



Funktions- guide



Copyright © 2002, 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[®], DocuPrint[®] och Workset[®] är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. infoSMART[™], Phaser[™], PhaserPort[™], PhaserSMART[™] och PhaserTools[™] är varumärken som tillhör Xerox Corporation.

Adobe[®], Acrobat[®], Acrobat[®] Reader[®], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], ATM[®], Adobe Garamond[®], Birch[®], Carta[®], Mythos[®], Quake[®] och Tekton[®] är registrerade varumärken och Adobe Jenson[™], Adobe Brilliant Screens[™] technology och IntelliSelect[™] är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated eller deras dotterbolag som kan vara registrerade i vissa områden.

Apple[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac[®] OS, AppleTalk[®], TrueType2[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®] och New York[®] är registrerade varumärken och QuickDraw[™] är ett varumärke som tillhör Apple Computer Incorporated.

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

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

PCL[®] och HP-GL[®] är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation.

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] och ITC Zapf Dingbats[®] är registrerade 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.

MS-DOS[®] och Windows[®] är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Wingdings[™] i TrueType[®]-format är en produkt som tillhör Microsoft Corporation. WingDings är ett varumärke som tillhör Microsoft Corporation och TrueType är ett registrerat varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

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

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

Eurostile[™] är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

Novell[®] och NetWare[®] är registrerade varumärken som tillhör Novell, Incorporated.

Sun[®] och Sun Microsystems[®] är registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated.

SPARC[®] är ett registrerat varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated. SPARCstation(tm) är ett varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated, exklusivt licensierat till Sun Microsystems, Incorporated.

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

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



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 licensierat under amerikanskt patent 4 558 302.

Andra märken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör de företag till vilka de är knutna.

Innehåll

Skrivarens delar	1
Grundkonfigurationskomponenter	1
Grundkonfigurationen sedd framifrån	1
Grundkonfigurationen sedd bakifrån	2
Inre delar	2
Tillvalsutrustning till skrivaren	3
Skrivartillval sedda framifrån	3
Skrivartillval sedda bakifrån	4
Använda frontpanelen	5
Beskrivning av frontpanelen	5
Menykarta	6
Visa utskrivbara sidor	6
Felmeddelanden	6
Funktioner för drivrutin	7
Utskriftskvalitetslägen	8
Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift	11
Separationssidor	14
Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp)	15
Utskrift av häfte	16
Negativa och spegelvända bilder	18
Skalning	19
Autopassning	20
Vattenstämplar	21
Bildutjämnning	23
Anpassad pappersstorlek	24
Försättsblad	28
Skrivarinställningar	30
Skriva ut startsidan	30
Strömsparläge	31
Låsa frontpanelens menyer	31
Tidsbegränsning för laddning av papper	32
Frontpanelens ljusstyrka	32
Frontpanelens kontrast	33
Intelligent Ready-läge	33
Frontpanel, språk	34

Teckensnitt	35
Egna typsnett (PostScript)	35
Egna typsnett (PCL5e/6)	35
Skriva ut exempel för tillgängliga teckensnitt	35
Hämta teckensnitt	37
Hämta teckensnitt från en Macintosh	38
Hämta teckensnitt från en PC	38
Index	39

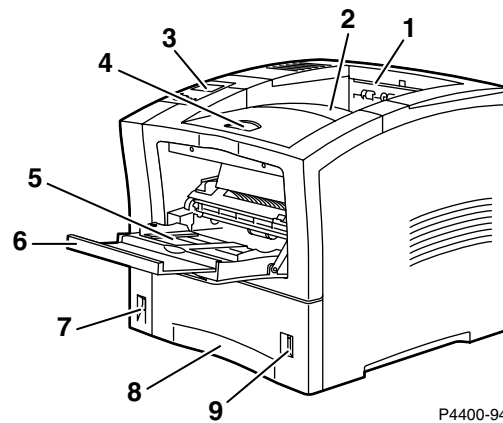
Skrivarens delar

Detta avsnitt handlar om:

- Grundkonfigurationskomponenter — se sidan 1.
- Inre delar — se sidan 2.
- Tillvalsutrustning till skrivaren — se sidan 3.

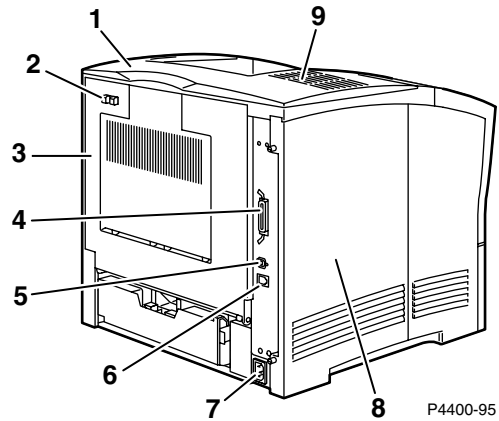
Grundkonfigurationskomponenter

Grundkonfigurationen sedd framifrån



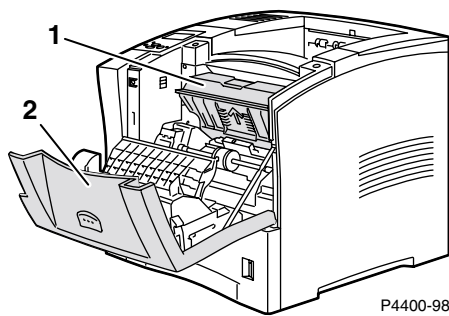
1. Pappersutmatningsfack
2. Standardutmatningsfack
3. Frontpanel
4. Öppning av främre luckan
5. Flerfunktionsfack
6. Förlängning av flerfunktionsfack
7. Strömbrytare
8. Fack 1
9. Pappersnivåmätare

Grundkonfigurationen sedd bakifrån

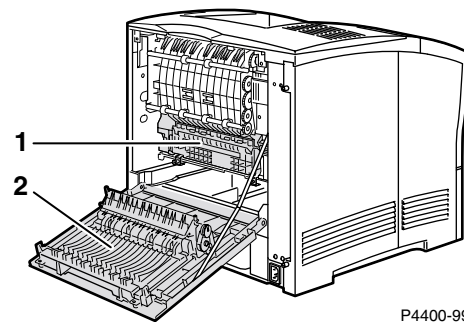


1. Tillvalslucka
2. Öppning av bakre luckan
3. Bakre luckan (stängd)
4. Parallellport
5. USB-port
6. Ethernet UTP-port
7. Uttag för nätsladd
8. Vänster lucka
9. Ventilationsspringor

Inre delar



1. Skrivarkassett
2. Främre luckan (öppen)



1. Fixeringskassett
2. Bakre luckan (öppen)

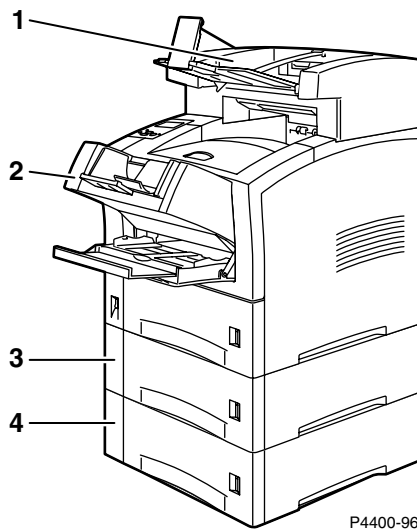
Tillvalsutrustning till skrivaren

Förutom de tillval som visas på följande sidor finns bland annat dessa tillval:

- Intern hårddisk
- Ytterligare minne
- 16 MB Flash-minne, DIMM
- uppgradering av Phaser 4400B till 4400N

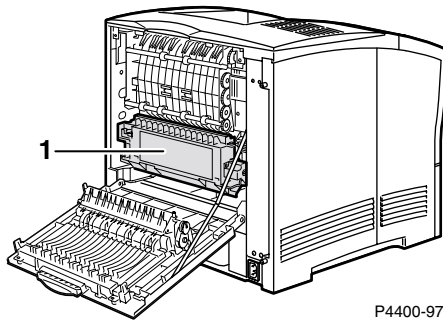
Artikelnummer samt information om tillval, förbrukningsvaror och papper finns i avsnittet *Förbrukningsartiklar* i *supportguiden* på **cd-romskivan Interaktiv Dokumentation**. Du kan också besöka Xerox webbplats på: www.xerox.com/officeprinting/4400supplies.

