500N, 5500DN, and 5500DT configurations
- 256 MB PC133 DRAM standard on Phaser 5500DX configuration
- Upgradable to a maximum of 512 MB

Page Description Languages (PDL)

- PCL
- Adobe PostScript 3

Fonts

- PostScript
- PCL

Interfaces

- IEEE 1284 parallel
- Ethernet 10BaseT and 100BaseTx (only for N, DN, DT, and DX configurations)
- USB

D Föreskriftsinformation (endast engelska)

The equipment described in this manual generates and uses radio frequency energy. If it is not installed properly in strict accordance with Xerox' instructions, it may cause interference with radio and television reception or may not function properly due to interference from another device. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver (device being interfered with).
- Increase the separation between the printer and the receiver.
- Connect the printer into an outlet on a circuit different from that which the receiver is connected.
- Route the interface cables on the printer away from the receiver
- Consult the dealer, Xerox service, or an experienced radio/television technician for help.

Changes or modifications not expressly approved by Xerox can affect the emission and immunity compliance and could void the user's authority to operate this product. To ensure compliance, use shielded interface cables. A shielded parallel cable can be purchased directly from Xerox at www.xerox.com/office/supplies.

Xerox has tested this product to internationally accepted electromagnetic emission and immunity standards. These standards are designed to mitigate interference caused or received by this product in a normal office environment. This product is also suitable for use in a residential environment based on the levels tested.

In the United States this product complies with the requirements of an unintentional radiator in part 15 of the FCC rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference; (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

United States

In the United States this product complies with the requirements of an unintentional radiator in part 15 of the FCC rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference; (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

Canada

This digital apparatus does not exceed the Class B limits for radio noise emissions from digital apparatus set out in the Radio Interference Regulations of the Canadian Department of Communications, ICES-003.

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectrique dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe B prescrites dans le Règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par le ministère des Communications du Canada, NMB-003.

European Union

Xerox Corporation declares, under our sole responsibility, that the printer to which this declaration relates is in conformity with the following standards and other normative documents:

Following the provisions of the Low Voltage Directive 73/23/EEC and its amendments:

EN 60950 (IEC 60950)	"Safety of Information Technology Equipment including Electrical Business Equipment"
----------------------	--

Following the provisions of the Electromagnetic Compatibility Directive 89/336/EEC and its amendments:

EN 55022:1998 (CISPR 22)	"Limits and Methods of measurement of radio interference characteristics of Information Technology Equipment." Class B.
EN 61000-3-2:1995 +A1:1998+A2:1998 (IEC61000-3-2)	"Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current less than or equal to 16A per phase)."
EN 61000-3-3:1995 (IEC61000-3-3)	"Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low-voltage supply systems for equipment with rated current less than or equal to 16A."
EN 55024:1998 (CISPR 24)	"Information technology equipment - Immunity characteristics - Limits and methods of measurement. "

CISPR 24 Immunity Phenomena	Basic Standard	Test Specification
Electrostatic Discharge	IEC 61000-4-2:1995	6 kV Contact, 10 kV Air
Radio-Frequency Electromagnetic Field (radiated)	IEC 61000-4-3:1995	80-1000 MHz, 3 V/m, 80% AM @ 1 KHz
Fast Burst Transients	IEC 61000-4-4:1995	5/50 Tr/Th ns, 5 kHz Rep. Freq 0.5 kV Signal Lines 1 kV AC Mains
Line Surge	IEC 61000-4-5:1995	Combination wave 2.0 kV Common mode 2.0 kV Differential mode
Radio-Frequency Electromagnetic Field (Conducted)	IEC 61000-4-6:1996	0.15 - 80 MHz, 3 V, 80% AM @ 1 kHz

CISPR 24 Immunity Phenomena	Basic Standard	Test Specification
Line voltage dips	IEC 61000-4-11:1994	>95% dip for ½ cycle @ 50 Hz 30% dip for 25 cycles @ 50 Hz
Line voltage drop-out	IEC 61000-4-11:1994	>95% dropout for 250 cycles @ 50 Hz

This product, if used properly in accordance with the user's instructions, is neither dangerous for the consumer nor for the environment.

