

# User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2008 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

XEROX<sup>®</sup>, CentreDirect<sup>®</sup>, CentreWare<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>™</sup> och Walk-Up<sup>®</sup> är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

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

IBM<sup>®</sup> och AIX<sup>®</sup> är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder.

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

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

Sun<sup>SM</sup>, Sun Microsystems<sup>™</sup>, and Solaris<sup>™</sup> är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

SWOP<sup>®</sup> är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

Som ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner har Xerox Corporation fastställt att den här produkten (Phaser 4510DT och Phaser 4510DX) uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energispar drift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



# Innehåll

## 1 Skrivarfunktioner

Skrivarens delar . . . . .	1-2
Sedd framifrån-höger . . . . .	1-2
Sedd bakifrån-vänster . . . . .	1-3
Invändiga delar . . . . .	1-3
Skrivarkonfigurationer . . . . .	1-4
Standardfunktioner . . . . .	1-4
Tillgängliga konfigurationer . . . . .	1-5
Tillvalsutrustning . . . . .	1-6
Uppgraderingar . . . . .	1-6
Kontrollpanel . . . . .	1-7
Kontrollpanelens funktioner . . . . .	1-7
Kontrollpanelens layout . . . . .	1-7
Menykarta . . . . .	1-8
Informationssidor . . . . .	1-8
Provsidor . . . . .	1-8
Inställningar för strömsparläge . . . . .	1-9
Mer information . . . . .	1-10
Resurser . . . . .	1-10
Xerox Kundtjänst . . . . .	1-11

## 2 Grundläggande om nätverk

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration . . . . .	2-2
Välja anslutningsmetod . . . . .	2-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas) . . . . .	2-3
Ansluta via USB . . . . .	2-4
Ansluta via parallell anslutning . . . . .	2-4
Konfigurera nätverksadressen . . . . .	2-5
TCP/IP- och IP-adresser . . . . .	2-5
Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt . . . . .	2-5
Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress . . . . .	2-6
Ställa in skrivarens IP-adress manuellt . . . . .	2-7
Installera skrivardrivrutiner . . . . .	2-9
Tillgängliga drivrutiner . . . . .	2-9
Windows 2000 och senare . . . . .	2-10
Macintosh OS X, version 10.3 och senare . . . . .	2-10

IPv6 .....	2-14
Aktivera IPv6 .....	2-14
Ställa in gränssnitts-ID .....	2-15
Automatisk adresstilldelning .....	2-16
DHCPv6 .....	2-17
Manuell adresstilldelning .....	2-18
Adressprioritet .....	2-19

### 3 Grundläggande information om utskrift

Översikt över de grundläggande stegen .....	3-2
Papper och material som stöds .....	3-3
Anvisningar för pappersanvändning .....	3-3
Papper som kan skada skrivaren .....	3-4
Anvisningar för pappersförvaring .....	3-5
Pappersstorlekar och ytvikter som stöds .....	3-5
Fylla på papper .....	3-7
Anvisningar för påfyllning av papper .....	3-7
Fylla på papper i fack 1 .....	3-8
Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4 .....	3-12
Lägen för fack 1 och fack 2-N .....	3-17
Välja utskriftsalternativ .....	3-18
Faktorer som påverkar utskriftskapaciteten .....	3-18
Välja utskriftsinställningar (Windows) .....	3-18
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) .....	3-19
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) .....	3-20
Begränsningar för utskrift .....	3-22
Skriva ut på bägge sidor av papperet .....	3-23
Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift .....	3-23
Alternativ för bindningskant .....	3-24
Välja dubbelsidig utskrift .....	3-24
Skriva ut på specialmaterial .....	3-25
Skriva ut på OH-film .....	3-25
Skriva ut på kuvert .....	3-32
Skriva ut på etiketter .....	3-36
Skriva ut på indexkort .....	3-41
Skriva ut på anpassad pappersstorlek .....	3-43
Skapa anpassade papperstyper .....	3-45

## 4 Utskriftskvalitet

Styra kvaliteten på utskrifterna . . . . .	4-2
Välja utskriftskvalitetsläge . . . . .	4-2
Lösa problem med utskriftskvaliteten . . . . .	4-3
För ljusa utskrifter . . . . .	4-4
Tomma utskrifter . . . . .	4-5
Svarta utskrifter . . . . .	4-6
Tomma, horisontella ränder . . . . .	4-7
Tomma, vertikala ränder . . . . .	4-8
Horisontella mörka ränder . . . . .	4-9
Vertikala mörka ränder . . . . .	4-10
Mörka fläckar eller märken . . . . .	4-11
Bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats . . . . .	4-12
Skrynkliga utskrifter . . . . .	4-13
Suddiga utskrifter . . . . .	4-14
Slumpmässiga tomma fält eller prickar . . . . .	4-14
Upprepade defekter . . . . .	4-15
Ställa in temperaturen i värmeenheten . . . . .	4-16
Utskriftsytan är inte centrerad på papperet . . . . .	4-16

## 5 Underhåll

Rengöra skrivaren . . . . .	5-2
Rengöra skrivaren utvändigt . . . . .	5-2
Rengöra matarrullen . . . . .	5-2
Beställa tillbehör . . . . .	5-5
Förbrukningsvaror . . . . .	5-5
Artiklar som kräver regelbundet underhåll . . . . .	5-5
När det är dags att beställa tillbehör . . . . .	5-6
Återvinna tillbehör . . . . .	5-6
Då skrivaren inte används under en längre period . . . . .	5-7
Flytta och packa om skrivaren . . . . .	5-8
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren . . . . .	5-8
Flytta skrivaren inom kontoret . . . . .	5-8
Förbereda skrivaren för transport . . . . .	5-8

## 6 Felsökning

Rensa pappersstopp . . . . .	6-2
Förebygga pappersstopp . . . . .	6-2
Pappersstopp vid fack 1, 2, 3 eller 4 . . . . .	6-3
Pappersstopp vid utgången och på baksidan . . . . .	6-7
Pappersstopp vid utgången och på baksidan (med duplexenhet) . . . . .	6-9
Pappersstopp vid den övre luckan. Öppna den övre luckan och rensa . . . . .	6-11
Pappersstopp vid den övre luckan . . . . .	6-13
Pappersstopp vid duplexenheten . . . . .	6-17
Pappersstopp vid staplingsenheten . . . . .	6-18
Pappersstorleksstopp . . . . .	6-20
Få hjälp . . . . .	6-24
Meddelanden på kontrollpanelen . . . . .	6-24
PrintingScout-varningar . . . . .	6-24
PhaserSMART Technical Support . . . . .	6-25
Online Support Assistant . . . . .	6-25
Webblänkar . . . . .	6-26

## A Användarsäkerhet

## Index

# Skrivarfunktioner

# 1

Det här kapitlet innehåller:

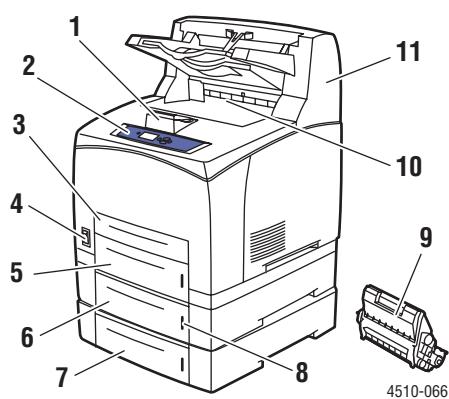
- [Skrivarens delar](#) på sidan 1-2
- [Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 1-4
- [Kontrollpanel](#) på sidan 1-7
- [Mer information](#) på sidan 1-10

## Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån-höger på sidan 1-2
- Sedd bakifrån-vänster på sidan 1-3
- Invändiga delar på sidan 1-3

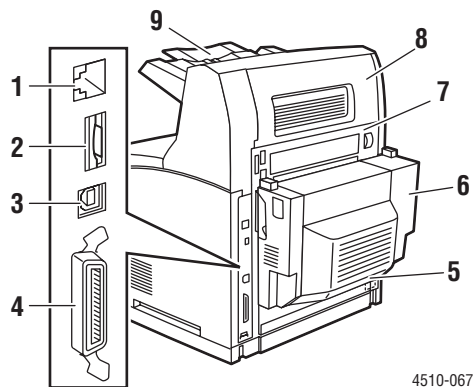
### Sedd framifrån-höger



1. Pappersstopp
2. Kontrollpanel
3. Fack 1
4. Strömbrytare
5. Fack 2
6. Fack 3 (tillval)
7. Fack 4 (tillval)
8. Pappersmätare
9. Skrivarkassett
10. Standardutmatningsfack
11. Staplingsenhet för 500 ark (tillval)

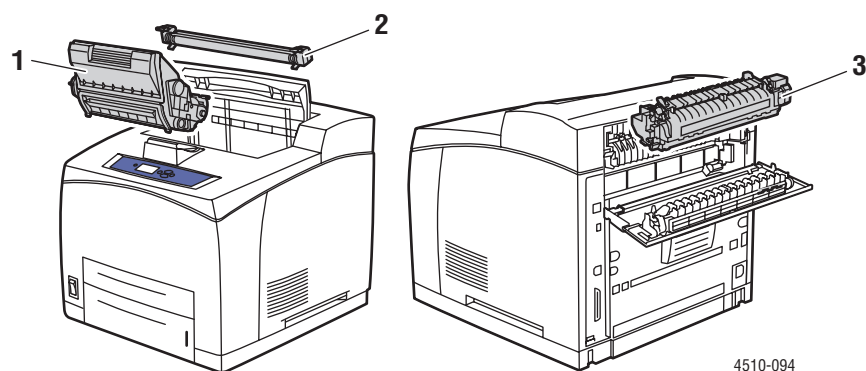


## Sedd bakifrån-vänster



1. Ethernet 10/100 Base-Tx-anslutning
2. Konfigurationskort
3. USB-anslutning
4. Parallell kabelanslutning
5. Uttag för nätsladd
6. Duplexenhet (tillval)
7. Bakre lucka
8. Bakre lucka på staplingsenhet (tillval)
9. Förlängningsfack

## Invändiga delar



1. Skrivarkassett
2. Överföringsrulle
3. Värmeenhet

## Skrivarkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- [Standardfunktioner](#) på sidan 1-4
- [Tillgängliga konfigurationer](#) på sidan 1-5
- [Tillvalsutrustning](#) på sidan 1-6
- [Uppgraderingar](#) på sidan 1-6

### Standardfunktioner

Laserskrivaren Xerox Phaser 4510 innehåller många funktioner som du har nytta av. Följande funktioner ingår som standard.

- Utskrift med äkta 1 200 x 1 200 och 600 x 600 dpi med 45 sidor/minut Letter och 43 sidor/minut A4
- Teckensnitt: PostScript och PCL
- Fack 1 - fack för 150 ark, fack 2 - fack för 550 ark
- Anslutning:
  - Parallell
  - USB
  - Ethernet 10/100 Base-Tx (tillgänglig som uppgradering på Phaser 4510B)
- 128 MB minne (kan utökas till 512 MB)
- 10k skrivarkassett

## Tillgängliga konfigurationer

Skrivaren Phaser 4510 finns tillgänglig i fyra standardkonfigurationer.

Funktion	Skrivarkonfiguration			
	4510B	4510N	4510DT	4510DX
Högsta upplösning	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200
Högsta utskriftshastighet	45 sidor/minut Letter, 43 sidor/minut A4 (alla konfigurationer)			
PostScript- och PCL-teckensnitt	Standard	Standard	Standard	Standard
Minne (MB)**	128	128	128	128
20 MB Flash-minne	Tillval	Tillval	Tillval	Tillval
Hårddisk	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
Automatisk dubbelsidig utskrift (duplex)	Tillval	Tillval	Standard	Standard
Hastighet vid duplexutskrift	27 bilder/minut (om installerad)	27 bilder/minut (om installerad)	27 bilder/minut	27 bilder/minut
Arkmatare för 550 ark	Tillval	Tillval	Standard	Standard
Staplingsenhet för 500 ark	Tillval	Tillval	Tillval	Standard
Anslutningar	Parallell, USB*	10/100 Ethernet, parallell, USB	10/100 Ethernet, parallell, USB	10/100 Ethernet, parallell, USB

\* 10/100 Ethernet är tillgängligt som tillval.

\*\* Kan utökas till 512 MB.

## **Tillvalsutrustning**

Du kan beställa ytterligare fack, minne och en hårddisk om dessa artiklar inte är standard på skrivaren. Skriv ut konfigurationssidan för att se vilka tillval som finns installerade på skrivaren. Om du vill skriva ut konfigurationssidan, gå till [Informationssidor](#) på sidan 1-8.

Följande tillval finns:

- Arkmatare för 550 ark (inklusive fack)
- Fack för 550 ark
- Staplingsenhet för 500 ark med förskjutning
- Duplexenhet
- Hårddisk - ger ytterligare skrivarfunktioner:
  - Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
  - Lagring av teckensnitt
- Minneskort med 128 respektive 256 MB (högst 512 MB installerat minne i två kortplatser)
- 20 MB Flash-minne

Om du vill beställa tillval till Phaser 4510 Laserskrivare kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

## **Uppgraderingar**

Om du vill beställa uppgraderingen från Phaser 4510B till 4510N kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

# Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

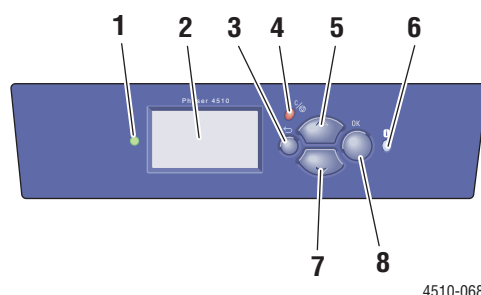
- [Kontrollpanelens funktioner](#) på sidan 1-7
- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 1-7
- [Menykarta](#) på sidan 1-8
- [Informationssidor](#) på sidan 1-8
- [Provsidor](#) på sidan 1-8
- [Inställningar för strömsparläge](#) på sidan 1-9

## Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

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

## Kontrollpanelens layout



4510-068

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

## Menykarta

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

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Menykarta** och tryck sedan på **OK**.

**Obs!** Skriv ut menykartan om du vill se vilka andra informationssidor som kan skrivas ut.

## Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor som hjälper dig att uppnå bästa resultat med skrivaren. Dessa sidor öppnar du från kontrollpanelen. Skriv ut menykartan om du vill veta var i kontrollpanelens menystruktur som informationssidorna finns.



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

Om du till exempel vill skriva ut konfigurationssidan eller tillbehörssidan, som visar aktuell information om skrivaren, gör du följande:

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

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

## Provsidor

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

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

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Inställningar för strömsparläge

Fabriksinställning:

- Strömsparläge: På
- Tidsbegränsning för strömsparläge: 4 minuter

Du kan ändra standardtiden för strömsparläge på kontrollpanelen eller genom CentreWare IS.

### Via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Skrivarinställningar** > **Skrivarkontroller** och tryck på **OK** på kontrollpanelen.
2. Kontrollera att **Strömsparläge** är **På**. Om Strömsparläge är **Av** klickar du på **Strömsparläge** och tryck på **OK** för att växla mellan **Av** och **På**.
3. Välj **Tidsbegränsning för strömsparläge** för att välja den nya tiden.
4. Tryck på **OK**.

### Via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
3. Välj **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Allmänt** till vänster och sedan på **Standardinställningar för skrivare**.
5. I avsnittet **Användarinställningar** ställer du in alternativet **Strömsparläge** på **På**.
6. Välj den nya tiden från **Tidsbegränsning för strömsparläge**.  
Klicka på **Spara ändringar**.

## Mer information

Det här avsnittet omfattar:

- [Resurser](#) på sidan 1-10
- [Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-11

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

## Resurser

Information	Källa
Installationshandbok*	Medföljer skrivaren
Snabbpreferenshandbok*	Medföljer skrivaren
Användarhandbok (PDF)*	Medföljer skrivaren <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation)
Garanti	Medföljer skrivaren
Avancerade Funktionsguiden (PDF)	<a href="http://www.xerox.com/office/4510support">www.xerox.com/office/4510support</a>
Snabbstartguider	<a href="http://www.xerox.com/office/4510support">www.xerox.com/office/4510support</a>
Skrivarhanteringsverktyg	<a href="http://www.xerox.com/office/pmttools">www.xerox.com/office/pmttools</a>
Online Support Assistant	<a href="http://www.xerox.com/office/4510support">www.xerox.com/office/4510support</a>
PhaserSMART	<a href="http://www.phaserSMART.com">www.phaserSMART.com</a>
Teknisk support	<a href="http://www.xerox.com/office/4510support">www.xerox.com/office/4510support</a>
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen <b>Hjälp (?)</b> på kontrollpanelen
Informationssidor	Kontrollpanelens meny

\* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.