Skrivartillval sedda framifrån



1. Sorteringsfack för 500 ark
2. Kuvertmatare
3. Arkmatare för 550 ark med fack
4. Arkmatare för 550 ark med fack

Skrivartillval sedda bakifrån



P4400-97

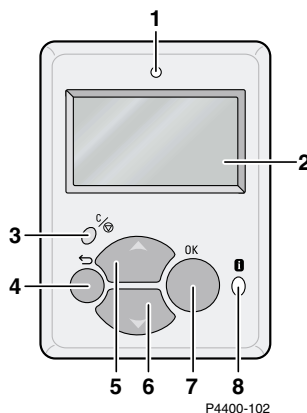
1. Automatisk duplexenhet

Använda frontpanelen

Beskrivning av frontpanelen

Frontpanelen:

- Visar skrivarstatusen (**Utskrift**, **Klar för utskrift**, etc.).
- Meddelar när du måste fylla på papper, ersätta förbrukningsvaror och rensa pappersstopp.
- Gör så att du kommer åt verktyg och informationssidor för felsökning och problemlösning.
- Gör så att du kan ändra skrivar- och nätverksinställningar, drivrutinsinställningar som åsidosätter inställningar som görs på skrivarens frontpanel.
- Gör så att du kan skriva ut Säker utskrift, Korrekturutskrift och Sparade utskrifter som lagrats på skrivarens alternativa hårddisk. Mer information finns i hjälpen för skrivardrivrutinen eller i avsnittet *Drivrutinsfunktioner i Funktionsguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.
- Påminner dig, varje gång du lägger papper i ett fack, att välja papperstyp så att korrekt brännarinställning används. Mer information finns i avsnittet *Fack i Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.



1	Statusindikatorlampa Blinkar = Skrivaren är upptagen Grön = OK Gul = Varning, fortsätter att skriva ut Röd = Problem, avbryter utskrift	5	Tangenten Upp-pil Bläddrar uppåt genom menyerna
2	Grafisk frontpanelskärm	6	Tangenten Ned-pil Bläddrar nedåt genom menyerna
3	Avbryt utskrift -tangent	7	Tangenten OK
4	Tillbaka -tangent	8	Information -tangent Ger ytterligare information om det meddelande som visas, t.ex. instruktioner för hur pappersstopp åtgärdas

Menykarta

För en fullständig lista över utskrivbara sidor kan du skriva ut Menykartan:

1. Välj **Menyer** på frontpanelen och tryck på tangenten **OK**.
2. Välj **Skriv ut menykarta** och tryck på tangenten **OK**.

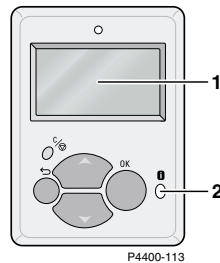
Visa utskrivbara sidor

Gå till sidorna från **Meny för utskrivbara sidor** (eller från **hjälpmenyn**):

1. På frontpanelen bläddrar du i **Menyn för utskrivbara sidor** med tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och trycker på tangenten **OK**.
2. Bläddra till menyn för önskad sida (t.ex. **Papperstips**) med tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och tryck sedan på **OK**.

Felmeddelanden

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



PHASER™ 4400 LASERSKRIVARE

Menykarta

Skriv ut menykarta

Skriver ut denna sida

Informationsmeny om tillbehör

Visar information om åtgång av förbrukningsmateriel

Menyn för anslutningsinställningar

Visar verktyg som hjälper till att ansluta skrivaren

Skrivarinställningsmeny

Visar verktyg för standardinställning av skrivaren

Skriv ut sidan Papperstips
Skrivarkassetten livslängd

Livslängd, värmeenhet
Återställ värmeenhetens livslängd

Totalt utskrivet antal

Skriv ut sidan Anslutningsinställningar
Skriv ut sidorna Konfiguration
TCP/IP-adressmeny*
TCP/IP*

CentreWare IS*
EtherTalk*
NetWare*
Ställ in IPX-ramtypen*

IPP*
SLP*
SSDP*
Ställ in Ethernet-hastighet*

Menyn för parallella inställningar
Inställningsmeny för USB
Återställ anslutningsinställningar

Skriv ut sidorna Konfiguration
Ställ in frontpanelens språk
Inställningsmeny för fack
Intelligent Ready
Startsida
Ställ in frontpanelens ljusstyrka
Ställ in frontpanelens kontrast
Ange tidsbegränsning för strömsparläge
Ställ in Ladda papper, tidsbegränsning

Menyn för flerfunktionsfackets inställningar
Menyn för kuvertmatarens inställningar²
Inställningsmeny för fack 1
Inställningsmeny för fack 2²
Inställningsmeny för fack 3²
Ställ in anpassade enheter
Ställ in fackordning
Menyn för konfiguration av värmeenhet

Utmatningsfackets omställare³
Utskrift med låg toner
Standardutskriftsmeny
Lättillgänglig frontpanel
Menyn Återställ skrivarinställningarna

Ange papperskälla
Ange målfack för papperet³
Offsetutskrift³
Ställ in för dubbelsidig utskrift⁴
Ställ in utskriftsmängd
Ställ in utskriftskvalitetsläge
PostScript standardutskriftsmeny
Menyn för PCL standardutskrifter
Återställ jobbstandardinställningarna

Återställ genast skrivarinställningarna
Strömsparläge
Metersystem

Felinformation
Bildutjämning
Kant-till-kantutskrift

Ställ in teckensnittsnnummer
Ställ in pitch
Ställ in punktstorlek
Välj symboluppsättning
Ställ in orientering
Ställ in formulärlängd
Radavslutning
Kant-till-kantutskrift

Fortsätter på nästa sida

Skriv ut menykarta
Skriver ut denna sida

Meny för utskrivbara sidor

Visar en lista över alla sidor i skrivarens minne för enkel utskrift

Korrekturutskrifter¹
Sparade utskrifter¹
Säkra utskrifter¹
Demo - kontor
Dubbelzijdig demonstration⁴
Skriv ut PCL-teckensnittslisan
Skriv ut PostScript-teckensnittslisan
Skriv ut provutskrifter

Skriv ut diskkatalogen¹
Skriv ut Flash-katalogen⁵
Skriv ut användningsprofil
Skriv ut sidorna Konfiguration
Skriv ut hjälpsidor
Skriv ut sidorna Felsökning
Skriv ut sidan Paperstips

Skriv ut sidan Anslutningsinställningar
Skriv ut startsidan
Skriv ut menykarta
Meny över servicesidor*

Skriv ut startloggen för NetWare
Skriv ut körloggen för NetWare
Skriv ut startloggen för TCP/IP
Skriv ut körloggen för TCP/IP
Skriv ut startloggen för AppleTalk
Skriv ut körloggen för AppleTalk
Skriv ut startloggen för maskinvaran

Hjälpmeny

Visar verktyg och information om felsökning på skrivaren

Skriv ut hjälpsidor
Skrivaridentifikation
Vill du förbättra utskriftskvaliteten?

Modell
Skrivarnamn
Skrivarserver*
IP-adress*
Välj för installation*
Tillverkningsnummer
Aktiveringsdatum

Skriv ut sidorna Felsökning
Skriv ut sidan Paperstips

Skriv ut sidan Anslutningsinställningar
Skriv ut sidorna Konfiguration
Skriv ut startloggen för NetWare
Skriv ut körloggen för NetWare
Skriv ut startloggen för TCP/IP
Skriv ut körloggen för TCP/IP
Skriv ut startloggen för AppleTalk
Skriv ut körloggen för AppleTalk
Skriv ut startloggen för maskinvaran
PostScript-felinformation
Återställ anslutningsinställningar

Skriv ut användningsprofil
Skicka fullständig rapport via e-post
Skicka jobbrapport via e-post*

Objekt markerade med en * visas ej på 4400B.

Textom tilläggfunktioner:

Kräver tillägg
1 Hårdisk
2 Fack
3 Staplingsenhet
4 Duplexenhet
5 Flash DIMM

Har du frågor om nätverket?*
Informationsmeny om tillbehör
samma som ovan
Vill du rensa pappersstopp?