A signed copy of the Declaration of Conformity for this product can be obtained from Xerox.

E Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter (endast engelska)

For Material Safety Data Sheet information regarding your Phaser 5500 Laser Printer, go to www.xerox.com/office/msds. For the Customer Support Center phone numbers, see the information booklet entitled *Total Satisfaction Services* that came with your printer.

F Produktåtervinning och kassering (endast engelska)

Xerox operates a worldwide equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If your product is not part of the Xerox program and you are managing its disposal, please note that the product may contain lead and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance at www.eiae.org.

G Ursprunglig SSL-licens

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alla rättigheter förbehålles.

Detta paket är en SSL-implementation som skrivits av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementationen har utformats för att följa Netscapes SSL.

Detta bibliotek är tillåtet för kommersiellt och icke-kommersiellt bruk under förutsättning att följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller all kod som förekommer i denna distribution, såväl RC4 som RSA, lhash, DES, etc., inte enbart SSL-koden. SSL-dokumentationen som medföljer denna distribution omfattas av samma upphovsrättsvillkor, med undantaget att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Upphovsrätten tillhör Eric Young och upphovsrättsinformation i koden får inte avlägsnas. Om paketet används i en produkt ska Eric Young anges som författare av de delar av biblioteket som används. Detta erkännande kan förekomma i form av ett textmeddelande i samband med programstart, eller i den dokumentation (online eller tryckt) som medföljer paketet.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Återdistribution av källkod måste innehålla copyright-texten, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste visa följande erkännande:

"Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)."

Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om de rutiner från biblioteket som används inte är av kryptografisk natur.

4. Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller härledningar av sådan kod) från apps-katalogen (programkod) måste följande erkännande ingå:

"Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. FÖRFATTAREN OCH DENNES MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER - TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSABROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Licensen och distributionsvillkoren för alla offentligt tillgängliga versioner eller härledningar av denna kod får inte ändras. Denna kod får med andra ord inte kopieras och införas i annan distributionslicens (inklusive GNU Public License).

Sakregister

Siffror

16 MB Flash-minne
tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5

A

aktivera DHCP, 3-6
aktivera EtherTalk, 3-30
ändra
 skrivarspråk, 1-19
ändra papperstyp, 2-9, 2-13, 2-19, 2-21
ändra skrivarinställningar
 drivrutin (Mac), 2-39
 drivrutin (Windows), 2-36
ändra tidsbegränsning för laddning av papper
 använda Via CentreWare IS, 1-16
ändra tidsbegränsning för laddning
av papper, 1-16
ange skrivarens IP-adress manuellt, 3-8
anpassad pappersstorlek
 anvisningar för utskrift, 2-61
 anvisningar om att fylla på papper i
 fack 1 (flerfunktionsfacket), 2-61
 anvisningar om att fylla på papper i
 fack 2-5, 2-61
anslutning
 Ethernet, 3-4
 kabel eller DSL, 3-4
 parallell, 3-3
 USB, 3-3, 3-4
använda en tonerkassett av annat märke
än Xerox, A-4
använda olämpligt papper, 2-2
använda papper som inte stöds, 4-53
användningsmönster, 2-78
anvisningar
 brevkort, 2-52
 etiketter, 2-54
 flytta skrivaren, 4-71, A-4
 kuvert, 2-49
 OH-film, 2-46
 tillåtet papper, 2-2
 trebladiga broschyrer, 2-56
 utskrift av kuvert, 2-49
 väderbeständigt papper, 2-59

arkmatare för 1 000 ark
 tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5
arkmatare för 2 000 ark
 tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5
artiklar som kräver regelbundet
underhåll, 2-78
återvinningsprogram, 2-78, 4-74
åtkomst
 start sida, 1-15
automatisk dubbelsidig utskrift, 2-43
avancerad installation
 Novell NetWare, 3-36