## Xerox Kundtjänst

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

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

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

Så här startar du Xerox Kundtjänst:

1. Välj ett av följande alternativ:
  - **Windows:** Dubbelklicka på ikonen **Xerox Kundtjänst** på skrivbordet.
  - **Macintosh:** Klicka på ikonen **Xerox Kundtjänst** i dockningsstationen.
2. Välj skrivare i listrutan **Välj skrivare**.



**Xerox Support Centre**

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

# Grundläggande om nätverk

# 2

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration på sidan 2-2
- Välja anslutningsmetod på sidan 2-3
- Konfigurera nätverksadressen på sidan 2-5
- Installera skrivardrivrutiner på sidan 2-9
- IPv6 på sidan 2-14

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

*Se även:*

*Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)*

## Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här installerar och konfigurerar du nätverket:

1. Anslut skrivaren till nätverket med hjälp av den maskinvara och de kablar som rekommenderas.
2. Slå på skrivaren och datorn.
3. Skriv ut konfigurationssidan och behåll den som referens för nätverksinställningarna.
4. Konfigurera skrivarens TCP/IP-adress, som behövs för att identifiera skrivaren i nätverket.
  - Windows-operativsystem: Kör installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) för att ställa in skrivarens IP-adress automatiskt, om skrivaren är ansluten till ett befintligt TCP/IP-nätverk. Du kan också ställa in skrivarens IP-adress manuellt på kontrollpanelen.
  - Macintosh-system: Ställ in skrivarens TCP/IP-adress manuellt på kontrollpanelen.
5. Installera drivrutinsprogrammet på datorn från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation). Mer information om hur du installerar drivrutiner finns i avsnittet för ditt operativsystem i det här kapitlet.

**Obs!** Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen från [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Välja anslutningsmetod

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

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

### Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

Ethernet kan användas för en eller flera datorer. Ethernet har stöd för många skrivare och system i ett Ethernet-nätverk. En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den används även för direktåtkomst till CentreWare Internet Services (IS). Med webbgränssnittet i CentreWare Internet Services (IS) kan du hantera, konfigurera och övervaka nätverksskrivare från skrivbordet.

#### Nätverksanslutning

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

- Om du ansluter till en dator behövs en Ethernet RJ-45 korsad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en Ethernet-hubb, kabel eller DSL-router behövs två eller fler partvinnade kablar (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)

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

*Se även:*

[Konfigurera nätverksadressen](#) på sidan 2-5

[Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 2-9

## Ansluta via USB

Om du ansluter skrivaren till en enda dator ger en USB-anslutning hög datahastighet. USB-anslutningar är emellertid inte lika snabba som Ethernet-anslutningar. Om USB ska användas måste datoranvändare använda Windows 2000/XP/Server 2003 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.2 eller senare.

### USB-anslutning

En USB -anslutning kräver en A/B USB-kabel av standardmodell. En sådan kabel medföljer inte skrivaren utan måste köpas separat. Kontrollera att du använder rätt USB-kabel (1.x eller 2.0) för anslutningen.

1. Anslut ena änden av USB-kabeln till skrivaren och slå på skrivaren.
2. Anslut den andra änden av USB-kabeln till datorn.

Se även:

[Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 2-9

## Ansluta via parallell anslutning

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. Anslut parallellkabeln till skrivaren och datorn medan båda enheterna är **Av** och sätt därefter **På** dem. Installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) och välj lämplig parallell LPT-port.

Se även:

[Installera skrivardrivrutiner](#) på sidan 2-9

## Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

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

### TCP/IP- och IP-adresser

Om datorn är ansluten till ett stort nätverk kan du 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, utan att vara identiska. Bara den sista siffran behöver vara annorlunda. Skrivaren kan till exempel ha adressen 192.168.1.2 medan datorn har adressen 192.168.1.3. En annan enhet kan ha adressen 192.168.1.4.

I allmänhet kommunicerar Macintosh-datorer med en nätverksansluten skrivare via TCP/IP- eller EtherTalk-protokollet. För Mac OS X-system är TCP/IP lämpligast. Till skillnad från TCP/IP kräver emellertid inte EtherTalk att skrivare och datorer har IP-adresser.

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

Se även:

Online Support Assistant på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

### Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt

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

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

## Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

Det finns två tillgängliga protokoll för att dynamiskt ställa in skrivarens IP-adress:

- DHCP (aktiveras som standard på alla Phaser-skrivare)
- AutoIP

Du kan aktivera/inaktivera båda protokollen genom att använda kontrollpanelen eller använda CentreWare IS för att aktivera/inaktivera DHCP.

**Obs!** Skrivarens IP-adress kan visas när som helst. Välj **Information**, tryck på **OK**, välj **Skrivaridentifikation** och tryck sedan på **OK** på kontrollpanelen.

### Via kontrollpanelen

Så här aktiveras/inaktiveras DHCP- eller AutoIP-protokollet:

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

### Via CentreWare IS

Så här aktiveras/inaktiveras DHCP-protokollet:

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) på den vänstra navigationspanelen.
5. Välj **TCP/IP**.
6. I avsnittet med BOOTP/DHCP-inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **On** (På) eller **Off** (Av).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

## Ställa in skrivarens IP-adress manuellt

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

Om du arbetar i ett nätverk utan DHCP-server, eller i en miljö där nätverksadministratören tilldelar IP-adresser till skrivare, kan du använda den här metoden för att ange IP-adressen manuellt. Om du ställer in IP-adressen manuellt gäller inte DHCP och AutoIP. Om kontoret är litet och bara har en enda dator med fjärranslutning, kan du även ställa in IP-adressen manuellt.

### Information som krävs för manuell IP-adressering

Information	Kommentarer
Internet Protocol (IP)-adress för skrivaren	Formatet är xxx.xxx.xxx.xxx, där xxx är ett decimaltal mellan 0 och 255.
Nätmask	Om du inte är säker lämnar du fältet tomt så väljer skrivaren en lämplig mask automatiskt.
Standardadress för router/gateway	Routeradressen för kommunikation med värdenheten från andra platser än det lokala nätverkssegmentet.

### Via kontrollpanelen

Så här ställer du in IP-adressen automatiskt:

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



## Ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS

CentreWare IS har ett enkelt gränssnitt där du kan hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet via en inbäddad webbserver. För mer information om CentreWare IS, klicka på **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att gå till *CentreWare IS direkthjälp*.

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

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

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)  
System Administrator Guide (systemadministratörshandboken) på  
[www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Tillgängliga drivrutiner på sidan 2-9
- Windows 2000 och senare på sidan 2-10
- Macintosh OS X, version 10.3 och senare på sidan 2-10

### Tillgängliga drivrutiner

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

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

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
<b>Windows PostScript-drivrutin</b>	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas om du vill dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
<b>PCL6</b>	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen används för program som kräver PCL (Printer Command Language). <b>Obs!</b> Endast för Windows 2000/XP.
<b>PCL5e</b>	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen används för program som kräver PCL (Printer Command Language). <b>Obs!</b> Fungerar med alla operativsystem.
<b>Xerox Walk-Up Printing-drivrutin (Windows och Macintosh)</b>	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.
<b>Mac OS X-drivrutin (version 10.2 och senare)</b>	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen kan användas för utskrift från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.2 och senare).
<b>UNIX-drivrutin</b>	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

\* Gå till [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers) för de senaste skrivardrivrutinerna.

## Windows 2000 och senare

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

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

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

Online Support Assistant på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Macintosh OS X, version 10.3 och senare

Konfigurera skrivaren med Bonjour (Rendezvous), skapa en USB-anslutning på skrivbordet eller använd en LPD/LPR-anslutning för Macintosh OS X, version 10.3 och senare.

### Macintosh OS X, version 10.3

#### Bonjour (Rendezvous)-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in cd-romskivan i cd-romenheten och markera installationsprogrammet VISE för att installera skrivarprogramvaran.
2. När installationen är klar öppnar du **Skrivarinställningar** för Mac OS X, version 10.3.x.

**Obs!** Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Kontrollera att den första menyn har angetts till **Bonjour (Rendezvous)**.
4. Välj skrivaren i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedre listrutan.
6. Välj rätt skrivarmodell i listan över tillgängliga enheter.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

### USB-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt i cdrom-skivan i cdrom-enheten. Öppna **Skrivarinställningar** för Mac OS X version 10.3.x.

**Obs!** Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

2. Klicka på knappen **Lägg till**.
3. Välj **USB** i den nedrullningsbara listan.
4. Välj skrivaren i fönstret.
5. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedrullningsbara listan.
6. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
7. Klicka på knappen **Lägg till**.

### LPD/LPR-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in cd-romskivan i cd-romenheten och markera installationsprogrammet VISE för att installera skrivarprogramvaran.
2. När installationen är klar öppnar du **Skrivarinställningar** för Mac OS X, version 10.3.x.

**Obs!** Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **IP-utskrift** i den första nedrullningsbara menyn.
5. Markera **LPD/LPR** i den andra nedrullningsbara listan.
6. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Skrivaradress**.
7. Kontrollera att fältet **Könamn** är tomt.
8. Välj **Xerox** i den nedrullningsbara listan **Skrivarmodell** och markera motsvarande PPD-fil.
9. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.

## Macintosh OS X, version 10.4

### Bonjour-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in cd-romskivan i cd-romenheten.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.

**Obs!** Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj den **standardinställda webbläsaren** i **Sök skrivare**.
5. Markera **Bonjour**-skrivaren i listan över tillgängliga skrivare. Om något av följande sker i **Sök skrivare**:
  - Korrekt skrivare markeras i listrutan **Skriv ut med**: Gå till steg 8.
  - Korrekt skrivare markeras inte i listrutan **Skriv ut med**: Gå till steg 6.
6. Välj **Xerox** bland tillverkarna i den nedre listrutan.
7. Välj lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare.
8. Klicka på knappen **Lägg till**.

### USB-anslutning

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in cd-romskivan i cd-romenheten.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar**.

**Obs!** Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Markera den **standardinställda webbläsaren** högst upp till vänster i **Sök skrivare**.
5. Välj den USB-anslutna skrivaren i skrivarfönstret. Lämplig skrivarkonfiguration markeras i listan **Skriv ut med**.
  - Om korrekt skrivarkonfiguration har markerats: Gå till steg 8.
  - Om korrekt skrivarkonfiguration inte har markerats: Gå till steg 6.
6. Välj **Xerox** bland tillverkarna i listrutan.
7. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
8. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren visas som tillgänglig i verktyget **Skrivarinställningar**.

### **LPD-anslutning**

Så här installerar du skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation):

1. Sätt in cd-romskivan i cd-romenheten och markera installationsprogrammet VISE för att installera skrivarprogramvaran.
2. Öppna verktyget **Skrivarinställningar** när installationen är klar.

**Obs!** Du hittar verktygen på hårddisken i Macintosh genom att öppna mappen **Program** och därefter mappen **Tillbehör**.

3. Klicka på knappen **Lägg till**.
4. Välj **IP-skrivare** högst upp till vänster i **Sök skrivare**.
5. Välj **LPD** i den nedrullningsbara menyn.
6. Skriv skrivarens IP-adress i fältet **Adress**.
7. Klicka på knappen **Lägg till**. Skrivaren läggs till i listan.

## IPv6

Det här avsnittet omfattar:

- [Aktivera IPv6](#) på sidan 2-14
- [Ställa in gränssnitts-ID](#) på sidan 2-15
- [Automatisk adresstilldelning](#) på sidan 2-16
- [DHCPv6](#) på sidan 2-17
- [Manuell adresstilldelning](#) på sidan 2-18
- [Adressprioritet](#) på sidan 2-19

## Aktivera IPv6

IPv6 kan aktiveras eller inaktiveras fristående från IPv4.

**Obs!** Om du inaktiverar både IPv4 och IPv6 förlorar du anslutningen till skrivaren. Information om hur du återställer de grundläggande TCP/IP-inställningarna finns i [Återställa TCP/IP-konfigurationen](#) på sidan 2-15.

Aktivera/inaktivera IPv6 på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Via kontrollpanelen

Så här aktiverar/inaktiverar du IPv6 via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IPv6** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **IPv6** och tryck på **OK** för att växla mellan **På** och **Av**.

### Via CentreWare IS

Så här aktiverar/inaktiverar du IPv6 via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält**.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **TCP/IP**.
5. Klicka på **TCP/IP (v6)**.
6. Markera kryssrutan **TCP/IP v6 Enabled** (TCP/IP v6 aktiverat) för att aktivera TCP/IP v6.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

## Återställa TCP/IP-konfigurationen

Använd stegen nedan på kontrollpanelen för att återställa TCP/IP-konfigurationen till standardinställningarna:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Återställ anslutningsinställningar** och tryck sedan på **OK**.

## Ställa in gränssnitts-ID

Den IPv6-kompatibla skrivaren har ett gränssnitt med flera adresser. Gränssnitts-ID visas efter prefixet. Gränssnitts-ID används när skrivaren tilldelar både den länklokala adressen och automatiska adresser som använder prefix från routern. Det används inte i adresser som kommer från DHCPv6. Länklokala adresser används vid kommunikation mellan noder i samma lokala nätverk. Du kan ställa in gränssnitts-ID på två sätt:

- **Automatiskt** (standardinställning): Gränssnitts-ID beräknas utifrån den MAC-adress som kopplats till gränssnittet och som skiljer sig åt per enhet.
- **Manuellt**: Om du använder det här alternativet måste du kontrollera att gränssnitts-ID är 64 bitar (8 byte) och inte innehåller några specialtecken förutom kolon eller giltiga hexadecimala tecken (0 till 9, a till f, eller A till F).

**Obs!** Om du ändrar gränssnitts-ID blir du ombedd att starta om skrivaren för att ändringarna ska få effekt.

Gränssnitts-ID kan bara ställas in i CentreWare IS.

## Via CentreWare IS

Så här ställer du in gränssnitts-ID via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält**.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **TCP/IP**.
5. Klicka på **TCP/IP (v6)**.
6. Gör något av följande:
  - Välj **User Interface ID from MAC address** (Användarens gränssnitts-ID från MAC-adress).
  - Välj **Use this Interface ID** (Använd detta gränssnitts-ID).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.



## Automatisk adresstilldelning

Adresser kan tilldelas automatiskt när en router påträffas som tillhandahåller ett eller flera prefix. Adresser som tilldelas automatiskt kan omdirigeras. Varje prefix från en router slås samman med gränssnitts-ID:t för att bilda en adress. Användningen av routerprefix är aktiverad som standard.

Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning via kontrollpanelen

Så här ställer du in gränssnitts-ID via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IPv6** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Tilldela automatiskt** och tryck på **OK** för att ställa in den automatiska tilldelningen på **På** eller **Av**.

### Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning via CentreWare IS

Så här ställer du in gränssnitts-ID via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **TCP/IP**.
5. Klicka på **TCP/IP (v6)**.
6. Markera/avmarkera **Use router supplied prefixes** (Använd prefix från router).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

## DHCPv6

DHCPv6 används för att hämta TCP/IP-information.

Du kan välja bland följande DHCPv6-alternativ i CentreWare IS:

- **As directed by the router** (Enligt router) - DHCPv6 utförs enligt värdena i en routerannonsering. Detta är standardinställningen.
- **Always, for all configuration options (stateful)** (Alltid, för alla konfigurationsalternativ (med status)) - Det görs alltid ett försök att använda DHCPv6 med status, och router-varningar om DHCP ignoreras. Konfigurationsalternativ och en IPv6-adress godtas om DHCPv6 lyckas.
- **Always, for all configuration options except address (stateless)** (Alltid, för alla konfigurationsalternativ utom adress (statuslöst)) - Det görs alltid ett försök att använda DHCPv6 statuslöst, och router-varningar om DHCP ignoreras. Konfigurationsalternativ godtas om DHCPv6 lyckas, men ingen IPv6-adress tilldelas.
- **Never** (Aldrig) - DHCPv6 används inte även om routern anger att detta ska ske.

Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Ställa in DHCPv6-alternativ via kontrollpanelen

Så här ändrar du DHCPv6-alternativ via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IPv6** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **DHCPv6-läge** och tryck sedan på **OK**.
6. Välj DHCPv6-alternativ och tryck sedan på **OK**.

### Ställa in DHCPv6-alternativ via CentreWare IS

Så här ändrar du DHCPv6-alternativ via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält**.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **TCP/IP**.
5. Klicka på **TCP/IP (v6)**.
6. Markera/avmarkera DHCPv6-alternativen.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

## Manuell adresstilldelning

Ange en IPv6-adress manuellt om du vill lägga till ytterligare IPv6-adresser. Om du vill skapa en manuell adress anger du IPv6-adressen och prefixlängden i fälten i CentreWare IS. Den standardinställda prefixlängden är 64.

Ställ in IPv6-adressen manuellt på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Ställa in IPv6-adressen via kontrollpanelen

Så här ställer du in IPv6-adressen via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Anslutningsinställning** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Nätverksinställningar** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj **Inställningar för TCP/IPv6** och tryck sedan på **OK**.
5. Välj **Manuell adress** och tryck på **OK** för att aktivera manuell adressering.
6. Välj **Manuell adress** och tryck sedan på **OK**.
7. Så här anger du adressen:
  - a. Använd **Upp-pil** eller **Ned-pil** för att ange den första siffran och tryck sedan på **OK**.
  - b. Ange övriga siffror på samma sätt och tryck på **OK** efter varje siffra. När du har skrivit klart adressen trycker du på **OK** för att återgå till menyn.

### Ange IPv6-adressen via CentreWare IS

Så här anger du IPv6-adressen manuellt via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **TCP/IP**.
5. Klicka på **TCP/IP (v6)**.
6. Välj **Use this address** (Använd denna adress) i fältet Manual Address Assignment (Manuell adresstilldelning) och skriv adressen.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

## Adressprioritet

Adressprioriteten kan ställas in så att IPv6- eller IPv4-adresser prioriteras när båda är tillgängliga. Standardinställningen är IPv6. Adressprioritet kan bara ställas in i CentreWare IS.

### Via CentreWare IS

Så här anger du adressprioritet via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Skriv skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält.
3. Klicka på **Egenskaper**.
4. Klicka på mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **TCP/IP**.
5. Klicka på **TCP/IP (v6)**.
6. Välj önskat alternativ i fältet **Address Precedence** (Adressprioritet).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

# Grundläggande information om utskrift

# 3

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över de grundläggande stegen på sidan 3-2
- Papper och material som stöds på sidan 3-3
- Fylla på papper på sidan 3-7
- Välja utskriftsalternativ på sidan 3-18
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-23
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-25

## Översikt över de grundläggande stegen

1. Fyll på papper i facket.
2. Justera bredd- och längdstyrskenorna så att de passar papperets storlek.
3. Om du på kontrollpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och pappersstorleken, gör du detta och ändrar om så behövs.
4. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet och välj sedan utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.
5. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 3-7

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 3-18

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

## Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

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

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

Bäst resultat får du om du använder Xerox-material som utformats särskilt för Phaser 4510-skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

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

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

## Anvisningar för pappersanvändning

Skrivarfacken kan hantera de flesta storlekar och typer av papper, OH-film och annat specialmaterial. Följ dessa riktlinjer när du fyller på papper och material i facken:

- Bläddra igenom papper, OH-film och annat specialmaterial innan de laddas i pappersfacket.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Utskrift får endast ske på ena sidan av kuverten.
- Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.

- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. I fack 2-4 klickar styrskenorna på plats när de är korrekt justerade.
- Om pappersstopp inträffar ofta bör du prova med papper eller annat material från en ny förpackning.

**Obs!** Skrivarens tillförlitlighet kan påverkas negativt om du använder OH-film, kortpapp och etiketter för ofta. Tillförlitligheten kan variera också om vissa andra typer av material används för ofta.

*Se även:*

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

[Skriva ut på kuvert](#) på sidan 3-32

[Skriva ut på etiketter](#) på sidan 3-36

[Skriva ut på indexkort](#) på sidan 3-41

[Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-43

[Skapa anpassade papperstyper](#) på sidan 3-45

## **Papper som kan skada skrivaren**

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

Följande material kan inte användas:

- Ojämnt eller poröst material
- Annat plastmaterial än OH-film som stöds
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper med klamrar
- Kuvert med fönster eller metallspännen
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Hålslaget material

**Var försiktig:** Använd endast OH-film från Xerox. Andra typer av OH-film kan smälta och skada skrivaren.



## Anvisningar för pappersförvaring

Bästa utskriftskvalitet får du om du förvarar papper och annat material på ett lämpligt ställe.

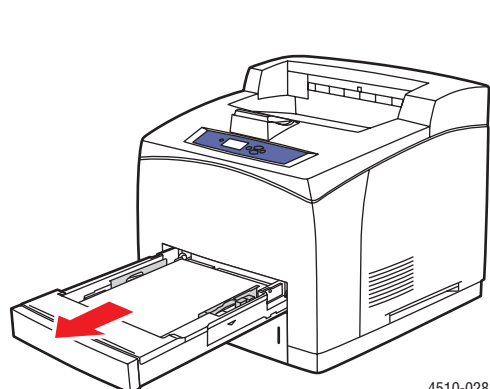
- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för pappersvaror. Intensiteten och varaktigheten i pappersvarornas exponering för synligt ljus bör reduceras så mycket som möjligt.
- Försök att behålla en konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar, som kan dra till sig fukt.
- Förvara papperet plant. Papper ska förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck i närheten av platsen där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag vars invändiga yta hindrar papperet från att torka ut och dra till sig fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det ska användas. Lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförslut den som skydd. Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar.

## Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

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

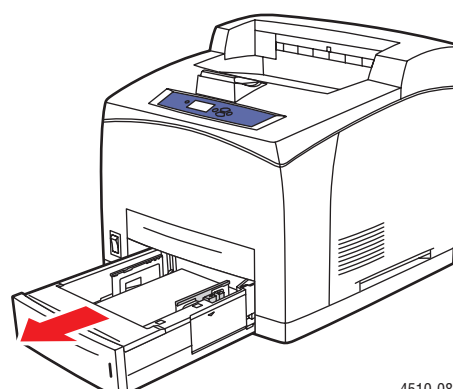
1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Sidan Papperstips** och tryck på **OK** för att skriva ut.

## Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1-4



Fack 1

4510-028



Fack 2

4510-089



### Fack 1-4

64–216 g/m<sup>2</sup>

Statement	5,5 x 8,5 tum	Anpassade storlekar
Executive	7,25 x 10,5 tum	<b>Fack 1</b>
Letter*	8,5 x 11 tum	Bredd: 76–216 mm
US Folio*	8,5 x 13 tum	Höjd: 127–356 mm
Legal*	8,5 x 14 tum	<b>Fack 2-4</b>
A6	105 x 148 mm	Bredd: 98–216 mm
A5*	148 x 210 mm	Höjd: 148–356 mm
A4*	210 x 297 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
ISO B5	176 x 250 mm	
Indexkort	3 x 5 tum	Kan endast skrivas ut från fack 1
Monarch	3,87 x 7,5 tum	
Nr 10	4,12 x 9,5 tum	
Commercial*		
B5	176 x 250 mm	
C5	162 x 229 mm	
DL*	110 x 220 mm	



\*Autokonfigurerat

## Fylla på papper

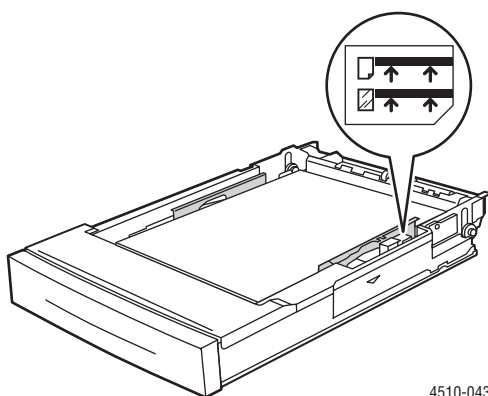
Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för påfyllning av papper på sidan 3-7
- Fylla på papper i fack 1 på sidan 3-8
- Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4 på sidan 3-12
- Lägen för fack 1 och fack 2-N på sidan 3-17

## Anvisningar för påfyllning av papper

När du har fyllt på ett fack och ställt in styrskenorna ska du ange lämplig papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen. Du måste ange papperstyp och pappersstorlek för alla fack.

- Lägg inte i för mycket i pappersfacket. Se maxstrecket på fackets etikett.

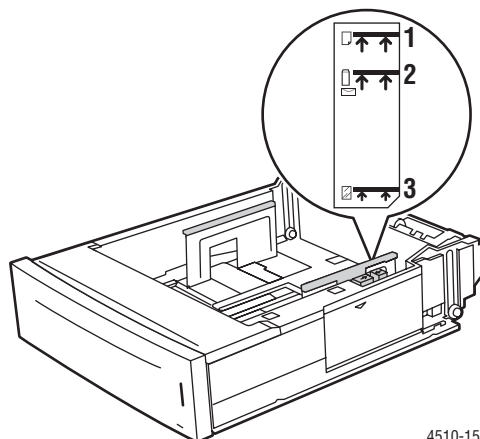


4510-043

### Fack 1

Övre maxstreck - Högsta tillåtna påfyllning av papper.

Undre maxstreck - Högsta tillåtna påfyllning av OH-film och kuvert.



4510-151

### Fack 2-4

1 - Högsta tillåtna påfyllning av papper.

2 - Högsta tillåtna påfyllning av kuvert.

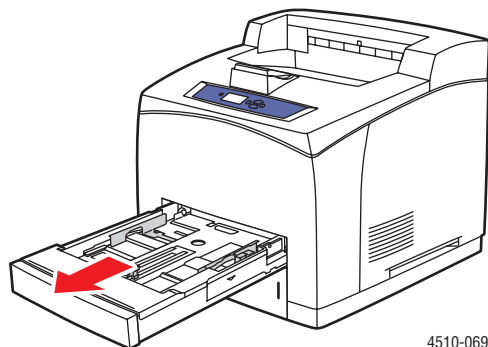
3 - Högsta tillåtna påfyllning av OH-film.

- Om det ofta inträffar pappersstopp kan du prova att vända på papperet eller materialet. Om pappersstoppen fortsätter kan du prova med papper, OH-film eller annat specialmaterial från en ny förpackning.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med plastfönster eller metallspännen.
- Använd endast plant papper, OH-film eller specialmaterial. Om det ofta inträffar pappersstopp i samband med kortpapp eller kraftigare papper som är kortare än 175 mm, bör du minska antalet ark i facket.

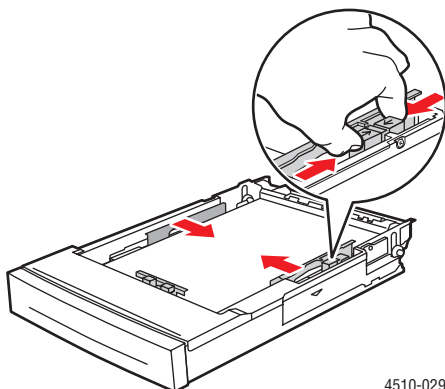
## Fylla på papper i fack 1

Så här lägger du i papper eller annat material i fack 1:

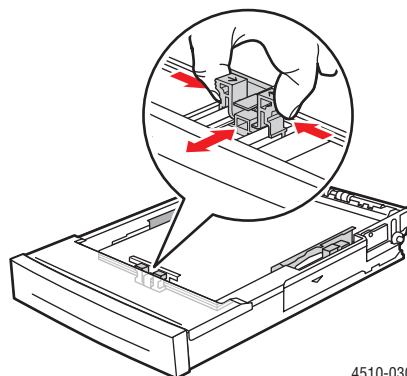
1. Dra ut fack 1 helt från skrivaren.



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

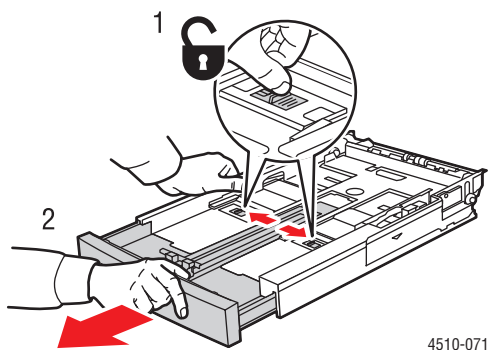


**Justera styrskenorna**

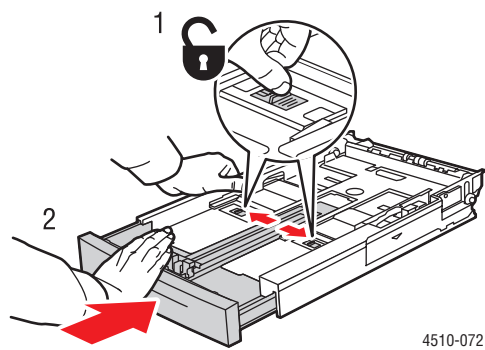


**Justera styrskenorna**

3. Dra ut förlängningsfacket för papper med storleken Legal eller US Folio (Legal 13) genom att föra upplåsningsflikarna mot fackets sidor och dra ut facket framtill. Om du vill göra facket kortare för du upplåsningsflikarna mot fackets sidor och skjuter in facket.

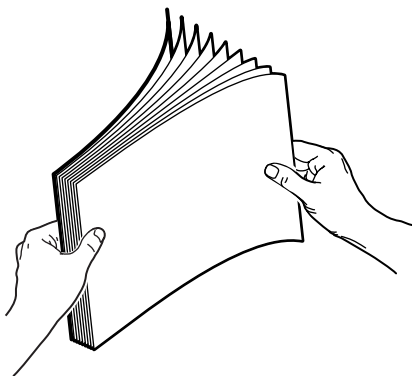


**Dra ut facket**

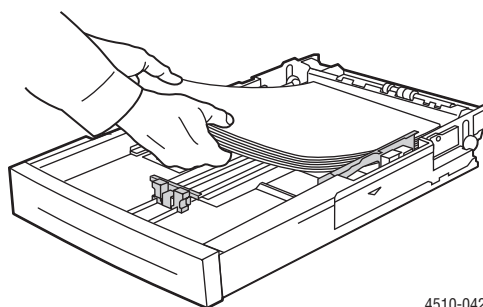


**Skjut in facket**

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



5. Lägg papperet i facket och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.

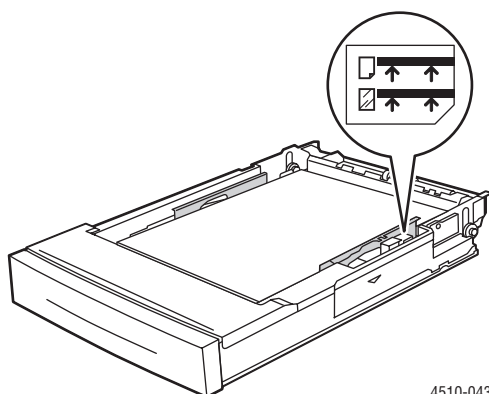


4510-042

Om du använder förtryckt eller hålrat papper följer du dessa anvisningar:

- För **enkelsidig utskrift** lägger du sidan som ska skrivas ut **uppåt** och ser till att **överkanten** på papperet hamnar i skrivaren först.
- För **dubbelsidig utskrift** lägger du den första sidan som ska skrivas ut **nedåt** och ser till att **underkanten** på papperet hamnar i skrivaren först.
- För hålrat papper lägger du papperet med hålen mot höger sida av facket.