Skriv ut sidan Paperstips
Onlineguide för hur du förebygger stopp

Användningsprofilmeny
Serviceverktygsmeny

Återställ NVRAM
Felhistorik
Hexadecimal-läge

Funktioner för drivrutin

Detta avsnitt handlar om:

- Utskriftskvalitetslägen — se sidan 8.
- Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift — se sidan 11.
- Separationssidor — se sidan 14.
- Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp) — se sidan 15.
- Utskrift av häfte — se sidan 16.
- Negativa och spegelvända bilder — se sidan 18.
- Skalning — se sidan 19.
- Autopassning — se sidan 20.
- Vattenstämplar — se sidan 21.
- Bildutjämning — se sidan 23.
- Anpassad pappersstorlek — se sidan 24.
- Försättsblad — se sidan 28.

Utskriftskvalitetslägen

Du kan välja två olika utskriftskvalitetslägen för att få bästa kombination av hastighet och utskriftskvalitet för utskriftsjobbet. Det finns också andra alternativ för utskrift.

Utskriftskvalitetsläge

600x600 dpi

- Läge för vanliga höghastighetsutskrifter.
- Passar för de flesta kontorsändamål.

True 1200x1200 dpi

- Högsta kvalitet för utskrift.
- Finns inte för modellen Phaser 4400B.

Andra alternativ för utskrift

Utkast

- Minskar den mängd toner som placeras på sidan.
- Gör att sidorna skrivs ut som ljusare.

Faxanpassat svart

- Ändrar gråtoner till strukturerade svartvita mönster.
 - Kan fås på begäran. Kontakta Xerox kundsupport om du vill ha mer information.
-

Högsta fart

För alla utskriftslägen är den högsta hastigheten följande:

- Vanligt papper av letter-storlek: upp till 26 sidor per minut
- Vanligt papper av A4-storlek: upp till 25 sidor per minut

Ungefärligt antal sidor per minut innefattar inte I/O- eller bildbearbetningstiden. Dubbelsidiga utskrifter, komplexa utskrifter och utskrifter med andra temperaturer på värmeenheten än Medium kan ta längre tid.

Välja utskriftsläge

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> Välj Skriv ut i menyn Arkiv. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Utskriftskvalitet. Välj önskat läge för Kvalitet. (För Snabbtskrift klickar du på fliken Avancerade alternativ.)
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> Välj Skriv ut i menyn Arkiv. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Egenskaper för skrivare. Välj fliken Utskriftskvalitet. Välj önskat läge för Kvalitet. (För Snabbtskrift klickar du på fliken Avancerade alternativ.)
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> Välj Skriv ut i menyn Arkiv. Klicka på knappen Egenskaper. På fliken Inställning under Utskriftskvalitet väljer du 600x600 dpi eller True 1200x1200 dpi. (För Snabbtskrift klickar du på Fler layout-alternativ.)
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PCL5e	<p>PCL5e har bara funktioner för 600x600 dpi och snabbtskrift.</p> <ol style="list-style-type: none"> Välj Skriv ut i menyn Arkiv. Klicka på knappen Egenskaper. Om du vill ange Snabbtskrift klickar du på Fler layout-alternativ.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> Välj Skriv ut i menyn Arkiv. Klicka på knappen Egenskaper. På fliken Bildalternativ under Utskriftskvalitet drar du reglaget till 600x600 dpi eller True 1200x1200 dpi. (För Snabbtskrift klickar du på Fler layout-alternativ på fliken Inställningar.)
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> Välj Skriv ut i menyn Arkiv. Klicka på knappen Egenskaper. På fliken Papper/kvalitet under Utskriftskvalitet väljer du 600x600 dpi eller True 1200x1200 dpi. (För Snabbtskrift klickar du på knappen Avancerat på fliken Layout och ändrar inställningen under Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare.)

Välja utskriftsläge (Fortsättning)

Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Papper/kvalitet under Utskriftskvalitet väljer du 600x600 dpi eller True 1200x1200 dpi. (För Snabbtskrift klickar du på fliken Avancerat och ändrar inställningen under Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare.)
Windows 2000 eller Windows XP	PCL5e	<p>PCL5e har bara funktioner för 600x600 dpi och snabbtskrift.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper på fliken Layout. 3. Under Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare väljer du alternativet Snabbtskrift.
Windows NT	PCL5e	<p>PCL5e har bara funktioner för 600x600 dpi och snabbtskrift.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på fliken Avancerat. 3. Under Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare väljer du alternativet Bildkvalitet.
Windows 2000 , Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Bildalternativ under Utskriftskvalitet väljer du 600x600 dpi eller True 1200x1200 dpi. (För Snabbtskrift klickar du på Fler layout-alternativ på fliken Inställningar.)

Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift

De här funktionerna är tillgängliga om din skrivare har en intern hårddisk. Välj en av följande typer av specialjobb:

- **Säker utskrift:** Skriv ut konfidentiella dokument; dina jobb skyddas med hjälp av ett fyrsiffrigt numeriskt lösenord och sparas på skrivarens hårddisk. Jobben skrivs endast ut om du angivit det fyrsiffriga lösenordet på skrivarens frontpanel. De raderas därefter automatiskt från hårddisken.
- **Korrekturutskrift:** Skriver bara ut en kopia av jobbet så att du kan redigera kopian. Om du vill skriva ut resterande kopior väljer du jobbnamnet på skrivarens frontpanel. Jobbet raderas därefter automatiskt från hårddisken. Om du inte vill ha de återstående kopiorna tar du bort jobbet på frontpanelen.
- **Sparad utskrift:** Lagra jobbet på skrivarens hårddisk så att du kan skriva ut det när du vill. Jobbet tas inte bort efter att du skrivit ut det. Det här är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta, till exempel skatteblanketter eller personuppgiftsformulär.

Obs!

De här jobben sparas på hårddisken och behålls i skrivaren fast den är avstängd. Antalet jobb på hårddisken är begränsat till 100 per typ. När skrivaren når maxgränsen tar den automatiskt bort det äldsta jobbet per typ innan den lägger till ett nytt.

Ange säker utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Allmänt. 2. Välj Utskriftstyp i listrutan och välj sedan utskriftstypen. 3. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet.
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Egenskaper för skrivare. 2. Välj fliken Utskriftstyp och välj sedan Säker utskrift, Korrekturutskrift eller Sparad utskrift. 3. I listrutorna väljer du siffror till lösenordet.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Utmatningsval klickar du på Utskriftstyp. 4. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet.

Ange säker utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift (Fortsättning)

Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställningar klickar du på Utskriftstyp. 4. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Utmatningsval väljer du utskriftstypen. 4. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet.
Windows 2000 eller Windows XP	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat. 4. Välj Utskriftstyp. 5. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet.
Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Klicka på fliken Avancerat och välj Utskriftstyp under Dokumentalternativ. 4. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställningar väljer du utskriftstyp. 4. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du namnet som du vill ge jobbet.

Skriva ut säkra utskrifter

Om du vill skriva ut dina säkra jobb anger du det fyrsiffriga lösenordet på skrivarens frontpanel.

1. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** med tangenten **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Säkra utskrifter** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till den korrekta första siffran i lösenordet.

Obs!

Om du angav färre än fyra siffror i drivrutinens **Lösenord**-fält ska du ange nollor före lösenordet så att fyra siffror skrivs in i frontpanelen. Om du till exempel skrev in **222** i drivrutinen anger du **0222** i frontpanelen. Du kan använda **Tillbaka**-tangenten för att flytta tillbaka till en föregående siffra. Alla jobb med det här numeriska lösenordet kommer att skrivas ut efter att du tryckt på **OK** för den fjärde siffran.

4. Tryck på tangenten **OK**.
5. Upprepa steg 3 och 4 för den andra, tredje och fjärde siffran.
6. Om det behövs trycker du på tangenten **Ned-pil** för att bläddra till **Skriv ut**.
7. Tryck på tangenten **OK** för att skriva ut jobbet.

Skriva ut sparade utskrifter och korrekturutskrifter

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

1. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** med tangenten **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till tills du hittar ditt jobbnamn. De står i alfabetisk ordning.
4. Tryck på **OK**.
5. Bläddra till **Skriv ut och ta bort** eller **Skriv ut och spara** och tryck på tangenten **OK**.
6. Bläddra till önskat antal kopior och tryck på **OK** när du vill skriva ut jobbet. Om jobbet är ett korrekturjobb tas det bort automatiskt efter att det skrivits ut.