B

bilder
 förminskning eller förstoring, 2-70
bildutjämnning, 2-72
bindningsinställningar, 2-44
BOOTP/DHCP, 3-7
brevkort
 anvisningar, 2-52
 fylla på fack 1 (flerfunktionsfack), 2-52
 fylla på i kuvertfack, 2-53
 skriva ut, 2-52

C

CentreWare DP, 3-10
CentreWare Font Management Utility
(teckensnittshanteringsfunktion i
CentreWare), 1-22
CentreWare IS, 1-11, 3-9
 ändra eller modifiera skrivarens
 IP-adress, 3-7
 ändra skrivarinställningar, 1-11
 komma åt PhaserSMART, 1-12
 programvara, 3-9
 starta, 1-12
CentreWare MC, 3-10
CentreWare Web, 3-10
Color Connection, 1-23

D

DDNS (Dynamic Domain Name Service), 3-7

DHCP

- aktivera, 3-6

diagnosverktyg, 4-2

DNS

- analysprotokoll, 3-7
- databas för lokala domännamn, 3-7
- servrar, 3-7

dokument i kunskapsbasen infoSMART

- Anslutningar och TCP/IP, 3-8
- Mac OS 9 and Mac OS X, 3-35
- Windows 2000, 3-19
- Windows 98, 3-29
- Windows Me, 3-29
- Windows NT, 3-24

drivrutin

- ändra inställningar för Mac, 2-39
- ändra inställningar i Windows, 2-36
- ange säker utskrift, privat utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, 2-75
- ange separationssidor, 2-65
- funktioner, 1-10
- installation, 1-9
- utskriftskvalitetslägen, 2-42
- välj pappersorientering, 2-44
- välja att skriva ut flera sidor på ett pappersark, 2-66
- välja bildutjämning, 2-72
- välja försättsblad, 2-74
- välja förskjutning och marginal för utskrift av häfte, 2-67
- välja negativ eller spegelvänd bildutskrift, 2-69
- välja skalning, 2-70
- välja utskrift av häfte, 2-67
- välja, skapa och redigera vattenstämplar, 2-71

DSL-anslutning, 3-4

dubbelsidig utskrift, 2-43

- ylla på fack 1 (flerfunktionsfack), 2-19
- ylla på fack 2-5, 2-21
- ylla på fack 6, 2-25
- inställningar för bindning, 2-44

duplexenhet

- tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5

E

efterbehandlingsenhet för 3 500 ark (med häftenhet och hålslagare)

- tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5

Ej Xerox tillbehör, 2-77, 4-58

elektrisk säkerhet, A-1

enkelsidig utskrift

- ylla på fack 1 (flerfunktionsfack), 2-9
- ylla på fack 2-5, 2-13
- ylla på fack 6, 2-17

ersättningsdelar, 2-78

ersättningsdelar som kunden sätter in, 2-78

Ethernet-anslutning, 3-4

EtherTalk, 3-30

- protokoll, 3-4

etiketter

- anvisningar, 2-54
- ylla på fack 1 (flerfunktionsfack), 2-54
- ylla på fack 2-5, 2-55
- ylla på fack 6, 2-55
- skriva ut, 2-54

F

få hjälp

- infoSMART, 1-5
- PhaserSMART, 1-5
- PrintingScout, 1-12, 4-2
- Teknisk support, 1-5, 1-12

fack

- skriva ut försättsblad, 2-73
- standard, 1-18
- välja, 1-18

fack 1 (flerfunktionsfack)