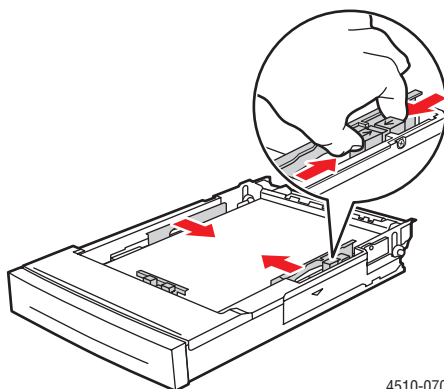
**Var försiktig:** Fyll inte på papper eller material över fackets maxstreck. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. Det övre maxstrecket anger den högsta mängden papper som kan fyllas på.



4510-043

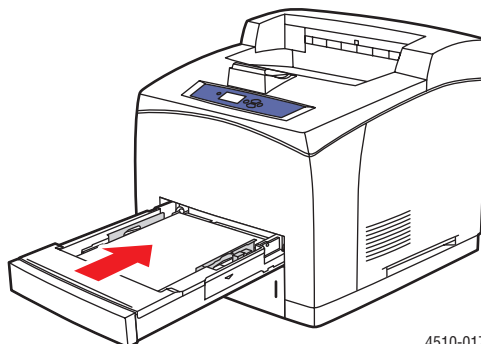
**Var försiktig:** Om du måste ta bort locket för att fylla på papperet måste du sätta tillbaka det när du är klar. Om du inte sätter tillbaka locket kan papperet bli felmatat och orsaka pappersstopp.

6. Skjut in styrskenan så att det ligger an mot papperet.



4510-070

7. Skjut in facket helt i skrivaren.



4510-017

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

*Se även:*

[Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1-4](#) på sidan 3-6

[Lägen för fack 1 och fack 2-N](#) på sidan 3-17

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

[Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-43

## Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4

Använd fack 2, 3 och 4 om du vill använda olika sorters material inklusive:

- Vanligt papper, tjockt vanligt papper, brevhuvud, kuvert, färgat papper, förtryckt papper och hålslaget papper
- Tunn och tjock kortpapp
- OH-film
- Etiketter

**Obs!** Indexkort kan bara skrivas ut från fack 1.

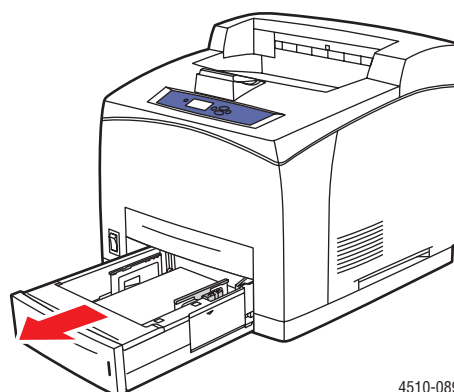
Se även:

Fylla på papper på sidan 3-7

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-25

Så här fyller du på papper i fack 2, 3 eller 4:

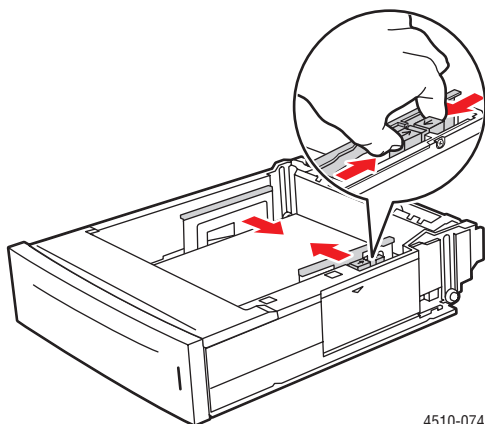
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



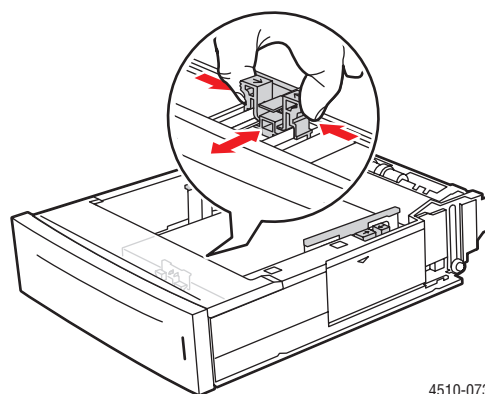
4510-089



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

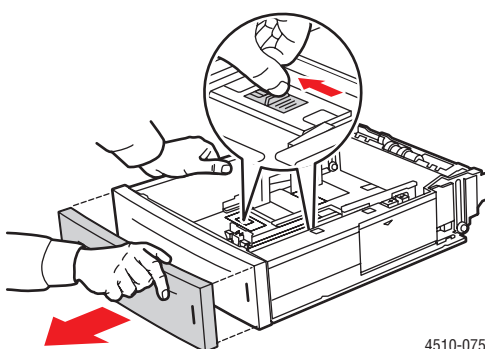


**Justera breddstyrskenorerna**

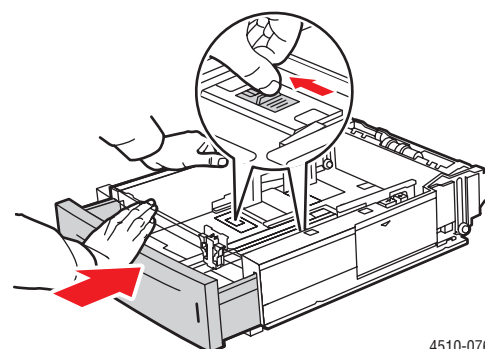


**Justera längdstyrskenorerna**

3. Dra ut förlängningsfacket för papper med storleken Legal eller US Folio (Legal 13) genom att föra upplåsningsflikarna mot facketts sidor och dra ut facket framtill. Om du vill göra facket kortare för du upplåsningsflikarna mot facketts sidor och skjuter in facket.

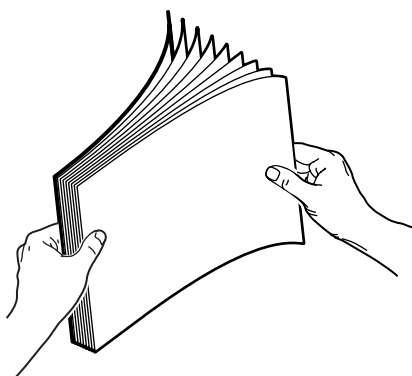


**Dra ut facket**

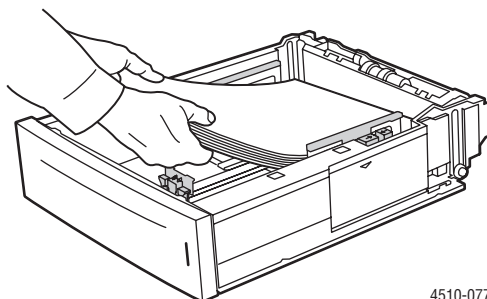


**Skjut in facket**

4. Bläddra igenom pappersbuntens så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



5. Lägg papper i facket.

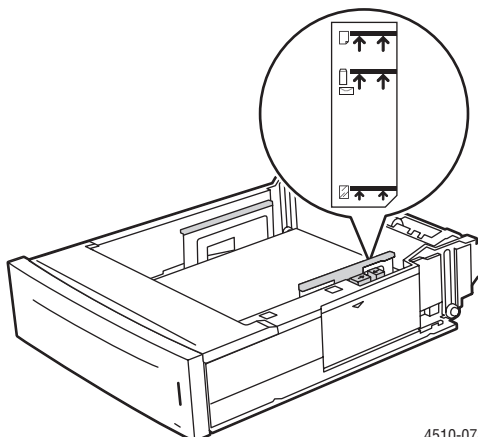


4510-077

Om du använder förtryckt eller hålrat papper följer du dessa anvisningar:

- För **enkelsidig utskrift** lägger du sidan som ska skrivas ut **uppåt** och ser till att **överkanten** på papperet hamnar i skrivaren först.
- För **dubbelsidig utskrift** lägger du den första sidan som ska skrivas ut **nedåt** och ser till att **underkanten** på papperet hamnar i skrivaren först. För mer information om dubbelsidig utskrift, se [Skriva ut på bägge sidor av papperet](#) på sidan 3-23.
- För **hålrat papper** lägger du papperet med hålen mot **höger sida** av facket.

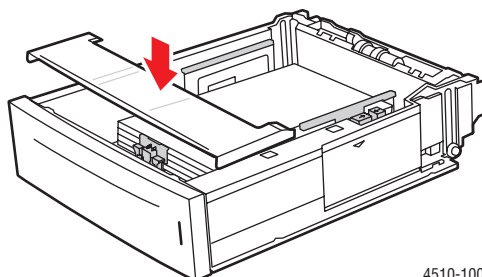
**Var försiktig:** Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på facket. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. Det övre maxstrecket anger den högsta mängden papper som kan fyllas på. För mer information om maxstreck, se [Anvisningar för påfyllning av papper](#) på sidan 3-7.



4510-078

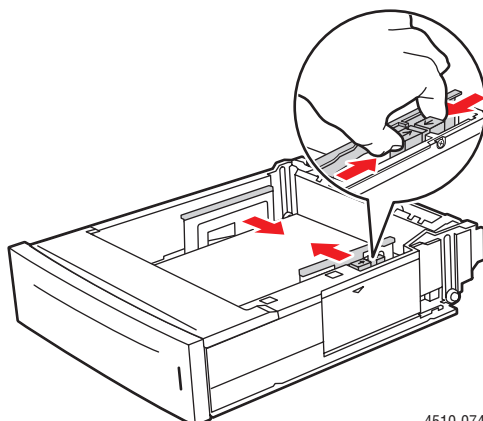
6. Om du har tagit bort locket för att fylla på papperet måste du sätta tillbaka det när du är klar.

**Var försiktig:** Om du inte sätter tillbaka locket kan papperet bli felmatat och orsaka pappersstopp.



4510-100

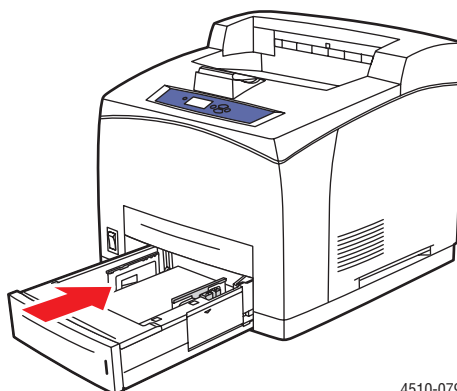
7. Vid behov skjuter du styrskenorna inåt så att de ligger an mot papperet.



4510-074

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

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



4510-079

9. För att använda fackets aktuella inställning trycker du på **OK** på kontrollpanelen. Om du fyller på en ny typ av papper i facket:
  - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj **Använd aktuella inställningar** om korrekt papperstyp och pappersstorlek visas som aktuell inställning, eller ändra papperstypen:
    - Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
    - Välj papperstyp i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
    - Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.

Se även:

Lägen för fack 1 och fack 2-N på sidan 3-17

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-25

Skriva ut på anpassad pappersstorlek på sidan 3-43

## Lägen för fack 1 och fack 2-N

Lägena för fack 1 och fack 2-N definierar skrivarens materialhanteringssätt så att det bättre passar den typ av utskrift du vill göra. Två lägen fastställer hur papperstyp och storlek ställs in för fack 1 och fack 2-N, och vilket fack som används om du inte väljer ett specifikt fack:

- **Dynamiskt** (fabriksstandard för läget för fack 1): Skrivaren genomsöker facken för att hitta den pappersstorlek och papperstyp som matchar dina utskrifter. Om det inte finns något papper med lämplig storlek och typ och om dessa uppgifter inte har ställts in på kontrollpanelen, sker utskriften från facket med högst prioritet och papperstypen och pappersstorleken anges utifrån den aktuella utskriften. Den standardinställda fackprioriteten är fack 2, 3, 4 och 1.
- **Statiskt** (fabriksstandard för läget för fack 2-N): Användaren kan välja inställningar för papperstyp och pappersstorlek med menykommandot Inställning av pappersfack på kontrollpanelen. För att du ska kunna skriva ut från ett visst fack måste den aktuella pappersstorleken och papperstypen överensstämma med motsvarande inställningar för facket på kontrollpanelen.

Se även:

Mer information om lägena för fack 1 och fack 2-N finns i *Avancerade Funktionsguiden* på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Faktorer som påverkar utskriftskapaciteten på sidan 3-18
- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 3-18
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 3-19
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 3-20
- Begränsningar för utskrift på sidan 3-22

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Faktorer som påverkar utskriftskapaciteten

Utskriften påverkas av flera faktorer. Exempel på sådana faktorer är utskriftshastighet (antal sidor per minut), material, hämtningstid och skrivarens behandlingstid.

Hämtningstiden från datorn och skrivarens behandlingstid påverkas av flera faktorer, bland annat:

- Skrivarens minne
- Typ av anslutning (nätverk, parallell eller USB)
- Operativsystemet i nätverket
- Skrivarkonfiguration
- Filstorlek och typ av grafik
- Datorhastighet

**Obs!** Om du utökar skrivarens minne (RAM) kan de generella skrivarfunktionerna bli förbättrade, men antalet utskrivna sidor per minut ändras inte.

## Välja utskriftsinställningar (Windows)

Skrivarinställningarna gäller alla utskrifter om du inte anger speciella inställningar för ett visst jobb. Om du till exempel automatiskt vill använda dubbelsidig utskrift för de flesta jobb, ställer du in det alternativet i Skrivarinställningar.

Så här väljer du skrivarinställningar:

1. Välj ett av följande alternativ:
  - **Windows 2000, Windows Server 2003:** Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare**.
  - **Windows XP:** Klicka på **Start** och välj **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.

3. Välj **Utskriftsinställningar** eller **Egenskaper** på popup-menyn.
4. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

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

## Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

Om du vill använda speciella skrivarinställningar för en enstaka utskrift, ändrar du inställningarna i drivrutinen innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du till exempel vill använda utskriftskvalitetsläget Foto för en viss bild väljer du inställningen i drivrutinen innan du skriver ut bilden.

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Markera **Phaser 4510** och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

**Obs!** I Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 kan du spara aktuella utskriftsalternativ med ett visst namn och använda dem i andra utskrifter. Klicka på **Sparade inställningar** nederst på fliken. Klicka på **Hjälp** för mer information.

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

## Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	Papper/Utmatning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Jobbtyp</li> <li>■ Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack</li> <li>■ Dubbelsidig utskrift</li> <li>■ Utskriftskvalitet</li> <li>■ Destination</li> <li>■ Sparade inställningar</li> </ul>
	Bildalternativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ljusstyrka</li> <li>■ Kontrast</li> </ul>
	Layout/Vattenstämpel	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sidor per ark</li> <li>■ Häfteslayout</li> <li>■ Orientering</li> <li>■ Dubbelsidig utskrift</li> <li>■ Vattenstämpel</li> </ul>
	Avancerat	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kopior, sortera och förskjuta sorterade satser</li> <li>■ Kant-till-kant-utskrift</li> <li>■ Negativ utskrift och spegelvänd utskrift</li> <li>■ Xerox webblänkar</li> </ul>

Om alternativen i tabellen ovan inte finns i drivrutinen kan du gå till [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers) och hämta den senaste drivrutinen eller klicka på **Hjälp** i drivrutinen för att läsa onlinehjälp om tillgängliga utskriftsalternativ.

## Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

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

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv** och sedan på **Skriv ut**.
2. Välj önskade utskriftsalternativ på menyerna och i listrutorna som visas.

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

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



Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

### Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X version 10.4	Kopior och sidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kopior</li> <li>■ Sidor</li> </ul>
	Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sidor per ark</li> <li>■ Layoutriktning</li> <li>■ Kantlinjer</li> <li>■ Dubbelsidig utskrift</li> </ul>
	Pappershantering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Omvänd sidordning</li> <li>■ Skriv ut (alla, udda, jämna)</li> </ul>
	Försättsblad	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Försättsblad</li> </ul>
	Pappersmatning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papperskälla</li> </ul>
	Utskriftstyp	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, skriv ut med</li> </ul>
	Bildkvalitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utskriftskvalitet</li> <li>■ Bildutjämning</li> </ul>
	Skrivarfunktioner	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papperstyper</li> <li>■ Separationssidor</li> </ul>
Mac OS X version 10.2 och 10.3	Kopior och sidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kopior</li> <li>■ Sidor</li> </ul>
	Layout	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sidor per ark</li> <li>■ Layoutriktning</li> <li>■ Kantlinjer</li> <li>■ Dubbelsidig utskrift</li> </ul>
	Pappershantering	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kopior</li> <li>■ Sidor</li> </ul>
	Försättsblad	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Försättsblad</li> </ul>
	Pappersmatning	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Papperskälla</li> </ul>
	Jobbtyper	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Säker utskrift, personlig utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift</li> </ul>
	Bildkvalitet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utskriftskvalitet</li> <li>■ Bildutjämning</li> </ul>

## **Begränsningar för utskrift**

Systemadministratören kan begränsa följande av skrivarens funktioner:

- specialjobbtyper
- enkelsidig utskrift
- utskrift från ett specifikt fack

Användning av dessa funktioner kan begränsas till vissa tider på dygnet eller till vissa program. Systemadministratören kan t ex begränsa enkelsidig utskrift från e-postprogrammet, så att e-postmeddelanden som sträcker sig över flera sidor alltid skrivs ut dubbelsidigt.

## Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 3-23
- Alternativ för bindningskant på sidan 3-24
- Välja dubbelsidig utskrift på sidan 3-24

**Obs!** För information om manuell dubbelsidig utskrift, gå till Online Support Assistant på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support).

### Anvisningar för automatisk dubbelsidig utskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift kan göras från alla fack. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument, kontrollera att följande gäller:

- Skrivaren måste vara utrustad med en duplexenhet. Duplexenheten ingår som standard i konfigurationerna Phaser 4510DX och 4510DT och är ett tillval till Phaser 4510B och 4510N.
- Papperet måste ha rätt storlek för facket. För en lista över pappersstorlekar som stöds, se [Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3. För en lista över papperstyper och ytvikter, skriv ut sidan Papperstips:
  - a. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj **sidan Papperstips** och tryck sedan på **OK**.

Följande papper och material kan inte användas för dubbelsidig utskrift:

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



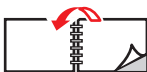

*Se även:*

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

[Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 1-4

## Alternativ för bindningskant

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

Stående		Liggande	
			
Bind längs sidan Vik på långsida	Bind vid övre kant Vik på kortsida	Bind längs sidan Vik på kortsida	Bind vid övre kant Vik på långsida

## Välja dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Fyll på papper i facket. Mer information finns i [Fylla på papper](#) på sidan 3-7.
2. I skrivardrivrutinen väljer du dubbelsidig utskrift enligt följande tabell och sedan trycker du på **OK**.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li><li>2. Välj ett alternativ under <b>Dubbelsidig utskrift</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>■ <b>Dubbelsidig utskrift</b></li><li>■ <b>Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida</b></li></ul></li></ol>
Mac OS X, version 10.2 och senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Duplex</b>.</li><li>2. Välj <b>Skriv ut på båda sidor</b>.</li><li>3. Klicka på den <b>bindningsikon</b> som motsvarar sidan som ska bindas.</li></ol>

Se även:

[Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 3-8

[Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4](#) på sidan 3-12

## Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på OH-film](#) på sidan 3-25
- [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 3-32
- [Skriva ut på etiketter](#) på sidan 3-36
- [Skriva ut på indexkort](#) på sidan 3-41
- [Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-43
- [Skapa anpassade papperstyper](#) på sidan 3-45

**Obs!** Maskinens tillförlitlighet kan påverkas negativt om du använder OH-film, kortpapp och etiketter för ofta. Tillförlitligheten kan variera också om andra typer av material används för ofta.

### Skriva ut på OH-film

OH-film kan skrivas ut från alla fack. Den kan bara skrivas ut enkelsidig. För att få bäst resultat bör du endast använda rekommenderad OH-film från Xerox.

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

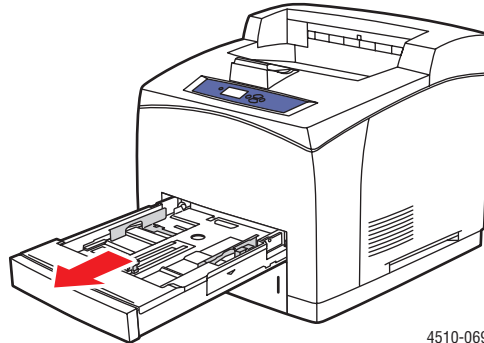
Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

### Anvisningar

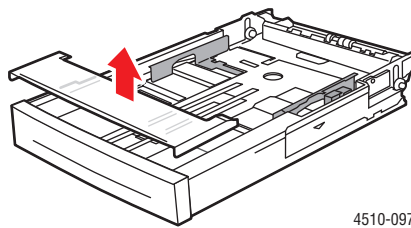
- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Håll OH-filmen i kanterna och använd båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge försämrad utskriftskvalitet.
- Lufta OH-filmen innan du lägger den i pappersfacket.

### **Skriva ut på OH-film från fack 1**

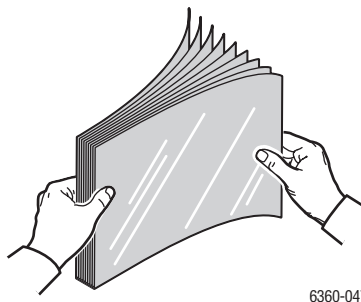
1. Dra ut fack 1 från skrivaren genom att dra i handtaget.



2. Ta bort locket från facket.

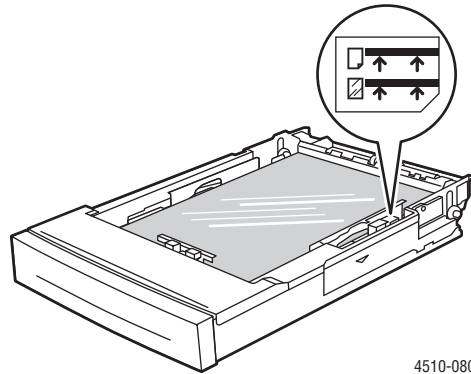


3. Ta bort allt material från facket.
4. Bläddra igenom filmarken så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



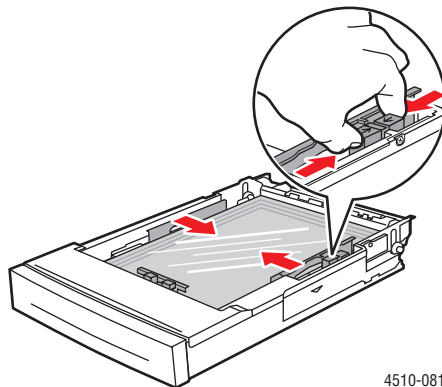
5. Skjut in OH-filmen helt i facket.

**Var försiktig:** Fyll inte på OH-film ovanför maxstrecket på pappersfacket. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. I följande illustration anger det undre maxstrecket den högsta mängden OH-film som kan fyllas på.

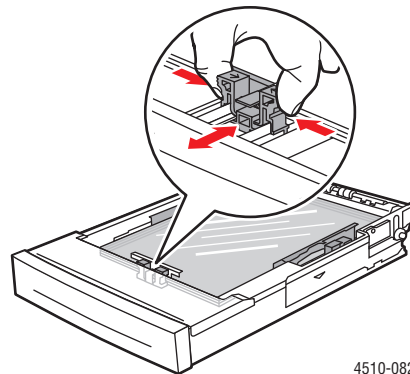


4510-080

6. Justera styrskenorna så att de passar OH-filmen.



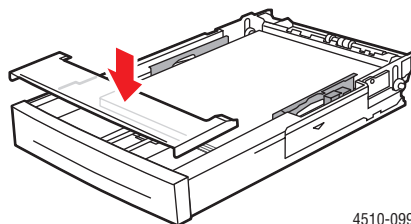
4510-081



4510-082

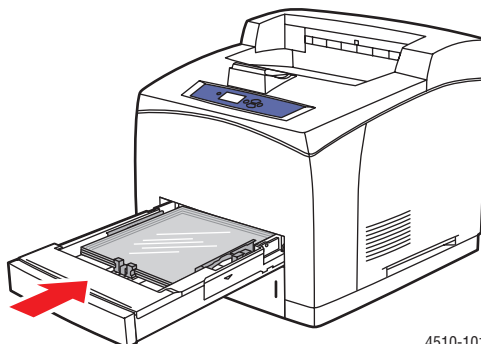
7. Sätt tillbaka locket på facket.

**Var försiktig:** Locket på facket måste alltid vara stängt. I annat fall kan OH-filmen bli felmatad och orsaka stopp.



4510-099

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

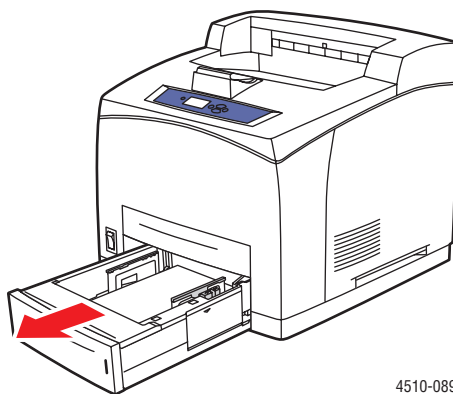


4510-101

9. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt storlek och typ av OH-film visas som aktuella inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
  - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
10. I skrivardrivrutinen väljer du **OH-film** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

### **Skriva ut på OH-film från fack 2–4**

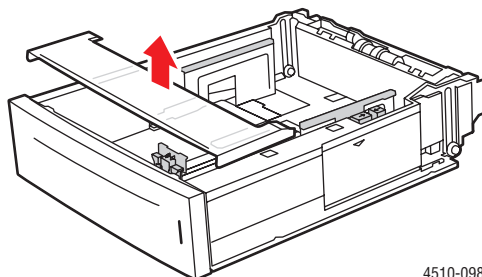
1. Dra ut facket för OH-filmen helt från skrivaren.



4510-089

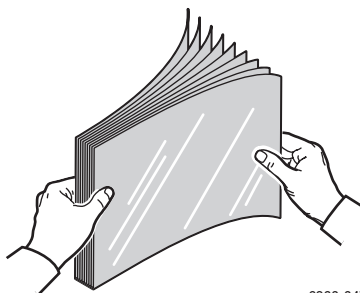


2. Ta bort locket från facket.



4510-098

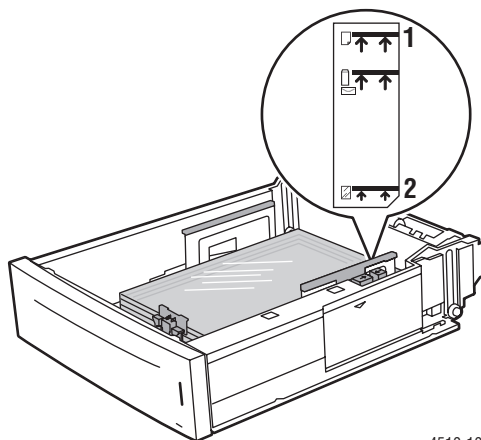
3. Ta bort allt material från facket.
4. Bläddra igenom filmarken så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



6360-047

5. Skjut in OH-filmen helt i facket.

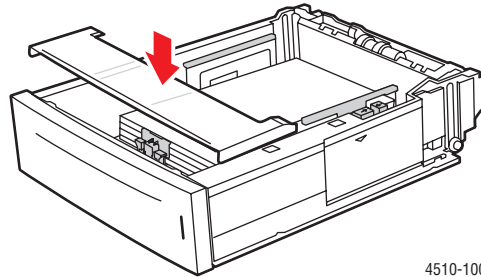
**Var försiktig:** Fyll inte på OH-film ovanför det undre maxstrecket på pappersfacket. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. I följande illustration anger **2** den högsta mängden OH-film som kan fyllas på.



4510-105

6. Sätt tillbaka locket på facket.

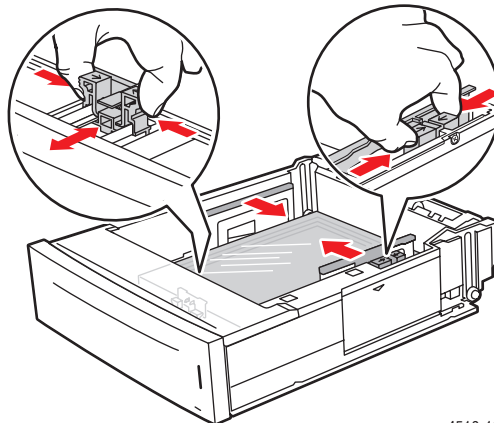
**Var försiktig:** Locket på facket måste alltid vara stängt. I annat fall kan OH-filmen bli felmatad och orsaka stopp.



4510-100

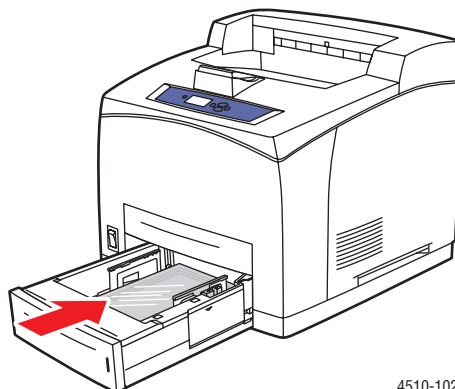
7. Vid behov för du styrskenorna inåt så att de ligger an mot OH-filmen.

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



4510-106

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



4510-102

9. På kontrollpanelen väljer du OH-filmens typ:
- a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Om korrekt storlek och typ av OH-film visas som aktuella inställningar väljer du **Använd aktuella inställningar** och trycker på **OK**. Om fel typ och storlek visas ska du ändra inställningarna:
    - Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
    - Välj **OH-film** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
    - Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
10. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **OH-film** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

## Skriva ut på kuvert

Kuvert kan skrivas ut från alla fack.

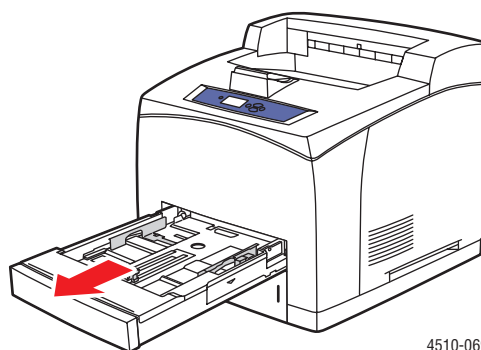
### Anvisningar

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Pappersstorlek och ytvikter som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om det uppstår skrynklning eller om papperet buktar sig väljer du ett annat kuvertfabrikat som är tillverkat särskilt för laserskrivare. På så sätt kan du undvika problemet.

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

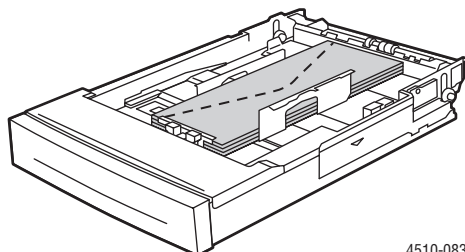
### Skriva ut på kuvert från fack 1

1. Dra ut fack 1 helt från skrivaren.



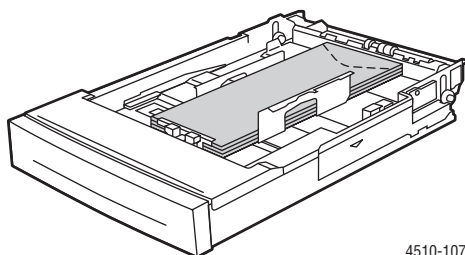
4510-069

2. Fyll på kuvert i fack 1 och justera styrskenorna så att de passar kuverten.
- För nr 10 Commercial-, C5- och B5-kuvert lägger du kuverten i facket med **fliken nedåt** med **överkanten** på kuverten mot skrivarens **vänstra** sida.
  - Fyll inte på fler än 10 kuvert åt gången i fack 1.



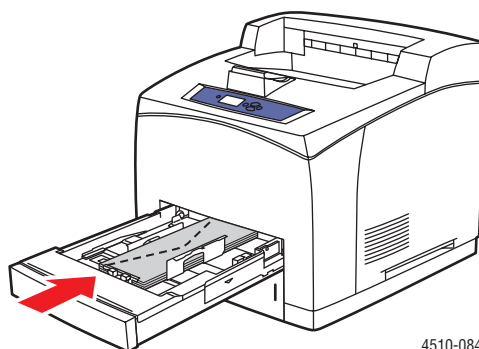
4510-083

- För Monarch- och DL-kuvert lägger du kuverten i facket med **fliken nedåt** så att **överkanten** på kuvertet hamnar i skrivaren först.