Ta bort sparade utskrifter och korrekturutskrifter

Om du vill ta bort ett sparat utskriftsjobb eller de återstående kopiorna av en korrekturutskrift markerar du jobbnamnet på skrivarens frontpanel:

1. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** med tangenten **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Korrekturutskrifter** eller **Sparade utskrifter** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till tills du hittar ditt jobbnamn. De står i alfabetisk ordning.
4. Tryck på **OK**.
5. Bläddra till **Ta bort** och tryck på tangenten **OK** om du vill ta bort jobbet.

Separationssidor

Du kan göra så att skrivaren infogar en *separationssida* (en delningssida eller slipsheet) efter ett utskriftsjobb, mellan kopior i ett utskriftsjobb eller mellan individuella sidor i ett utskriftsjobb. Du kan också specificera vilket fack som separationssidorna ska hämtas ifrån.

Ange separationssidor

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9		<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Allmänt. 2. Välj Avancerade mediaalternativ i listan. 3. Välj placering för separationssidorna och papperskällan.
MacOS X		<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Egenskaper för skrivare. 2. Klicka på fliken Avancerade egenskaper och välj Separationssidor.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken Utmatningsval.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PostScript PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken Utmatningsval.
Windows 2000 eller Windows XP	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Klicka på fliken Layout och sedan på knappen Avancerat. 4. Välj placering för separationssidorna och papperskällan under Dokumentalternativ.
Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Välj placering för separationssidorna och papperskällan under Dokumentalternativ på fliken Avancerat.

Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N-upp)

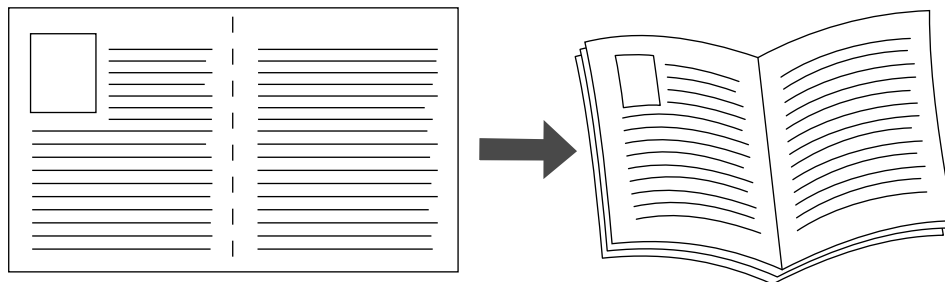
När du skriver ut ett flersidigt dokument kan du välja att skriva ut mer än en sida på ett enstaka pappersark. Du kan välja att skriva ut ett, två, fyra, sex, nio eller 16 sidor per ark (per sida vid dubbelsidig utskrift).

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Allmänt. 2. Välj Layout i listrutan och välj sedan antalet sidor per ark.
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Layout. 2. Välj en layout.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på knappen Fler layout-alternativ. 4. Välj antalet sidor per ark i listan. När du skriver ut mer än en sida på ett ark kan du också skriva ut en kant runt varje sida.
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Välj antalet sidor per ark i listan på fliken Layout.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Välj önskat alternativ för sidlayout (N-upp) under Dokumentalternativ på fliken Avancerat.
Windows NT	PCL5e	Funktionen saknas
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på knappen Fler layout-alternativ. 4. Välj antalet sidor per ark i listan. När du skriver ut mer än en sida på ett ark kan du också skriva ut en kant runt varje sida.

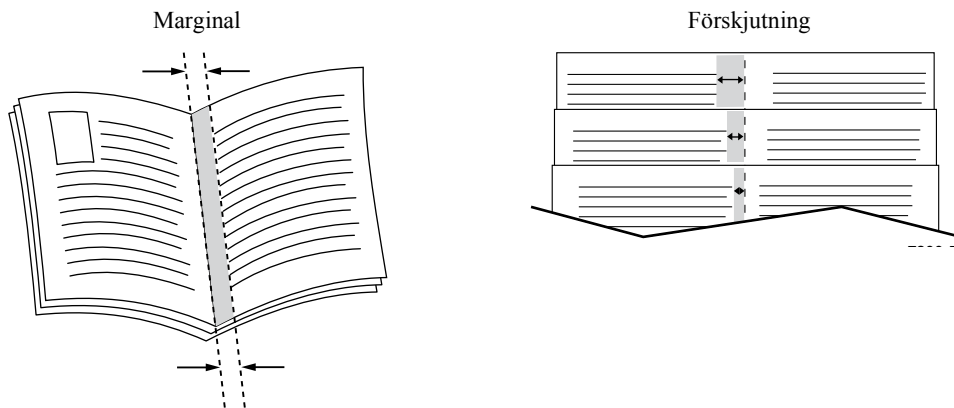
Utskrift av häfte

Om din skrivare är inställd på duplexfunktionen kan du skriva ut ett dokument i form av en liten bok. Du kan skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig utskrift. Sidsbilden reduceras automatiskt av drivrutinen, och två sidor skrivs ut på varje ark. Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.



Förskjutning och fästmarginal

När du väljer att skriva ut häften kan du också ange *förskjutning* och *fästmarginal* i drivrutinen för **Windows 95/Windows 98/Windows Me**. Fästmarginalen bestämmer 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.



Ange utskrift av häfte

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9 eller MacOS X	PostScript	Funktionen saknas.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Markera alternativet Häftesutskrift. Du kan också ange förskjutning och fästmarginal.
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Layout väljer du Häfte i listrutan Sidor per ark.
Windows NT	PostScript PCL5e	Funktionen saknas
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Markera alternativet Häftesutskrift i rutan Fler layout-alternativ. Här kan du också ange förskjutning och marginal.

Negativa och spegelvända bilder

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

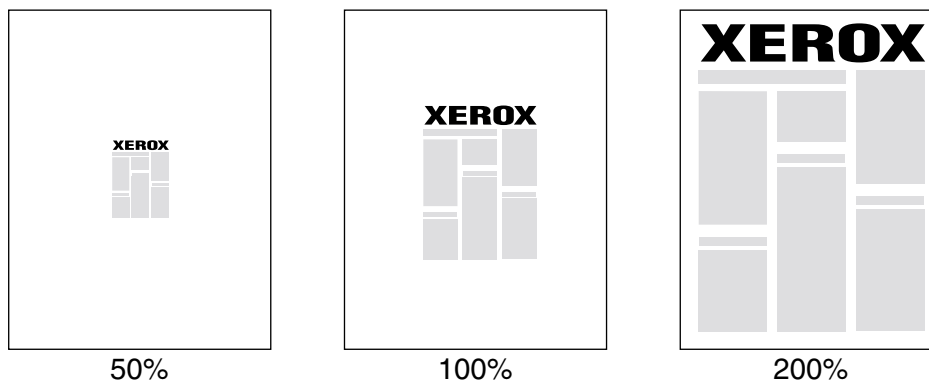
Så här gör du om du vill välja negativ bild eller spegelvänd bild i en drivrutin för:

Ange negativa och spegelvända bilder

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Utskriftsformat i menyn Arkiv. 2. Välj PostScript-alternativ i listrutan, och välj sedan Invert Image (om du vill skriva ut en negativ bild) or Vänd horisontellt (om du vill skriva ut en spegelbild).
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Välj Skriv ut som negativ bild och/eller Skriv ut som spegelvänd bild.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PCL5e PCL6	Funktionen saknas
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat. 4. Under Dokumentalternativ och PostScript-alternativ väljer du antingen Ja eller Nej för spegelvänd utskrift och negativ utskrift.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper och sedan på fliken Avancerat. 3. Under Dokumentalternativ och PostScript-alternativ väljer du antingen Ja eller Nej för spegelvänd utskrift och negativ utskrift.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL5e PCL6	Funktionen saknas

Skalning

Du kan reducera eller förstora dina sidbilder vid utskrift. Välj ett skalningsvärde mellan 25 och 400 procent. Standard är 100 procent.



Ange skalning

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9 MacOS X		<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Utskriftsformat i menyn Arkiv. 2. Ange procenttalet i rutan efter Skalning.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Ange procenttalet i rutan Procentsats.
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat. 4. I rutan under Grafik väljer du önskad procentsats för skalning.
Windows NT	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper och sedan på fliken Avancerat. 3. Under Grafik väljer du önskad procentsats för skalning.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Ange procenttalet i rutan Procentsats.