- ylla på för dubbelsidig utskrift, 2-19
- ylla på för enkelsidig utskrift, 2-9
- justera styrskenor, 2-10, 2-19
- pappers- och materialtyper, 2-19

fack 2-5

- ylla på för dubbelsidig utskrift, 2-21
- ylla på för enkelsidig utskrift, 2-13

fack 6

- ylla på för dubbelsidig utskrift, 2-25
- ylla på för enkelsidig utskrift, 2-17

fackbyte, 1-17

- inställningar, 1-17

fackordning, 1-17

fel- och varningsmeddelanden, 1-7, 4-60

felmeddelanden, 1-7, 4-60

- felsökning
 - infoSMART, 1-5
 - Mac OS 9, 3-34
 - Mac OS 9, Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2, 3-35
 - Macintosh, 3-31
 - Novell NetWare, 3-37
 - PhaserSMART, 1-5
 - problem med utskriftskvalitet, 4-53
 - teknisk support, 1-5, 1-12, 4-2
 - Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-17
 - Windows 98, Windows Me, 3-28
 - Windows NT 4.x, 3-23
- flersidiga dokument, 2-66
- flytta
 - förbereda för frakt, 4-72
 - försiktighetsåtgärder, 4-71
 - inom kontoret, 4-72
- förbrukningsvaror, 2-77
 - användningsmönster, 2-78
- förbrukningsvarors livslängd, 2-78
- förlängningssladd, A-1
- förminskning av bilder, 2-70
- försättsblad, 2-73
- förskjutning, 2-67
- förstoring av bilder, 2-70
- frontpanel, 1-6
 - ändra papperstyp, 2-9, 2-13, 2-19, 2-21
 - ange fackordning, 1-18
 - bekräfta IP-adress, 3-6
 - fel- och varningsmeddelanden, 4-60
 - hjälpknapp, 4-2, 4-59
 - kontrast, 1-19
 - lista teckensnitt, 1-21
 - Menykarta, 1-8
 - skärm, 1-8
 - skrivarspråk, 1-19
 - ställa in IP-adress manuellt, 3-8
 - statusmeddelanden, 2-77, 4-59
 - uppmaningar, 2-77
 - utskriftsikonen, 1-8
 - varningar, 2-77
 - visa fel, 1-7
- frontpanelens kontrast
 - justera, 1-19
- frontpanelens ljusstyrka
 - justera, 1-19
- fylla på
 - anpassad pappersstorlek, 2-61
 - brevkort, 2-52
 - etiketter, 2-54
 - fack 1 (flerfunktionsfack), 2-9, 2-19
 - fack 2-5, 2-13, 2-21
 - fack 6, 2-17, 2-25
 - Kuvertfack, 2-51
 - väderbeständigt papper, 2-59
- G**
 - garanti, B-1
 - grundläggande utskrift, 2-9
- H**
 - häftenhets, 2-28
 - alternativ, 2-28
 - fylla på häftklamrar, 2-30
 - häftningspositioner, 2-29
 - hålslagare, 2-32
 - använda, 2-32
 - tömma hålslagslådan, 2-34
 - hålslagslåda
 - tömma, 2-34
 - hämta teckensnitt
 - CentreWare Font Management Utility (teckensnittshanteringsfunktion i CentreWare), 1-22
 - Hjälp-knapp i drivrutinen, 2-39
 - hjälpknapp på frontpanelen, 4-2, 4-59
- I**
 - i-knappen, 1-7, 4-2, 4-59
 - infoga separationssidor, 2-65
 - information
 - källor, 1-5
 - på frontpanelen, 1-7
 - information på frontpanelen, 1-7
 - informationssidor, 1-8
 - installationsprogram, 3-5
 - inställning
 - skrivarens IP-adress, 3-6
 - statisk IP-adress, 3-9
 - intern hårddisk
 - tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5

IP-adress, 1-11, 3-6
 ändra eller modifiera, 3-7
 finns på frontpanelen, 1-11
 inställning, 3-5
 ställa in manuellt på frontpanelen, 3-8

J

jobbtyper, 2-74
 jordad kontakt, A-1
 jordstift, A-1
 justera
 frontpanelens kontrast, 1-19
 frontpanelens ljusstyrka, 1-19