4510-107

3. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och skjut in det helt i skrivaren.

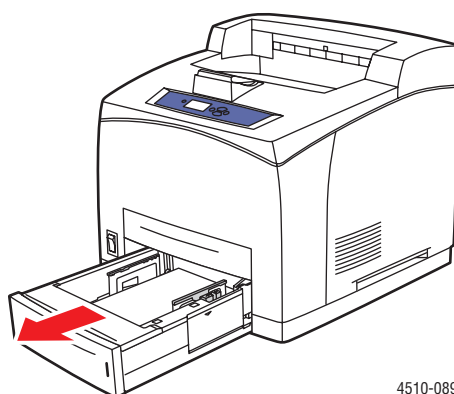


4510-084

4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om storleken är korrekt och **Kuvert** visas som aktuell papperstyp. Om så behövs ändrar du inställningarna:
  - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Kuvert** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller **fack 1** som papperskälla.

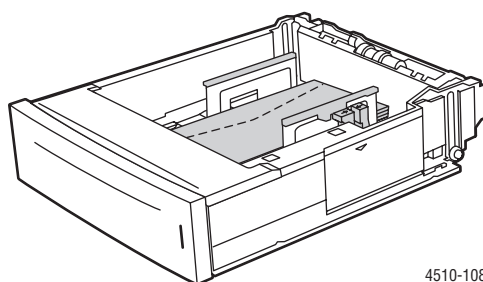
### **Skriva ut på kuvert från fack 2-4**

1. Dra ut facket för kuverten helt från skrivaren.



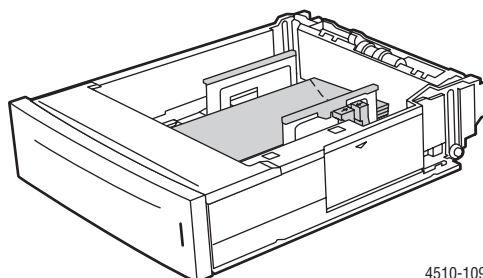
4510-089

2. Fyll på kuvert i facket och justera styrskenorna så att de ligger an mot kuverten.
  - För nr 10 Commercial-, C5- och B5-kuvert lägger du kuverten i facket med **fliken nedåt** med **överkanten** på kuverten mot skrivarens **vänstra** sida.
  - Fyll inte på fler än 75 kuvert åt gången i fack 2-4.



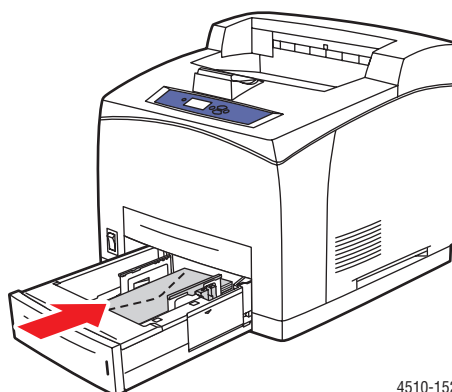
4510-108

- För Monarch- och DL-kuvert lägger du kuverten i facket med **fliken nedåt** så att **överkanten** på kuvertet hamnar i skrivaren först.



4510-109

3. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och skjut in det helt i skrivaren.



4510-152

4. På kontrollpanelen väljer du kuverttyp och storlek:
  - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Om storleken är korrekt och **Kuvert** visas som aktuell papperstyp väljer du **Använd aktuella inställningar** och trycker på **OK**. Om fel typ och storlek visas ska du ändra inställningarna:
    - Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
    - Välj **Kuvert** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
    - Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller det nyss påfyllda facket som papperskälla.

## Skriva ut på etiketter

Etiketter från Xerox kan skrivas ut från alla fack.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

*Se även:*

Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1-4 på sidan 3-6

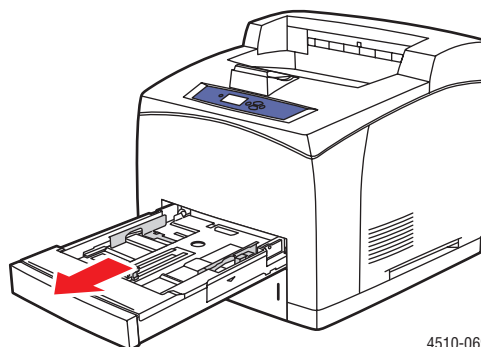
Fylla på papper på sidan 3-7

### Anvisningar

- Använd inte vinyletiketter.
- Skriv ut endast på ena sidan av etiketterna.
- Använd inte ark där vissa etiketter redan har tagits bort – de kan skada skrivaren.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Låt arken ligga kvar i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla ark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

### Skriva ut på etiketter från fack 1

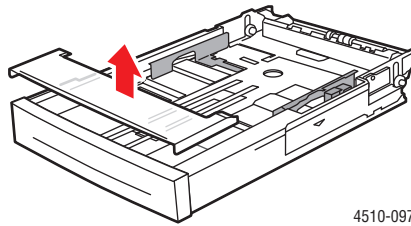
1. Dra ut fack 1 helt från skrivaren.



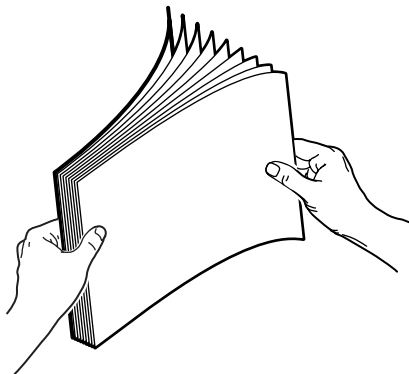
4510-069



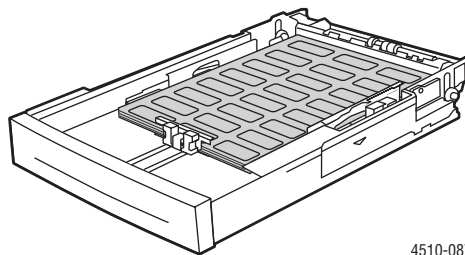
2. Ta bort locket från facket.



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

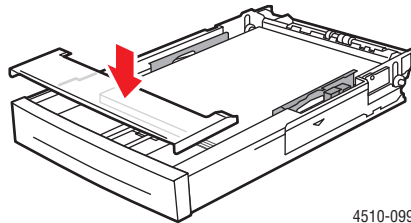


4. Lägg i etiketterna i fack 1 och justera styrskenorna så att de passar arken.
- Lägg sidan som ska skrivas ut **uppåt** så att överkanten på arken matas in först.
  - Fyll inte på fler än 100 ark.



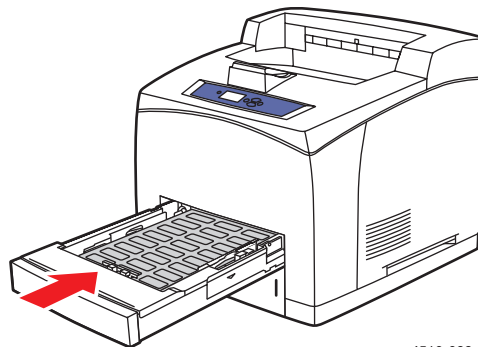
5. Sätt tillbaka locket på facket.

**Var försiktig:** Locket på facket måste alltid vara stängt. I annat fall kan etiketterna bli felmatade och orsaka stopp.



4510-099

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

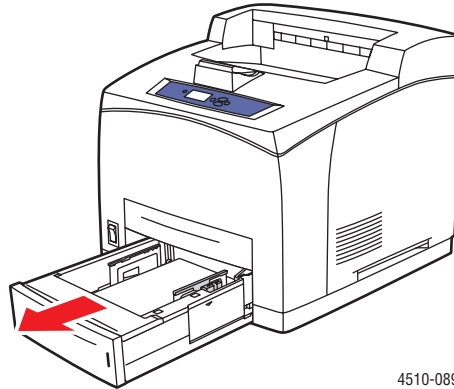


4510-088

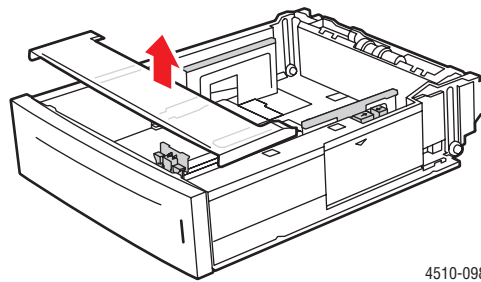
7. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt storlek och **Etiketter** visas som aktuella inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
  - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Fack 1** som papperskälla.

## **Skriva ut på etiketter från fack 2–4**

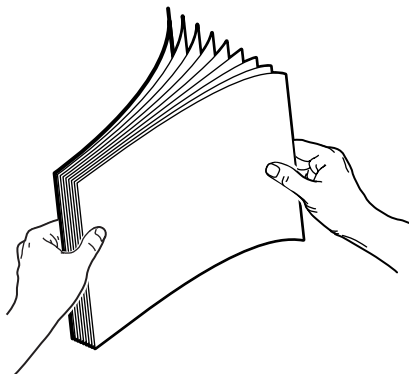
- 1.** Dra ut facket helt från skrivaren.



- 2.** Ta bort locket från facket.

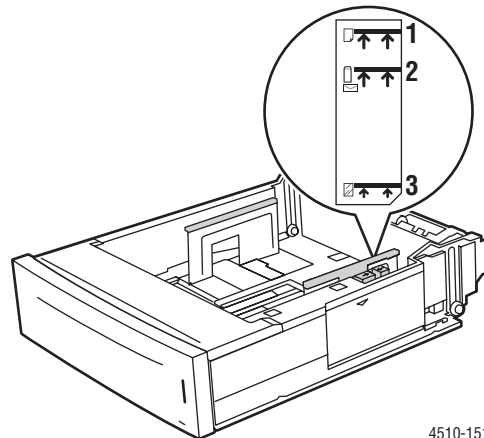


- 3.** Bläddra igenom etiketterna så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



4. Lägg i etiketterna i facket och justera styrskenorna så att de passar arken.
  - Lägg sidan som ska skrivas ut **uppåt** så att överkanten på arken matas in först.
  - Fyll inte på fler än 290 ark.

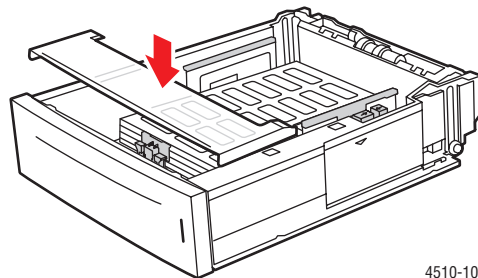
**Obs!** Fyll inte på papperet ovanför maxstrecket på facket. Om du fyller på för mycket kan det inträffa pappersstopp. I följande illustration anger **2** den högsta mängden etiketter som kan fyllas på.



4510-151

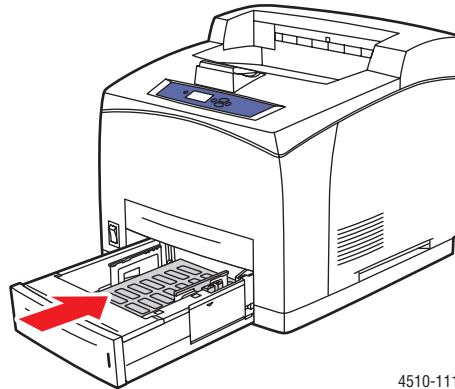
5. Sätt tillbaka locket på facket.

**Var försiktig:** Locket på facket måste alltid vara stängt. I annat fall kan etiketterna bli felmatade och orsaka stopp.



4510-109

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



4510-111

7. På kontrollpanelen väljer du papperstyp:
- a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Papper i fack 2**, **Papper i fack 3** eller **Papper i fack 4** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Om korrekt storlek och **Etiketter** visas som aktuella inställningar väljer du **Använd aktuella inställningar** och trycker på **OK**. Om så behövs ändrar du inställningen:
    - Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
    - Välj **Etiketter** i listan som visas och tryck sedan på **OK**.
    - Välj lämplig pappersstorlek och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

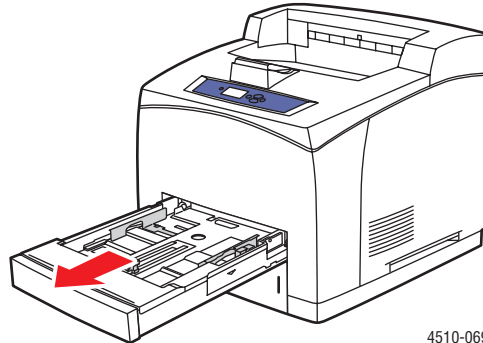
## Skriva ut på indexkort

Indexkort (3 x 5 tum) kan bara skrivas ut från fack 1. Indexkort kan inte användas vid dubbelsidig utskrift.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

### **Skriva ut på indexkort från fack 1**

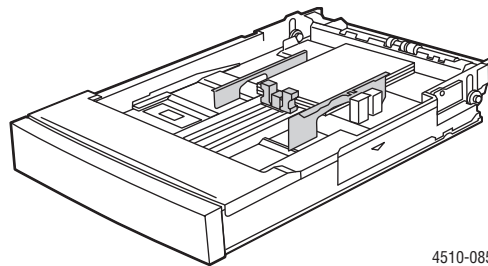
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



4510-069

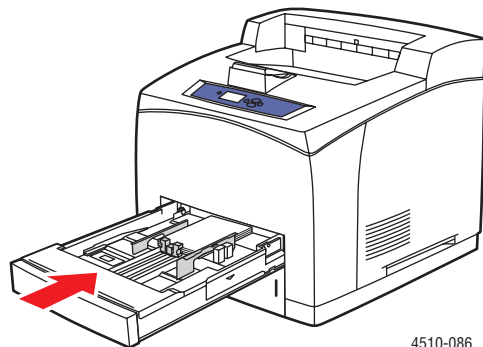
2. Placera indexkortet i facket med sidan som ska skrivas ut **uppåt** och **överkanten** på kortet mot fackets **baksida**.

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket inuti facket.



4510-085

3. Justera styrskenorna så att de ligger an mot indexkortet.
4. Sätt tillbaka facket på sin plats och skjut in det helt och hållet i skrivaren.



4510-086

5. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om **Indexkort** visas som aktuell inställning. Om så behövs ändrar du inställningen:
  - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj **Indexkort** och tryck på **OK**.
6. Välj lämpligt fack eller lämplig papperstyp i skrivardrivrutinen.

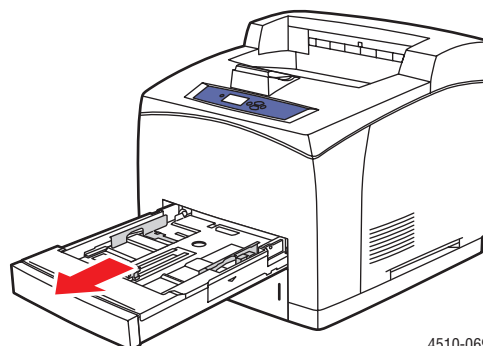
## Skriva ut på anpassad pappersstorlek

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

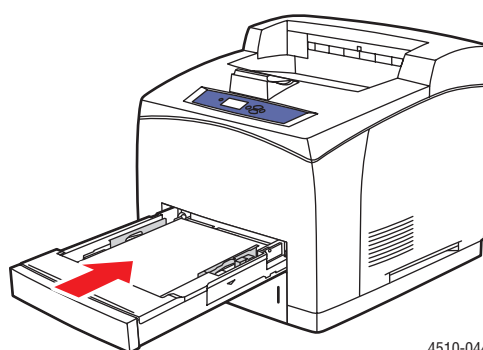
		Inmatning		Utmatning	
		Fack 1	Fack 2-4	Standardfack	Staplingsenhet för 500 ark
<b>Enkelsidig utskrift</b>					
Kortsida		76–216 mm	98–216 mm	76–216 mm	89–216 mm
		3,0–8,5 tum	3,9–8,5 tum	3,0–8,5 tum	3,5–8,5 tum
Långsida		127–356 mm	148–356 mm	127–356 mm	140–356 mm
		5,0–14,0 tum	5,8–14,0 tum	5,0–14,0 tum	5,5–14,0 tum
<b>Dubbelsidig utskrift</b>					
Kortsida		89–216 mm	98–216 mm	Samma som inmatning	Samma som inmatning
		3,5–8,5 tum	3,9–8,5 tum		
Långsida		140–356 mm	148–356 mm	Samma som inmatning	Samma som inmatning
		5,5–14,0 tum	5,8–14,0 tum		

## **Skriva ut på anpassad pappersstorlek**

1. Öppna facket för den anpassade pappersstorleken genom att dra i handtaget.