Autopassning

När ett papper som används i skrivaren är större än angivet papper, anpassas bilden (görs större eller mindre) med funktionen Autopassning. Om funktionen är avstängd och pappret inte är av samma storlek som bilden, kommer endast en del av bilden att skrivas ut, eller så skrivs hela bilden ut, men bara på en del av pappret.

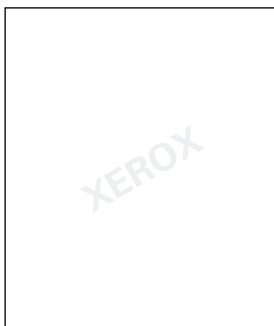
Standardvärdet är att funktionen är aktiverad.

Avaktivera Autopassning

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9		<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Allmänt. 2. Välj Avancerade mediaalternativ i listan och välj sedan om Autopassning ska vara aktiverat eller inte.
MacOS X		<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Egenskaper för skrivare. 2. Välj fliken Avancerade alternativ och välj sedan om Autopassning ska vara aktiverat eller inte.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	Funktionen saknas
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Papper/kvalitet klickar du på Välj särskilt fack. 4. Avmarkera kryssrutan Autopassning.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL5e PCL6	Funktionen saknas

Vattenstämplar

En vattenstämpel är text (oberoende av övrig text som skrivs ut) som skrivs ut på den första sidan eller på dokumentets samtliga sidor. Exempel är text som Snabbtskrift, Konfidentiellt, Datum eller Version som du kanske stämplat ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Det kan du nu ange med en vattenstämpel istället.



Du kan skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel, dess text, plats och vinkel. Med drivrutinen för Windows kan du också välja att vattenmärket endast skrivs ut på den första sidan, i bakgrunden eller endast som kontur (istället för fylld text).

Obs!

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Välja, skapa och redigera vattenstämplar

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9 eller MacOS X		Funktionen saknas
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Klicka på Vattenstämpel så att dialogrutan Vattenstämplar visas.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper och sedan på fliken Vattenstämplar.
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat. 4. I rutan under Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare, klickar du på Ändra, och väljer sedan önskat vattenmärke i dialogrutan Ändra vattenstämpel.
Windows NT	PostScript	Funktionen saknas

Välja, skapa och redigera vattenstämplar (Fortsättning)

Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none">1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv.2. Klicka på knappen Egenskaper.3. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat.4. I rutan under Dokumentalternativ klickar du på Vattenstämpel.5. Välj den vattenstämpel du vill använda i dialogrutan Redigera vattenstämpel.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none">1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv-menyn.2. Klicka på knappen Egenskaper och sedan på fliken Vattenstämplar.

Bildutjämning

Bildutjämning blandar angränsande svarta och grå områden i lågupplösta bilder, så att kanterna i bilden blir mjukare. Man kan t.ex. använda bildutjämning om man vill förbättra en bild på 72 dpi som hämtats från Internet. Bildutjämning rekommenderas inte för bilder med upplösning på 300 dpi eller högre.

Så här väljer du bildutjämning i en drivrutin som stöds:

Bildutjämning

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut klickar du på Allmänt. 2. Välj Avancerade mediaalternativ i listan och välj sedan om Bildutjämning ska vara aktiverat eller inte.
MacOS X	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. I dialogrutan Skriv ut väljer du listrutan Egenskaper för skrivare. 2. Välj om Bildutjämning ska vara aktiverat eller inte.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning klickar du på Fler layout-alternativ. 4. Klicka i kryssrutan Bildutjämning.
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PCL5e PCL6	Funktionen saknas
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat. 3. I rutan under Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare väljer du antingen På eller Av för Bildutjämning.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. I rutan Dokumentalternativ och Egenskaper för skrivare på fliken Avancerat väljer du antingen På eller Av för Bildutjämning.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL5e PCL6	Funktionen saknas

Anpassad pappersstorlek

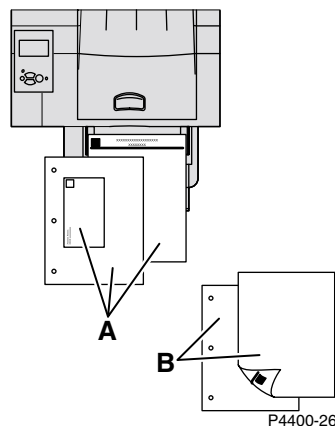
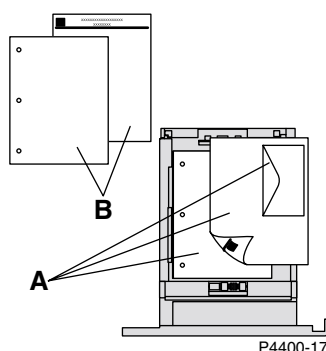
Förutom de många olika standardpappersstorlekar som finns för den här skrivaren kan du även använda anpassad pappersstorlek. Information om papperstyper finns i avsnittet *Papper som stöds i Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.

Så här skriver du ut på anpassad pappersstorlek:

1. Ladda papper i ett fack eller i Flerfunktionsfacket. (Kuvert och brevkort med anpassad storlek kan läggas i kuvertmataren.) Mer information finns i avsnittet *Fack i Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.

Sett uppifrån:

A. Enkelsidig utskrift B. Dubbelsidig utskrift



2. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta vald papperstyp och -storlek:
För fack 1, 2 eller 3.
 - a. Bläddra till rätt papperstyp och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
 - b. Du ställer in facket för papper med anpassad storlek och anger måtten med hjälp av frontpanelen. Se till att **Menyer** är markerat och tryck på tangenten **OK**.
 - c. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att använda tangenten **Ned-pil** och sedan trycka på tangenten **OK**.
 - d. Bläddra till **Inställningsmeny för fack** och tryck på tangenten **OK**.
 - e. Bläddra till **Inställningsmeny för fack #** (där # anger facknummer) och tryck på tangenten **OK**.
 - f. Om du inte hittar något val för **Ställ in anpassad X** bläddrar du till **Anpassad storlek** och trycker på **OK** för att ändra **Anpassad storlek** till **På**.
 - g. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangenten **OK**.
 - h. Bläddra till värdet för **X** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet X är måttet på papperet från vänster till höger i facket.)
 - i. Bläddra till **Ställ in anpassad Y** och tryck på tangenten **OK**.
 - j. Bläddra till värdet för **Y** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet Y är måttet på papperet från överkant till nederkant i facket.)

För flerfunktionsfacket:

- a. Bläddra till **Ändra papperstyp** genom att använda tangenten **Ned-pil** och sedan trycka på tangenten **OK**.
 - b. Bläddra till rätt papperstyp och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
 - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck på tangenten **OK**.
 - d. Bläddra till **Anpassad** och tryck på tangenten **OK**.
 - e. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangenten **OK**.
 - f. Bläddra till värdet för **X** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet **X** är måttet på papperet från vänster till höger i facket.)
 - g. Bläddra till **Ställ in anpassad Y** och tryck på tangenten **OK**.
 - h. Bläddra till värdet för **Y** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet **Y** är måttet på papperet från överkant till nederkant i facket.)
3. Välj anpassad storlek i skrivardrivrutinen.

Välja papper med anpassad storlek

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. I dialogrutan Sidinställning väljer du listrutan Användardefinierade sidstorlekar. 3. Tryck på Ny om du vill ange en ny anpassad storlek. I den dialogruta som visas kan du ange bredd och höjd, marginaler och namn för den anpassade sidstorleken.
MacOS X	PostScript	Funktionen saknas
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Inställning gör du följande: <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du väljer ett särskilt fack och facket visar Anpassad så fungerar anpassat papper i det facket. Klicka då på knappen Anpassad och ange storleken på det anpassade pappret i rutorna för Bredd och Höjd. ■ Om du väljer Automatiskt för papperskälla och Anpassad storlek för pappersstorlek, klickar du på knappen Anpassad och anger bredd och höjd för det anpassade pappret i rutorna för Bredd och Höjd. Värdet för bredd och höjd är initialt 0. Om du angivit värden tidigare i rutorna anges dessa värden automatiskt. ■ Om ett fack innehåller ett papper med de värden för höjd och bredd som du angivit, skrivs jobbet automatiskt ut på det pappret. Om inget fack innehåller papper med dina angivna värden uppmanas du att ladda sådant papper.