K

kabelanslutning, 3-4
 komplement till de egna teckensnitten, 1-22
 komponenter som kräver regelbundet underhåll
 användningsmönster, 2-78
 konfigurationssida, 3-18
 kontrast
 frontpanel, 1-19
 korrekturutskrift, 2-74, 2-76
 ta bort, 2-74
 kunskapsbasen infoSMART, 4-73
 kuvert
 anvisningar, 2-49
 anvisningar för utskrift, 2-49
 förvaring, 2-49
 fylla på fack 1 (flerfunktionsfack), 2-50
 fylla på i kuvertfack, 2-51
 skriva ut, 2-49
 skrynkling och buktning, 2-49
 undvika skrynkling, 2-49
 Kuvertfack
 tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5
 kvalitetslägen, 2-42

L

lägen
 utskriftskvalitet, 2-42
 lågenergiläge, 1-13
 lager
 byta, 2-54
 byta ofta, 2-52

lista teckensnitt
 från frontpanel, 1-21
 livslängdsindikatorer, 2-78
 ljusstyrka
 frontpanel, 1-19
 lyfta skrivaren, 4-71, A-4

M

Macintosh
 aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x, 3-30
 aktivera och använda TCP/IP eller AppleTalk i Mac OS X, version 10.1 och högre, 3-33
 aktivera och använda TCP/IP för Mac OS 9.x, 3-31
 installera skrivardrivrutin för Mac OS 9.x, 3-4
 installera skrivardrivrutin för Mac OS X, 3-4
 Inställningar för PostScript-drivrutin, 2-40
 utskriftsalternativ, 2-39
 MaiLinX Alerts, 3-12
 marginal, 2-67
 maskinvarufel, 4-60
 material
 olämpliga typer, 2-2
 maxstreck i fack, 2-47, 2-48
 meddelanden
 fel, 4-60
 fel- och varningsmeddelanden, 4-60
 hjälp på kontrollpanelen, 4-2, 4-59
 statusmeddelanden, 4-59
 varningar, 4-60
 menykarta, 1-8
 minne, 1-5
 Minneskort med 128 respektive 256 MB
 tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5

N

nätverksskrivare, 1-11
 negativa bilder, 2-68, 2-69
 N-upp, 2-66

O

offsetutskrifter, 1-14
 OH-film
 anvisningar, 2-46
 fylla på, 2-46
 fylla på fack 2-5, 2-47
 fylla på i fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 6, 2-46
 olämpliga typer, 2-46
 olämpliga materialtyper, 2-2
 olämpligt papper
 skador, 2-2

P

papper
 olämpliga typer, 2-2
 typ, 2-9, 2-13, 2-19, 2-21
 väderbeständigt, 2-59
 papper som inte stöds
 skada, 4-53
 pappersstopp
 åtgärda, 4-3
 stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (flerfunktionsfacket), 4-26
 stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2-5, 4-28
 stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6, 4-30
 vid A, 4-3
 vid B, 4-5
 vid B och C, 4-8
 vid C, 4-12
 vid D, 4-14
 vid D och A, 4-15
 vid det övre sorteringsfacket, 4-25
 vid E, 4-18
 vid F, 4-21
 vid fack 1 (flerfunktionsfack), 4-35
 vid fack 2 och lucka A, 4-38
 vid fack 2, 3, 4 eller 5, 4-33
 vid fack 3 och lucka B, 4-41
 vid fack 4 eller 5 och lucka C, 4-46
 vid fack 6, 4-50
 vid G, 4-22
 vid H, 4-24
 PhaserSMART, 1-12, 4-2
 åtkomst, 4-2
 teknisk support, 4-2, 4-73
 PrintingScout, 1-12, 4-2

privat utskrift, 2-74, 2-76
 problem med utskriftskvalitet
 felsöka, 4-53
 felsökning, 4-53
 programvarufel, 4-60
 protokoll
 EtherTalk, 3-4
 TCP/IP, 3-4
 provsidor, 1-8

R

rapporter om användningsprofil, 3-12
 registrera skrivare, 1-23, 4-74
 rengöra skrivaren, 4-58