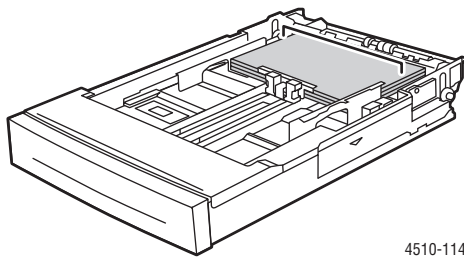
2. Lägg papperet i facket och justera styrskenorna så att de ligger an mot papperet.
  - Maxbredden är 216 mm (8,5 tum).
  - För **enkelsidig utskrift**, om du använder förtryckt eller hålat papper, lägger du sidan som ska skrivas ut **nedåt** och ser till att **överkanten** på papperet hamnar i skrivaren först.
  - För **dubbelsidig utskrift**, om du använder förtryckt eller hålat papper, lägger du sidan som ska skrivas ut **uppåt** och ser till att **underkanten** på papperet hamnar i skrivaren först.
3. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och skjut in det helt i skrivaren.



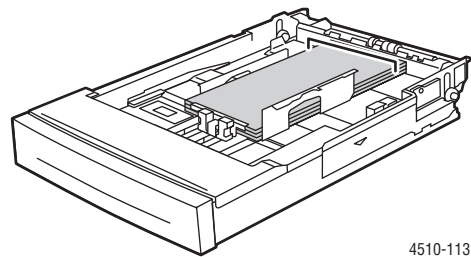
4. På kontrollpanelen väljer du **Ändra inställningar** och sedan trycker du på **OK**.
5. Välj **Anpassad typ** och tryck sedan på **OK**.
6. Gör något av följande:
  - Om den anpassade pappersstorleken finns med i menyn väljer du den och trycker på **OK**.
  - Om den anpassade pappersstorleken inte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



7. Om du valde **Ny anpassad storlek**, väljer du anpassad bredd och höjd:
- För **kortsida**, använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att ange kortsidan och tryck sedan på **OK**.
  - För **långsida**, använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att ange långsidan och tryck sedan på **OK**.
  - Om du måste ange **Pappersorientering** på kontrollpanelen, använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att välja i vilken riktning papperet matas in i facket.



**Matning med långsidan först**



**Matning med kortsidan först**

**Obs!** När du definierar en ny anpassad storlek lagras den i skrivaren så att den kan användas igen. Upp till fem anpassade storlekar kan lagras i skrivaren. Om du definierar en ny anpassad storlek när det redan finns fem lagrade storlekar, ersätts storleken som används mest sällan med den nya storleken.

8. Använd antingen den anpassade storleken som dokumentstorlek i programmet eller välj lämpligt fack som papperskälla.

## Skapa anpassade papperstyper

Anpassade papperstyper ställs in i CentreWare IS och visas i skrivardrivrutinen, på kontrollpanelen och i CentreWare IS. Använd denna funktion för att skapa egna anpassade papperstyper med specifika inställningar som du kan återanvända för vanliga utskrifter, till exempel månadsrapporter.

Så här skapas anpassade papperstyper:

- Starta webbläsaren.
- Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
- Klicka på **Properties** (Egenskaper).
- Välj mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen.
- Välj **Custom Paper Types** (Anpassade papperstyper).
- Ange dina inställningar och klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på sidan.

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

# Utskriftskvalitet

# 4

Det här kapitlet innehåller:

- [Styra kvaliteten på utskrifterna](#) på sidan 4-2
- [Lösa problem med utskriftskvaliteten](#) på sidan 4-3

## Styra kvaliteten på utskrifterna

Kvaliteten på utskrifterna avgörs av utskriftskvalitetsläget och utskriftshastigheten avgörs av papperstypen. Du kan ändra dessa inställningar i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen.

**Obs!** Drivrutinens inställningar åsidosätter kontrollpanelens inställningar.

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support)

## Välja utskriftskvalitetsläge

Det finns två utskriftskvalitetslägen:

Utskriftskvalitetsläge	Typ av utskrift
600 x 600 dpi	Bästa läge för vanliga höghastighetsutskrifter. Ger klara och skarpa utskrifter.
Äkta 1200 x 1200 dpi	Utskrifter med högsta kvalitet och bästa detaljskärpa. Rekommenderas för fotoutskrifter. Ger överlägsen textupplösning.

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Välj ett utskriftskvalitetsläge på fliken <b>Papper/Utmatning</b> .
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare):	Välj <b>Bildkvalitet</b> i listrutan i dialogrutan <b>Skriv ut</b> och välj ett utskriftskvalitetsläge i listrutan <b>Utskriftskvalitet</b> .

## Lösa 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.

Bäst resultat får du om du enbart använder utskriftsmaterial från Xerox. Information om tillåtna papperstyper och pappersvikter finns i [Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3.

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

**Obs!** Om du ändrar typen av papper i ett fack måste du ändra papperstypen och storleken på kontrollpanelen så att det överensstämmer med det aktuella papperet.

Det här avsnittet omfattar:

- [För ljusa utskrifter](#) på sidan 4-4
- [Tomma utskrifter](#) på sidan 4-5
- [Svarta utskrifter](#) på sidan 4-6
- [Tomma, horisontella ränder](#) på sidan 4-7
- [Tomma, vertikala ränder](#) på sidan 4-8
- [Horisontella mörka ränder](#) på sidan 4-9
- [Vertikala mörka ränder](#) på sidan 4-10
- [Mörka fläckar eller märken](#) på sidan 4-11
- [Bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats](#) på sidan 4-12
- [Skrynkliga utskrifter](#) på sidan 4-13
- [Suddiga utskrifter](#) på sidan 4-14
- [Slumpmässiga tomma fält eller prickar](#) på sidan 4-14
- [Upprepade defekter](#) på sidan 4-15
- [Ställa in temperaturen i värmeenheten](#) på sidan 4-16
- [Utskriftsytan är inte centrerad på papperet](#) på sidan 4-16

## För ljusa utskrifter

Bilden är ljusare än normalt.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Du använder korrekturutskriftsläge.	Inaktivera korrekturutskriftsläget.
Tonern håller på att ta slut.	Byt ut skrivarkassetten om tonern börjar ta slut.

## Tomma utskrifter

Hela sidan är tom.



Möjliga orsaker	Lösningar
Om du nyss har satt in en ny skrivarkassett kan det hända att den gula förseglingstejpen fortfarande sitter kvar.	Ta bort tejpen.
Flera ark kan ha matats in samtidigt från pappersfacket.	Ta bort papperet från facket och lufta det. Kontrollera även att papperet har lagts i facket på rätt sätt.
Det har inte tagits emot några utskriftsdata från datorn.	Skriv ut en konfigurationssida. <ul style="list-style-type: none"><li>■ Om konfigurationssidan skrivs ut utan fel kan du kontrollera gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren, samt skrivarinställningar och programvara.</li><li>■ Om konfigurationssidan är tom måste du byta ut skrivarkassetten och skriva ut sidan på nytt. Kontakta Xerox kundtjänst om konfigurationssidan fortfarande är tom.</li></ul>

## Svarta utskrifter

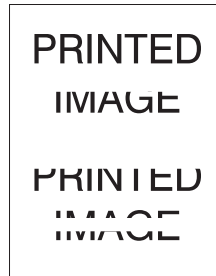
Hela den utskrivna sidan är svart.



Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivarkassetten kan vara defekt.	Byt ut skrivarkassetten.
Utskrivbara data från datorn kan ha skadats.	<p>Skriv ut en konfigurationssida.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Om konfigurationssidan skrivs ut utan fel kan du kontrollera gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren samt programvaran.</li><li>■ Kontakta Xerox kundtjänst om anslutningarna ser korrekta ut.</li></ul>

## Tomma, horisontella ränder

Det uppstår tomma ränder tvärs över papperet.

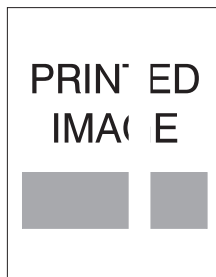


Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivarkassetten kan ha installerats på fel sätt.	Ta ut och sätt tillbaka skrivarkassetten.
Skrivarkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut.	Byt ut skrivarkassetten.
Överföringsrullen kan vara defekt.	Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).



## Tomma, vertikala ränder

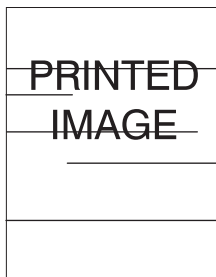
Det uppstår tomma smala ränder på papperet.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara skrynkligt, vikt och liknande.	Byt ut papperet.
Skrivarkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut.	Byt ut skrivarkassetten.
Överföringsrullen kan vara defekt.	Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).

## Horisontella mörka ränder

Det uppstår mörka ränder horisontellt över sidan.



Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivarkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut.	Byt ut skrivarkassetten.
Det kan finnas toner på pappersbanan.	Skriv ut flera tomma ark för att avlägsna tonerfläckarna.
Värmeenheten kan vara defekt.	Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).

## Vertikala mörka ränder

Det uppstår mörka ränder vertikalt över sidan.



Möjliga orsaker	Lösningar
Det kan finnas toner på pappersbanan.	Skriv ut flera tomma ark för att avlägsna tonerfläckarna.
Skrivarkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut.	Byt ut skrivarkassetten.
Värmeenheten kan vara defekt.	Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).

## Mörka fläckar eller märken

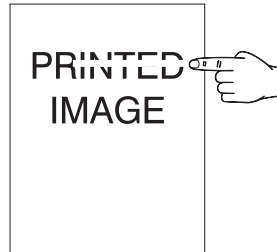
Det finns mörka fläckar och märken på utskriften.



Möjliga orsaker	Lösningar
Det kan finnas toner på pappersbanan.	Skriv ut flera tomma ark för att avlägsna tonerfläckarna.
Skrivarkassetten kan vara defekt.	Byt ut skrivarkassetten.
Värmeenheten kan vara defekt.	Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).
Överföringsrullen kan vara defekt.	Byt ut överföringsrullen (i underhållssatsen).

## Bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats

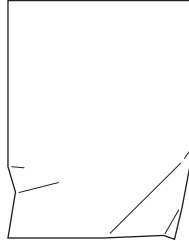
Den utskrivna bilden är inte ordentligt fixerad på papperet och går lätt att gnida bort.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Facket kan ha fyllts på med tjockt eller ovanligt papper.	Byt ut papperet mot en rekommenderad papperstyp och gör följande: <ul style="list-style-type: none"><li>■ Välj <b>Skrivarinställningar</b> på kontrollpanelen, välj <b>Inställningar för pappershantering</b> och välj <b>Värmeenhetskonfiguration</b>.</li><li>■ Ändra inställningarna för den valda papperstypen.</li></ul>
Skrivaren kan ha placerats i en miljö med extrem temperatur eller luftfuktighet.	Kontrollera att skrivaren är placerad i en miljö med en temperatur på mellan 5° och 35° 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.
Värmeenheten kan vara defekt.	Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).

## Skrynkliga utskrifter

Sidorna är skrynkliga, vikta eller sönderrivna.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet har inte fyllts på korrekt i lämpligt fack.	Kontrollera att papperet är ilagt i lämpligt fack på rätt sätt.
Papperet kan vara i dåligt skick.	Byt ut papperet.
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Värmeenheten har tagit slut.	Byt ut värmeenheten (finns i underhållssatsen).

## Suddiga utskrifter

Utskriften har suddiga konturer.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara i dåligt skick.	Byt ut papperet.
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Skrivarkassetten kan vara defekt.	Byt ut skrivarkassetten.

## Slumpmässiga tomma fält eller prickar

Delar av utskriften saknas eller är mycket svaga.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara i dåligt skick.	Byt ut papperet.
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Skrivarkassetten kan vara defekt eller på väg att ta slut.	Byt ut skrivarkassetten.

## 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
38 mm	Skrivarkassett
52 mm	Skrivarkassett
94,4 mm	Skrivarkassett
51 mm	Överföringsrulle
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 skrivarkassetten (kassera inte förpackningen).
2. Om problemet kvarstår:
  - a. Ta ut den nya skrivarkassetten och lägg tillbaka den i sin förpackning.
  - b. Sätt tillbaka den ursprungliga skrivarkassetten.
  - c. Byt ut underhållssatsen (värmeenhet och överföringsrulle).
3. Kontakta Xerox kundtjänst om problemet kvarstår.

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).



## Ställa in temperaturen i värmeenheten

Om den utskrivna bilden inte fixeras helt på papperet och är lätt att gnida bort, kan du få bättre resultat om du ställer in temperaturen i värmeenheten.

Skrivaren är utrustad med sex temperaturnivåer som kan ställas in för olika materialtyper. Kraftigare material och material med högre mängd bomull kräver vanligtvis högre temperatur för att tonern ska fastna på papperet. Vissa etikettmaterial och andra värmekänsliga material kräver låg temperatur för att materialet inte ska lossna från underlaget.

Se även:

Bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats på sidan 4-12

### Via kontrollpanelen

Så här väljer du temperatur till värmeenheten via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Värmeenhetskonfiguration** och tryck på **OK**.
4. Välj lämpligt material och tryck på **OK**.
5. Välj önskad temperatur, **Extra hög**, **Mycket hög**, **Hög**, **Mellan**, **Låg** eller **Mycket låg** och tryck på **OK**.

### Via CentreWare IS

Så här väljer du temperatur till värmeenheten via 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 **General** (Allmänt) i den vänstra navigationspanelen och välj **Fuser** (Värmeenhet).
5. Ändra temperaturinställningen i lämplig listruta.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på sidan.

## Utskriftsytan är inte centrerad på papperet

Utskriftsområdet visas utanför marginalerna på sidan. Använd följande procedur för att återställa marginalerna.

1. Välj **Inställning av pappersfack** på kontrollpanelen och tryck på **OK**.
2. Välj facket som du använder och tryck på **OK**.
3. Kontrollera att facket är inställt på rätt pappersstorlek.

4. Om problemet kvarstår bör du använda sidan Kalibrera marginaler för att flytta utskriftsområdet på papperet. Utskriftsområdet visas som en streckad rektangel på sidan Kalibrera marginaler. Utskrift sker inte utanför denna rektangel.
  - a. På kontrollpanelen väljer du **Felsökning** och sedan trycker du på **OK**.
  - b. Välj **Utskriftsproblem** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj **Kalibrera marginaler** och tryck sedan på **OK**.
  - d. Välj **Sidan Kalibrera marginaler** och tryck sedan på **OK**.
  - e. Välj lämpligt fack att kalibrera och tryck sedan på **OK**.
  - f. Följ anvisningarna på sidan Kalibrera marginaler.

**Obs!** Marginalen för den först inmatade kanten är förinställd på 4 mm ± 2 mm. Marginalen för sidomarginalen är förinställd på 4 mm ± 2,5 mm.