Välja papper med anpassad storlek (Fortsättning)

Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. Gör följande på fliken Papper/kvalitet: <ul style="list-style-type: none"> ■ Om du väljer Välj specialfack, kan du välja facket med det anpassade pappret. ■ Om du väljer Automatiskt kan du välja din anpassade storlek från listan Pappersstorlek. ■ Klicka på Min anpassade storlek och markera den anpassade storleken i listan Aktuell inställning. Rutorna Namn, Bredd och Höjd visar information om det markerade anpassade papperet. Exempelbilden ändras och visar en skalad version av den anpassade storleken. ■ Så här skapar du en ny anpassad storlek: <ol style="list-style-type: none"> a. Klicka på Ny. b. Ange det nya namnet i rutan Namn. c. Ange storleken i rutorna Bredd och Höjd. Exempelbilden ändras och visar en skalad version av den nya anpassade storleken. (Välj Visa enheter enl. metersystem om du vill byta från tum till millimeter.) d. Klicka på Spara så läggs den nya storleken till i listan. Klicka på Avbryt om du inte vill spara den nya anpassade storleken. e. Avsluta genom att klicka på Stäng. ■ Rutan Mina anpassade storlekar visar befintliga anpassade storlekar som den aktuella skrivaren kan hantera. Eftersom dessa anpassade storlekar är sparade i din dators operativsystem kan du använda dem vid utskrift. ■ Om du skapar you en anpassad storlek i vissa program, tar drivrutinen upp storleken i listan automatiskt.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL5e	Funktionen saknas i drivrutinen. Ange anpassade storlekar i programmet.

Välja papper med anpassad storlek (Fortsättning)

Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none">1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv.2. Klicka på knappen Egenskaper.3. På fliken Inställning gör du följande:<ul style="list-style-type: none">■ Om du väljer ett särskilt fack och facket visar Anpassad så fungerar anpassat papper i det facket. Klicka då på knappen Anpassad och ange storleken på det anpassade pappret i rutorna för Bredd och Höjd.■ Om du väljer Automatiskt för papperskälla och Anpassad storlek för pappersstorlek, klickar du på knappen Anpassad och anger bredd och höjd för det anpassade pappret i rutorna för Bredd och Höjd. Värdet för bredd och höjd är initialt 0. Om du angivit värden tidigare i rutorna anges dessa värden automatiskt.■ Om ett fack innehåller ett papper med de värden för höjd och bredd som du angivit, skrivs jobbet automatiskt ut på det pappret. Om inget fack innehåller papper med dina angivna värden uppmanas du att ladda sådant papper.
---	------	--

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. Du kan t.ex. välja företagets brevpapper för första sidan. Du kan också använda kortpapp till första och sista sidan av en rapport.

- Du kan använda vilket pappersfack du vill till 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.

Försättsblad, alternativ

- **Inget** - Skriver ut den första och sista sidan av ditt dokument, på samma papper som resten av dokumentet.
- **Endast på första sidan** - Skriver ut den första sidan av dokumentet från ett annat fack än resten.
- **Första och sista sidan** - Skriver ut första och sista sidan av dokumentet från ett annat fack än resten.

Om du väljer **Endast första sidan** eller **Första och sista sidan** och väljer dubbelsidig utskrift kommer de två första sidorna att skrivas ut på försättsbladet.

Om du väljer **Första och sista sidan** och sedan väljer dubbelsidig utskrift, kommer både de två första och de två sista sidorna (för dokument med jämnt antal sidor) att skrivas ut på främre och bakre försättsblad.

Obs!

Om du vill ha tomt bakre försättsblad måste du lägga in en blank sida i ditt dokument.

Välja försättsblad

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
MacOS 8 / MacOS 9 eller MacOS X	PostScript	Funktionen saknas
Windows 95, Windows 98 eller Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Utmatningsval väljer du Endast första sidan eller Första och sista sidan. 4. Välj papperskälla för försättsbladen i listrutan Källa.
Windows 2000 eller Windows XP	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Papper/kvalitet under Försättsblad väljer du Endast första sidan eller Första och sista sidan. 4. Välj papperskälla för försättsbladen i listrutan Källa.
Windows NT	PostScript	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Avancerat under Egenskaper för skrivare väljer du Försättsblad och Källa för försättsblad.
Windows 2000 eller Windows XP	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Layout klickar du på knappen Avancerat. 4. Under Dokumentalternativ väljer du alternativ för Försättsblad.
Windows NT	PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv-menyn. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Avancerat under Egenskaper för skrivare väljer du alternativ för Försättsblad.
Windows 2000, Windows XP eller Windows NT	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Välj Skriv ut i menyn Arkiv. 2. Klicka på knappen Egenskaper. 3. På fliken Utmatningsval väljer du Endast första sidan eller Första och sista sidan. 4. Välj papperskälla för försättsbladen i listrutan Källa.

Skrivarinställningar

Skriva ut startsidan

Skrivaren skapar en startside varje gång skrivaren sätts på eller återställs. Du kan inaktivera den automatiska utskriften av startside och skriva ut den senare från Meny för utskrivbara sidor.

Det finns två sätt att välja/välja bort startsidan:

- Välja via skrivarens frontpanel.
- Använd programvaran CentreWare Internet Services (IS).

Så här gör du för att välja/välja bort automatisk utskrift av startsidan från skrivarens frontpanel:

1. När **Menyer** är markerade trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** med tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till **Startside**. I slutet av raden visas inställningen (**På** eller **Av**).
4. Om du vill ändra inställningen trycker du på tangenten **OK**.

Så här gör du om du vill sätta på/stänga av automatisk utskrift av startsidan med programvaran CentreWare IS:

1. Från skrivarens Internet Services-hemsida klickar du på **Properties** (Egenskaper).
2. På vänster sida av sidan **Properties** i CentreWare IS klickar du på **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
3. Om du vill kan du ändra inställningar för **Print Startup Page** (Skriv ut startsidan) (under **User Preferences** (Användarinställningar) på sidan **Printer Defaults**).
4. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar).

Så här skriver du ut startsidan från frontpanelen:

1. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** med tangenten **Ned-pil** eller **Upp-pil** och tryck på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skriv ut startsidan** med tangenten **Ned-pil** eller **Upp-pil** och tryck på tangenten **OK** så skrivs sidan ut.

Strömssparläge

Skrivaren går in i strömssparande läge en angiven tidsperiod efter senaste användning. I det här läget är de flesta av skrivarens elektriska system avstängda. När en utskrift skickas till skrivaren aktiveras skrivaren. Du kan också aktivera skrivaren genom att trycka på tangenten **OK** på frontpanelen.

Om du tycker att skrivaren går in i strömssparläge för ofta, och om du inte vill vänta på att den aktiveras, kan du förlänga tidsperioden efter vilken den går in i strömssparläge. Så här ändrar du tidsbegränsningen på frontpanelen:

1. När **Menyer OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** med tangenten **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till **Ange tidsbegränsning för strömssparläge** med tangenten **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
4. Välj ett värde för strömssparlägets tidsbegränsning. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan skrivaren går in i strömssparläge.
5. Tryck på **OK**.

Så här gör du om du vill stänga av funktionen för strömssparläge:

1. När **Menyer** är markerade trycker du på **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till menyn **Återställ skrivaren** med tangenten **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
4. Bläddra genom menyn till **Strömssparläge** med tangenten **Ned-pil**.
5. Tryck på tangenten **OK** om du vill stänga av strömssparläget.

Låsa frontpanelens menyer

Du kan "låsa" skrivaren, och därmed hindra andra användare att från frontpanelen ändra skrivarinställningar som kan påverka andras utskrift. Användare kan då bara välja utskriftsfunktioner, genom skrivardrivrutinerna. I det låsta läget kan användare komma åt allmänna menyer för förbättring av utskriftskvaliteten, medan menyer och delar av menyer endast kan ändras av systemadministratören.

Ändra låst läge med programvaran CentreWare IS:

1. Från skrivarens Internet Services-hemsida klickar du på **Properties** (Egenskaper).
2. På vänster sida av sidan **Properties** i CentreWare IS klickar du på **General** (Allmänt) och sedan **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
3. Om du vill kan du ändra inställningar för **Front Panel Menus** (Menyer på Frontpanelen), under **User Preferences** (Användarinställningar) på sidan **Printer Defaults**.
 - Välj **On** (På) om alla menyer ska var tillgängliga.
 - Välj **Off** (Av) om du vill låsa alla menyer som påverkar värden för skrivarinställningarna.
4. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Tidsbegränsning för laddning av papper

När fackvalet är inställt på **Automatisk** och den valda typen och storleken inte finns laddad i skrivaren, uppmanas du av frontpanelen att ladda typ och storlek i Flerfunktionsfacket. Om du inte laddar det begärda pappret inom ramen för tidsbegränsningen väljs ett papper från standardfacket.