S

säker utskrift, 2-74, 2-75
 ta bort, 2-74
 säkerhet
 anvisningar för utskrift, A-5
 drift, A-3
 elektrisk, A-1
 elektrisk säkerhet, 4-2, A-1
 flytta skrivare, A-4
 förbrukningsvaror till skrivare, A-4
 krav, A-1
 laser, A-2
 skrivarplats, A-3
 symboler, A-5
 underhåll, A-3
 separationssidor, 2-65
 serviceavtal, 4-71, A-4
 sidor per minut, 1-2
 skalning, 2-70
 skapa flera förinställningar (Mac), 2-39
 skriva ut
 brevkort, 2-52
 etiketter, 2-54
 flera sidor på ett pappersark, 2-66
 förinställningar (Mac), 2-39
 försättsblad, 2-73
 grundläggande, 2-9
 häften, 2-67
 korrekturutskrift, 2-74
 kuvert, 2-49
 negativa bilder, 2-68
 privat utskrift, 2-74
 säker utskrift, 2-74

- säkerhetsanvisningar, A-4, A-5
- sparad utskrift, 2-74
- specialpapper, 2-56
- spegelvända bilder, 2-68
- trebladiga broschyrer, 2-56
- väderbeständigt papper, 2-58
- vattenstämplar, 2-71
- skriva ut teckensnitt från frontpanelen, 1-21
- skrivare
 - avancerad installation för Novell
 - NetWare, 3-36
 - diagnosverktyg, 4-2
 - drivrutiner, 1-9
 - elektrisk säkerhet, A-1
 - elektriska system, 1-13
 - felsökning i Mac OS 9, 3-34
 - felsökning i Novell NetWare, 3-37
 - felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-17
 - felsökning i Windows 98, Windows Me, 3-28
 - felsökning i Windows NT 4.x, 3-23
 - felsökning på Mac OS 9, Mac OS X, version 10.1 och högre, 3-35
 - flytta, 4-71, A-4
 - frakt, 4-72
 - frontpanel, 1-6
 - funktioner, 1-3
 - funktioner i drivrutin, 1-10
 - hjälp, 2-39
 - installation, 3-5, 3-15, 3-26
 - installation för Windows NT 4.x, 3-21
 - IP-adress, 1-11
 - konfigurationer, 1-3
 - minne, 2-35
 - misslyckad ompackning, 4-71, A-4
 - packa ned, 4-71
 - prestanda, 2-35
 - registrera, 1-23
 - rengöring utvändigt, 4-58
 - säkerhetskrav, A-1
 - skador, 4-71, A-4
 - skapa flera förinställningar (Mac), 2-39
 - snabbinstallation för Novell
 - NetWare, 3-36
 - snabbinstallation Unix (Linux), 3-41
 - språk, 1-19
 - ställa in IP manuellt, 3-8
 - status, 1-12, 4-2
 - symboler, A-5
 - tillbehör, A-4
 - underhåll, 4-58
 - uppdateringar, 1-23
 - utskriftsposter, 3-11
 - varningssymboletiketter, A-5
- skrivarhanteringsverktyg
 - CentreWare IS, 1-11
- skrivarplats, A-3
- skrivarspråk
 - ändra, 1-19
- skrivarteckensnitt
 - förinstallerade, 1-20
 - hämta, 1-22
 - typer, 1-20
- snabbinstallation
 - Mac OS X, version 10.1, 3-31, 3-33
 - Novell NetWare, 3-36
 - Unix (Linux), 3-41
 - Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-14
 - Windows 98, Windows Me, 3-26
 - Windows NT 4.x, 3-20
- sparad utskrift, 2-74, 2-76
 - ta bort, 2-74
- specialpapper
 - skriva ut, 2-56
- spegelvända bilder, 2-68, 2-69
- standardfack
 - välja, 1-18
- staplingsenhet för 3 500 ark
 - tillvalsutrustning till skrivaren, 1-5
- Startsida
 - sätta på/stänga av med CentreWare IS, 1-15
 - skriva ut från frontpanelen, 1-16
- start sida, 1-15
 - aktivera/inaktivera, 1-15
 - åtkomst, 1-15
- statusmeddelanden, 2-77, 4-59
- Strömsparläge, 1-13
 - tidsbegränsning, 1-13
- support, 4-73