Så här ändrar du tidsbegränsningen för påfyllning av papper på skrivarens frontpanel:

1. När **Menyer** är markerat trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att trycka på tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
3. Tryck på tangenten **OK**.
4. Bläddra till **Ställ in Ladda papper, tidsbegränsning**.
5. Tryck på tangenten **OK**.
6. Bläddra genom listan med värden till det värde du vill använda. Dessa värden (**Ingen, 1 minut, 3 minuter, 5 minuter** eller **10 minuter, 1 timme** eller **24 timmar**), anger tidsperioden som du vill att skrivaren ska vänta innan den skriver ut. Om du väljer värdet **Ingen**, väntar skrivaren inte på rätt papper, utan skriver ut från standardfacket på en gång.
7. Tryck på tangenten **OK**.

Så här ändrar du tidsbegränsning för påfyllning av papper med programvaran CentreWare IS:

1. Från skrivarens Internet Services-hemsida klickar du på **Properties** (Egenskaper).
2. På vänster sida av sidan **Properties** i CentreWare IS klickar du på **General** (Allmänt) och sedan **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
3. Inställningen för **Load Paper Timeout** (Ladda papper, tidsbegränsning) finns under **Timeout Settings** (Inställningar för tidsbegränsning) på sidan **Printer Defaults**. Välj en av följande: **None, 1 Minute, 3 Minutes, 5 Minutes, or 10 Minutes, 1 Hour or 24 Hours** (Ingen, 1 minut, 3 minuter, 5 minuter eller 10 minuter, 1 timme eller 24 timmar); om du väljer värdet **None** är tidsbegränsningen noll. Utskriften skrivs då ut med en gång, från standardfacket.
4. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Frontpanelens ljusstyrka

Om du vill se texten på frontpanelen tydligare kan du justera ljusstyrkan på frontpanelens bakgrundsbelysning:

1. På frontpanelen, när **Menyer** är markerat, trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att trycka på tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
3. Tryck på **OK**.
4. Bläddra till **Ställ in frontpanelens ljusstyrka**.
5. Tryck på **OK**.
6. Bläddra till dess att ljusstyrkan på frontpanelen passar. Ljusstyrkan går från **0** (utan bakgrundsbelysning) till **10** (ljusast möjliga bakgrundsbelysning).
7. Tryck på **OK**.

Frontpanelens kontrast

Om du vill se texten på frontpanelen tydligare kan du justera kontrasten mellan text och bakgrund:

1. På frontpanelen, när **Menyer** är markerat, trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att trycka på tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
3. Tryck på **OK**.
4. Bläddra till **Ställ in frontpanelens ljusstyrka**.
5. Tryck på **OK**.
6. Bläddra tills du uppnår bästa kontrast mellan text och bakgrund. Värdena är mellan **1** och **10**.
7. Tryck på **OK**.

Intelligent Ready-läge

Intelligent Ready-läge är ett automatiserat system som övervakar användning av skrivaren och värmer upp den när det är mest troligt att den behöver användas, och försätter den i strömsparläge när det är minst troligt att den används.

Så här sätter du på och stänger av Intelligent Ready på skrivarens frontpanel:

1. När **Menyer** är markerade trycker du på **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** med **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
3. Tryck på **OK**.
4. Bläddra till **Intelligent Ready** med **Upp-pil** eller **Ned-pil**.

Om du vill ändra inställningen trycker du på tangenten **OK**.

Så här väljer du Intelligent Ready-läge eller schemalägger inställning av uppvärmning/standby med programvaran CentreWare IS:

1. Från skrivarens Internet Services-hemsida klickar du på **Properties** (Egenskaper).
2. På vänster sida av sidan **Properties** i CentreWare IS klickar du på **General** (Allmänt) och sedan **Warmup** (Uppvärmning).
3. Om du vill ha **Warmup Mode** (Uppvärmningsläge), väljer du antingen **Intelligent Ready** eller **Scheduled** (Schemalagd) (om du vill ange inställningar för uppvärmning/standby varje dag).
4. Om du valde **Scheduled** i steg 3 gör du inställningarna för varje dag.
5. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Obs!

Även om valen på frontpanelen bara tillåter dig att sätta på eller stänga av Intelligent Ready-läge, så kan du med CentreWare IS ange skrivarens uppvärmningstider.

Frontpanel, språk

Så här ändrar du språk på frontpanelen, i CentreWare IS, och på många av de utskrivbara sidorna:

1. På frontpanelen, när **Menyer** är markerat, trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skriverinställningsmeny** med tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
3. Bläddra till **Ställ in frontpanelens språk** och tryck på tangenten **OK**.
4. Bläddra till önskat språk och tryck på tangenten **OK**.

Teckensnitt

I skrivaren används följande teckensnitt:

- Egna teckensnitt
- Teckensnitt som förinstallerats eller hämtats till skrivarens alternativa Flash DIMM
- Teckensnitt som hämtats till skrivarens alternativa hårddisk
- Teckensnitt som hämtats till skrivarminnet
- Teckensnitt som hämtats med din utskrift från programmet

Med programvaran ATM (Adobe Type Manager) kan de här teckensnitten visas på din datorskärm precis som de kommer att se ut vid utskrift. Om du inte redan har ATM på din dator måste du installera den från cd-romskivan för skrivaren. Installera också skrivarteckensnitt för din dator från mappen ATM.

Egna typsnitt (PostScript)

Skrivarens egna teckensnitt finns alltid tillgängliga. Alla skrivarkonfigurationer levereras med 39 egna PostScript Roman-teckensnitt. Ytterligare 97 Roman-teckensnitt är förinstallerade på den alternativa interna hårddisken. Du kan skriva ut exempel på de tillgängliga PostScript-teckensnitten från frontpanelen.

Egna typsnitt (PCL5e/6)

För PCL5e/6-utskrift inkluderas i skrivaren totalt 81 egna PCL-teckensnitt, såsom Courier, Times, Univers, Arial, CG Times, CG Omega, Times New Roman och Helvetica i medium, bold, italic medium och italic bold. Du kan skriva ut exempel på de tillgängliga PCL5e/6-teckensnitten från frontpanelen.

Skriva ut exempel för tillgängliga teckensnitt

Lista teckensnitt från en Macintosh

Använd *Apple Printer verktyg* om du vill lista tillgängliga teckensnitt på skrivaren.

1. Om du inte redan har *Apple skrivarverktyg* på datorn kan du installera från cd-romskivan för skrivaren.
2. Starta *Apple skrivarverktyg* genom att dubbelklicka på ikonen (i mappen *Phaser-verktyg* på hårddisken).
3. I dialogrutan **Printer Selector** (Skrivarväljare):
 - a. Under **AppleTalk-zoner** väljer du skrivarzon.
 - b. Under **Skrivare** väljer du Phaser 4400 skrivare.
 - c. Klicka på **Öppna skrivare**.
4. På **Arkiv**-menyn väljer du **Skriv ut teckensnitt**.

Listat teckensnitt från en PC

För att lista tillgängliga teckensnitt för skrivaren, använd verktyg för hämtning av teckensnitt på Xerox webbplats: www.xerox.com/officeprinting/support

Listat teckensnitt från skrivarens frontpanel

Du kan skriva ut en teckensnittslista för både PCL och PostScript från frontpanelen:

1. På frontpanelen, bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** med tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck på tangenten **OK**.
2. Bläddra till antingen **Skriv ut PostScript-teckensnittslista** eller till **Skriv ut PCL-teckensnittslista** och tryck på tangenten **OK**.

Listat teckensnitt från CentreWare IS

Du kan skriva ut exempel på teckensnitt från CentreWare IS om skrivaren har en hårddisk.

1. Ange skrivarens IP-adress i läsaren om du vill öppna CentreWare IS.
2. Klicka på fliken **Print** (Skriv ut).
3. Klicka på **Print Help Pages** (Skriv ut hjälpsidor).
4. Välj antingen **PostScript-teckensnittslista** eller **PCL-teckensnittslista**. Du kan bara välja ett alternativ åt gången.
5. Klicka på knappen för att starta utskriften.

Hämta teckensnitt

Som ett komplement till de egna teckensnitten (som alltid finns tillgängliga för utskrift) kan teckensnitt även hämtas och skickas från datorn och lagras i skrivarminnet eller på skrivarens alternativa hårddisk. Lägga till skrivarminne utökar antalet teckensnitt som kan lagras i skrivarminnet. Mer information finns i avsnittet *Tillbehör i Hjälpguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**. Du kan också gå in på www.xerox.com/officeprinting/4400supplies för artikelnummer.

Obs!

Om du slår av skrivaren kommer de teckensnitt du hämtat till minnet att försvinna. Du måste hämta dem på nytt när du slår på skrivaren igen teckensnitt som hämtats till den alternativa hårddisken eller Flash DIMM lagras permanent.

Före utskrift måste du se till att teckensnitten som är angivna i ditt dokument är installerade på skrivaren eller kan hämtas. Om du anger ett teckensnitt från ett program som inte finns i skrivaren, inte är korrekt installerat eller inte har hämtats från programmet som skickade utskriften, kommer texten att skrivas ut med det typsnitt som närmast matchar tillgängligt teckensnitt vid användning av PCL, eller så skrivs det ut med det teckensnitt som är standard vid användning av PostScript.

Hämtbara PostScript-teckensnitt

Skrivaren accepterar följande (med flera) hämtbara PostScript-teckensnitt:

- Typ 1
- Typ 3
 - Adobe
 - Agfa
 - Bitstream
 - Microsoft
 - Apple
- TrueType (skalbart, ser likadant ut på skärmen som utskrivet).

Hämtbara PCL-teckensnitt

Skrivaren accepterar följande (med flera) hämtbara PCL-teckensnitt:

- Bitmap (Format 0)
- TrueType (Format 15)
- Intellifont (Format 10) - Intellifont-teckensnitt kan inte hämtas till den interna hårddisken eller till Flash DIMM.

Hämta teckensnitt från en Macintosh

Använd *Apple skrivarverktyg* om du vill hämta teckensnitt till skrivaren.

1. Om du inte redan har *Apple skrivarverktyg* på datorn kan du installera från cd-romskivan för skrivaren.
2. Starta *Apple skrivarverktyg* genom att dubbelklicka på ikonen (i mappen *Phaser-verktyg* på hårddisken).
3. I dialogrutan **Printer Selector** (Skrivarväljare):
 - a. Under **AppleTalk-zoner** väljer du skrivarzon.
 - b. Under **Skrivare** väljer du skrivare.
 - c. Klicka på knappen **Öppna skrivare**.
4. I skrivarens dialogruta klickar du på pilen vid **Skrivarinställningar**.
5. Klicka på pilen vid **Teckensnitt** om du vill se en lista över installerade teckensnitt och var de finns.
6. Klicka på **Lägg till**.
7. I dialogrutan väljer du mappen med det teckensnitt du vill hämta, markerar teckensnittet och klickar på **Lägg till**. Teckensnittet visas som klart att hämtas.

Obs!

Om du vill lägga till alla teckensnitt i mappen till listan över teckensnitt som ska hämtas klickar du på knappen **Lägg till alla**. Om du inte vill hämta ett teckensnitt markerar du det i listan över teckensnitt som ska hämtas och klickar på knappen **Ta bort**.

8. Vid **Mål** väljer du plats: antingen skrivarminnet eller hårddisken.
9. Hämta teckensnitten i listan genom att trycka på knappen **Skicka**.

Obs!

Om du vill ta bort hämtade teckensnitt från skrivaren följer du steg 2 till 5, markerar teckensnittet i listan under **Teckensnitt** (i skrivarens dialogruta) och klickar sedan på knappen **Ta bort**.

Hämta teckensnitt från en PC

För att hämta teckensnitt till skrivaren, använd verktyg för hämtning av teckensnitt på Xerox webbplats: www.xerox.com/officeprinting/support

Index

Siffror

600x600 dpi 8

A

aktivera/inaktivera startsidan 30
anpassad pappersstorlek
 val av drivrutin 25
 översikt 24
Autopassning
 val av drivrutin 20
 översikt 20

B

bakre luckan
 plats 2
bildutjämning
 översikt 23
 val av drivrutin 23

C

CentreWare IS
 lista teckensnitt 36

D

delar i skrivaren 1
duplexenhet
 plats 4

E

Ethernet UTP-port
 plats 2

F

Fack 1
 plats 1
fack för 550 ark
 plats 3
faxanpassat svart 8
felmeddelanden 6
fixeringskassett
 plats 2
flera sidor på ett ark
 val av drivrutin 15
 översikt 15

flerfunktionsfack
 plats 1
frontpanel
 beskrivning 5
 justera kontrast 33
 justera ljusstyrka 32
 menyer i låst läge 31
 plats 1
 visa fel 6
frontpanel, anmodan
 anpassad pappersstorlek 24
frontpanelens kontrast 33
funktioner
 drivrutin 7
 frontpanel 6
funktioner för drivrutin 7
Förlängning av flerfunktionsfack 1
försättsblad
 val av drivrutin 29
 översikt 28

G

grundkonfiguration 1

H

hämta teckensnitt 37
 Macintosh 38
 PC 38

I

information på frontpanelen 6
inre delar 2
inställning
 frontpanelens kontrast 33
 frontpanelens ljusstyrka 32
intelligent ready-läge 33

K

korrekturutskrift
 översikt 11
 val av drivrutin 11
kuvertmatare
 plats 3
kvalitet på utskrift 8

L

- lista över tillgängliga teckensnitt
 - skriva ut 35
- lista teckensnitt 36
- lägen
 - utskriftskvalitet 8
- läsa frontpanelens menyer 31

M

- Macintosh
 - skriva ut teckensnittsexempel 35
- menykarta 6

N

- negativa bilder
 - val av drivrutin 18
 - översikt 18
- N-upp 15

P

- pappersfack
 - plats 3
- pappersnivåmätare 1
- pappersutmatningsfack 1
- parallellport
 - plats 2
- PCL-typsnitt 35
- PostScript-teckensnitt 35

S

- sedd bakifrån
 - grundkonfiguration 2
- sedd framifrån
 - grundkonfiguration 1
- separationssidor
 - översikt 14
 - val av drivrutin 14
- skalning
 - val av drivrutin 19
 - översikt 19
- skrivarens delar 1
- skrivarinställningar 30
- skrivarkassett
 - plats 2
- snabbutskrift 8
- Sorteringsfack för 500 ark
 - plats 3
- sparad utskrift
 - val av drivrutin 11
 - översikt 11

- spegelvända bilder
 - val av drivrutin 18
 - översikt 18
- standardutmatningsfack
 - plats 1
- Startsida
 - aktivera eller inaktivera 30
- strömbrytare
 - plats 1
- strömsparläge 31
- säker utskrift
 - val av drivrutin 11
 - översikt 11

T

- teckensnitt
 - hämta 37
 - lista 36
 - skriva ut exempel 35
 - TrueType 37
- teckensnittsexempel
 - Macintosh 35
- tidsbegränsning för laddning av papper 32
- tillvalsutrustning 3
- True 1200x1200 dpi 8
- TrueType-teckensnitt 37
- typsnitt
 - centraleuropeiska 35
 - eget PCL5e/6 35
 - eget PostScript 35

U

- USB-port
 - plats 2
- utskrift av häfte
 - översikt 16
 - val av drivrutin 17
- utskriftskvalitet
 - lägen 8
 - val av drivrutin 9
- utskrivbara sidor 6
- uttag för nätsladd
 - plats 2

V

- val av drivrutin
 - anpassad pappersstorlek 25
 - Autopassning 20
 - bildutjämning 23
 - flera sidor på ett ark 15
 - försättsblad 29
 - korrekturutskrift 11
 - negativa bilder 18
 - separationssidor 14
 - skalning 19
 - sparad utskrift 11
 - spegelvända bilder 18
 - säker utskrift 11
 - utskrift av häfte 17
 - utskriftskvalitet 9
 - vattenstämplar 21
- vattenstämplar
 - val av drivrutin 21
 - översikt 21

W

- webbplatser
 - beställningsalternativ 3
 - förbrukningsartiklar 37

Ö

- öppning av bakre luckan
 - plats 2
- öppning av främre luckan
 - plats 1