T

ta bort

- korrekturutskrifter, 2-76
- privata utskrifter, 2-76
- säkra utskrifter, 2-75
- sparade utskrifter, 2-76

TCP/IP, 1-11

- protokoll, 3-4

teckensnitt

- borttagna, 1-22
- hämta, 1-22
- komplement till de egna teckensnitten, 1-22
- skriva ut, 1-21
- skriva ut från frontpanelen, 1-21
- skrivarens egna, 1-20
- visa, 1-20

teknisk support, 1-5, 1-12, 4-2

tidsbegränsning för laddning av papper, 1-16

- ändra Via CentreWare IS, 1-16

tillåtet papper

- anvisningar, 2-2

tillbehör

- beställa, 2-77
- Ej Xerox tillbehör, 2-77, 4-58
- ersättning, 2-77
- låg, 2-77
- livslängdsindikatorer, 2-78

tillbehör och uppgraderingar, 1-5

tillvalsutrustning till skrivaren

- 16 MB Flash-minne, 1-5
- arkmatare för 1 000 ark, 1-5
- arkmatare för 2 000 ark, 1-5
- duplexenhet, 1-5
- efterbehandlingsenhet för 3 500 ark (med häftenhet och hålslagare), 1-5
- intern hårddisk, 1-5
- Kuvertfack, 1-5
- Minneskort med 128 respektive 256 MB, 1-5
- staplingsenhet för 3 500 ark, 1-5

tonerkassett av annat märke än Xerox, A-4

Total Satisfaction

Guarantee, 2-2, 4-53, 4-71, A-4

trebladiga broschyrer

- anvisningar, 2-56
- fylla på fack 1 (flerfunktionsfack)
 - fylla på trebladiga broschyrer, 2-57
- fylla på fack 2-5, 2-57
- fylla på fack 6, 2-58
- skriva ut, 2-56

U

underhåll av skrivaren, 4-58

uppvärmningsläge, 1-13

USB-anslutning, 3-4

utmatningsalternativ, 1-13

utmatningsfack, 1-13

utmatningsposition, 1-14

utskrift

- behandlingstid, 2-35
- hastighet, 2-35

utskrift av häfte, 2-67

- välja förskjutning och marginal, 2-67

utskrifter

- faktorer som påverkar, 2-35

utskriftsalternativ

- ändra, 2-36
- Macintosh, 2-39
- Windows, 2-36

utskriftsikonen, 1-8

utskriftskvalitetslägen, 2-42

utskriftsposter, 3-11

V

väderbeständigt papper

- anvisningar, 2-59
- fylla på fack 1 (flerfunktionsfack), 2-59
- fylla på fack 2-5, 2-60
- fylla på fack 6, 2-60
- skriva ut, 2-58

välja

- standardfack, 1-18
- välja standardfack, 1-18

Värnhamn, 3-7

varningar, 2-77

varningsmeddelanden, 4-60
varningssymboler, A-5
vattenstämplar, 2-71
visa lista över teckensnitt
 via CentreWare IS, 1-21
 via en PC-skrivardrivrutin, 1-21

W

webblänkar, 4-73
Windows
 installera skrivardrivrutin för Windows
 2000 eller senare, 3-4
 installera skrivardrivrutin för Windows
 98 eller senare, 3-4
 Inställningar för PCL-drivrutin, 2-38
 Inställningar för PostScript-
 drivrutin, 2-37
 utskriftsalternativ, 2-36

X

Xerox garanti, 4-71, A-4
Xerox TCP/IP Port Monitor, 3-26
Xerox Usage Analysis Tool, 3-13