# Underhåll

# 5

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 5-2
- Beställa tillbehör på sidan 5-5
- Då skrivaren inte används under en längre period på sidan 5-7
- Flytta och packa om skrivaren på sidan 5-8

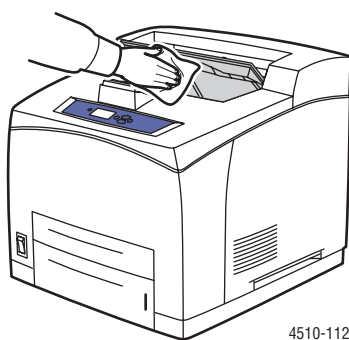
## Rengöra skrivaren

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

### Rengöra skrivaren utvändigt

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

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



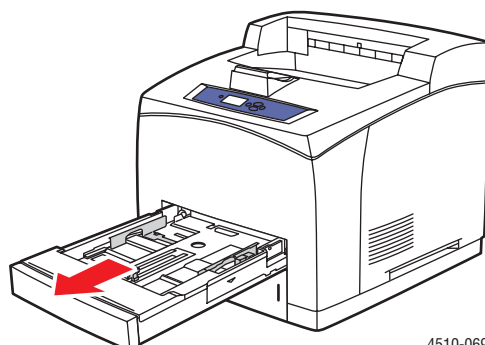
4510-112

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

### Rengöra matarrullen

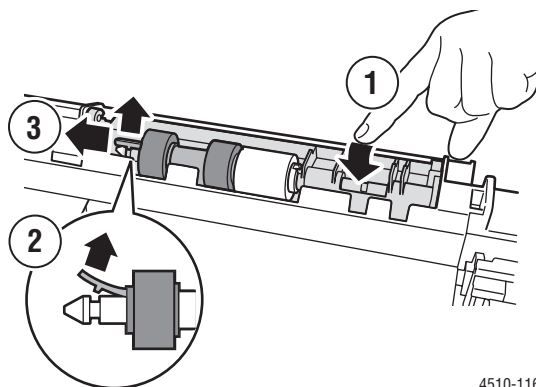
Följ stegen nedan när du behöver rengöra matarrullen om det uppstår problem med felaktig pappersmatning från facket.

1. Dra ut facket helt från skrivaren.



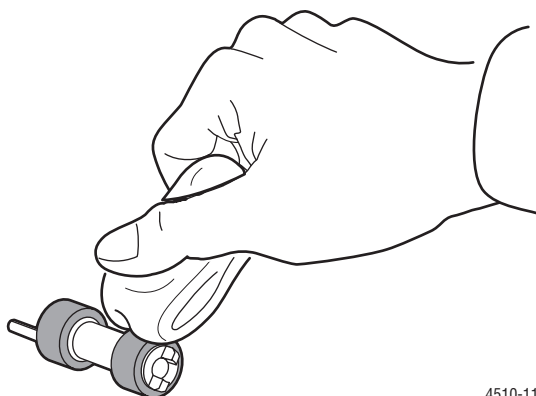
4510-069

2. Lossa matarrullen från axeln i pappersfacket.
  - a. Tryck ned skaftet på matarrullen (1) och böj upp fliken på rullen så att rullen lossnar (2).
  - b. Lossa matarrullen från axeln i pappersfacket (3).



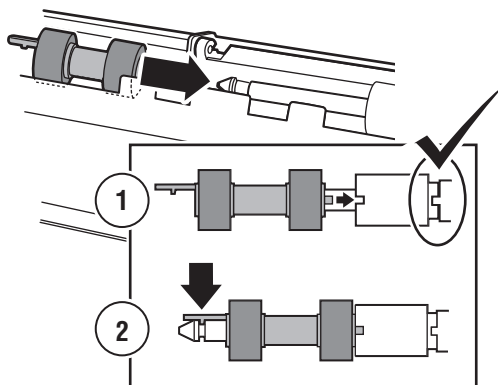
4510-116

3. Rengör rullarna med en fuktig trasa.



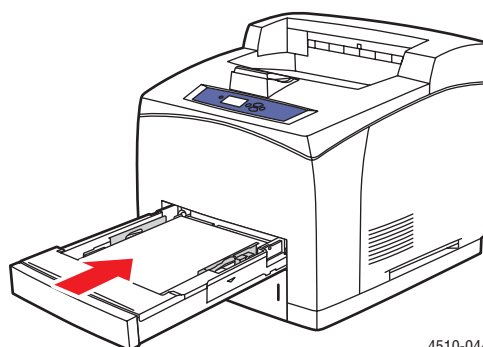
4510-117

4. Sätt tillbaka matarrullen på axeln i pappersfacket.
5. Passa in flikarna på matarrullen i urtagen på axeln (1) och skjut in rullen så långt det går (2).



4510-118

6. Skjut tillbaka facket i skrivaren.



4510-044

## Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

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

Vissa förbrukningsvaror och artiklar som kräver regelbundet underhåll måste beställas då och då. Varje leverans inkluderar installationsanvisningar.

## Förbrukningsvaror

Skrivarkassetterna är de enda förbrukningsvarorna. Information om tillbehör finns på [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies). Alla skrivarkassetter inkluderar installationsanvisningar i förpackningen.

## Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

Underhållssatsen är den enda underhållsartikeln till laserskrivaren Phaser 4510 som kräver regelbundet byte. På menyn [Information om tillbehör](#) på kontrollpanelen kan du se underhållssatsens återstående livslängd.

Underhållssatsen innehåller:

- Värmeenhet
- Överföringsrulle
- 12 matarrullar

## När det är dags att beställa tillbehör

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

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

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

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till webbsidan Xerox Supplies på [www.xerox.com/office/4510supplies](http://www.xerox.com/office/4510supplies).

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

## Återvinna tillbehör

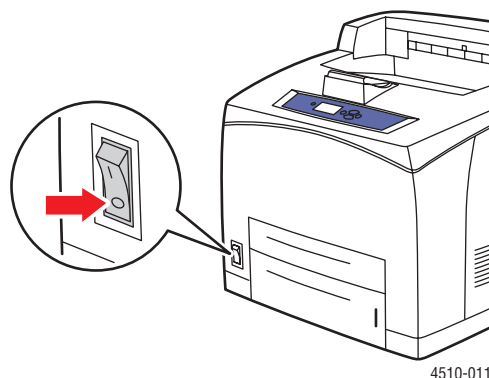
Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).



## **Då skrivaren inte används under en längre period**

Följ stegen nedan om skrivaren inte ska användas under en längre period.

1. Stäng av strömbrytaren.



2. Koppla från nätsladden och andra kablar.

**Varning:** Vidrör inte nätsladden med våta händer, eftersom detta medför risk för elstötar. Mer information om säkerhet finns i [Användarsäkerhet](#) på sidan A-1.

3. Töm alla pappersfack och förvara materialet på en plats som inte utsätts för fukt och damm.

## Flytta och packa om skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

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

*Se även:*

[Användarsäkerhet](#) på sidan A-1

## Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

Föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt finns i bilagan [Användarsäkerhet](#) i denna användarhandbok.

## 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. Skakningar som uppstår när skrivaren exempelvis skjuts över en tröskel eller över en parkeringsplats kan skada skrivaren.

## Förbereda skrivaren för transport

**Var försiktig:** Skrivarkassetten måste tas ur innan skrivaren transporteras. Placera skrivarkassetten i en plastpåse och förslut påsen.

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

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

# Felsökning

# 6

Det här kapitlet innehåller:

- [Rensa pappersstopp](#) på sidan 6-2
- [Få hjälp](#) på sidan 6-24

*Se även:*

[Utskriftskvalitet](#) på sidan 4-1

[Rengöra matarrullen](#) på sidan 5-2

## Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Förebygga pappersstopp på sidan 6-2
- Pappersstopp vid fack 1, 2, 3 eller 4 på sidan 6-3
- Pappersstopp vid utgången och på baksidan på sidan 6-7
- Pappersstopp vid utgången och på baksidan (med duplexenhet) på sidan 6-9
- Pappersstopp vid den övre luckan. Öppna den övre luckan och rensa på sidan 6-11
- Pappersstopp vid den övre luckan på sidan 6-13
- Pappersstopp vid duplexenheten på sidan 6-17
- Pappersstopp vid staplingsenheten på sidan 6-18
- Pappersstorleksstopp på sidan 6-20

**Obs!** Om du rensar ett pappersstopp utan att öppna och stänga den övre luckan måste du ändå följa detta steg för att stänga felmeddelandet på kontrollpanelen.

Se även:

[Användarsäkerhet](#) på sidan A-1

## Förebygga pappersstopp

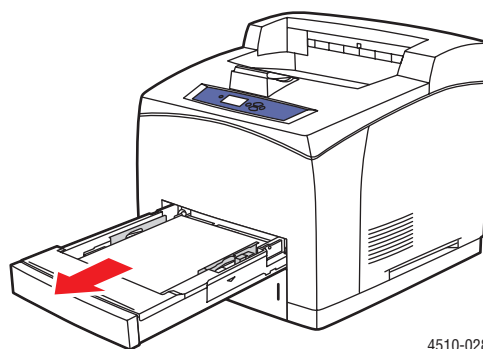
Om du vill minska förekomsten av pappersstopp följer du anvisningarna och instruktionerna i kapitlet [Grundläggande information om utskrift](#) i denna handbok. Det innehåller information om papper och material som stöds, anvisningar för användning och instruktioner om hur du fyller på papper i facken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

## Pappersstopp vid fack 1, 2, 3 eller 4

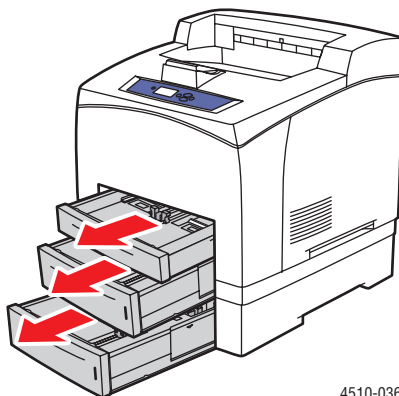
På kontrollpanelen finns information om var pappersstoppet har uppstått. Du kan läsa information om pappersstoppet genom att trycka på **Hjälp (?)** på kontrollpanelen.

Så här rensar du pappersstoppet:

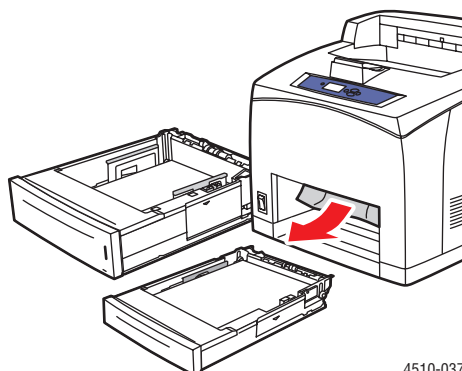
1. Dra ut de angivna facken helt ur skrivaren.



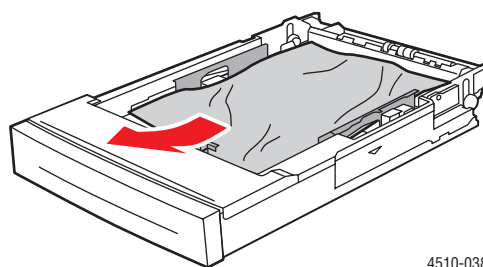
**Obs!** Dra ut det angivna facket och alla fack ovanför (gäller inte fack 2). Om pappersstoppet till exempel har inträffat i fack 3 ska du dra ut fack 1, 2 och 3. Om pappersstoppet har inträffat i fack 2 ska du bara dra ut fack 2. Om pappersstoppet har inträffat i fack 1 ska du dra ut fack 1 och 2. Du behöver inte dra ut alla fack.



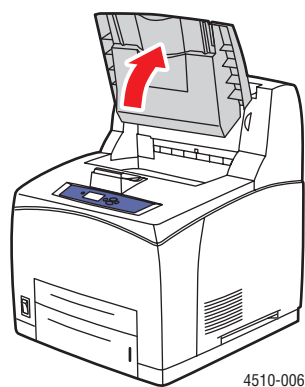
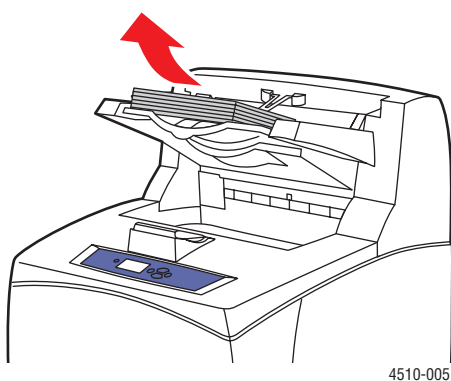
2. Ta bort papper som har fastnat vid skrivarfacksluckan.



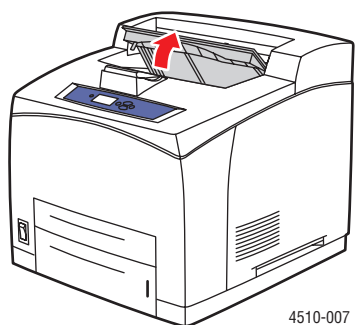
3. Ta bort skrynkligt papper från facket.



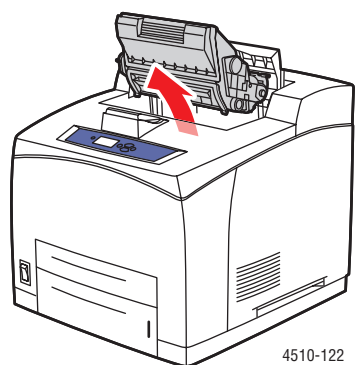
4. Om skrivaren är utrustad med en staplingsenhet tar du bort papperet från staplingsenheten och lyfter upp facket i enheten.



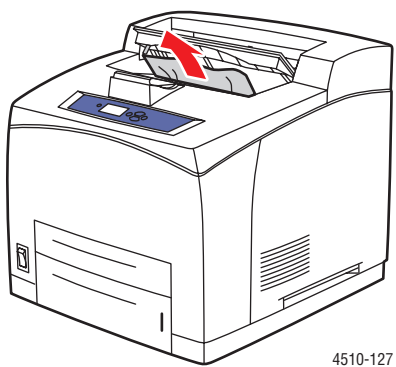
5. Öppna den övre luckan.



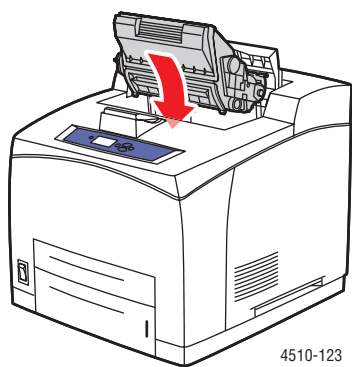
6. Ta ut skrivarkassetten.



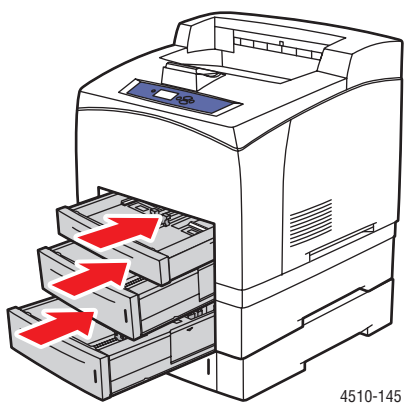
7. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



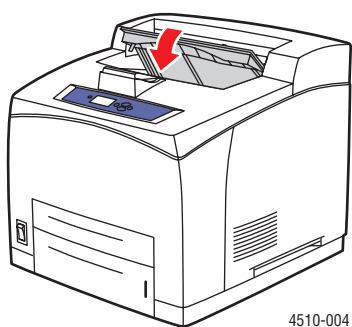
- 8.** Sätt in skrivarkassetten.



- 9.** Sätt tillbaka alla fack.

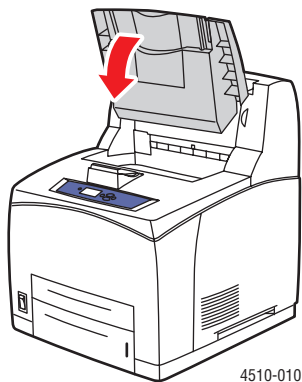


- 10.** Stäng den övre luckan.





11. Fäll ned facket i staplingsenheten.



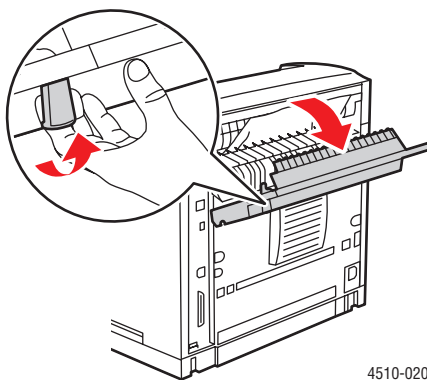
## Pappersstopp vid utgången och på baksidan

Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

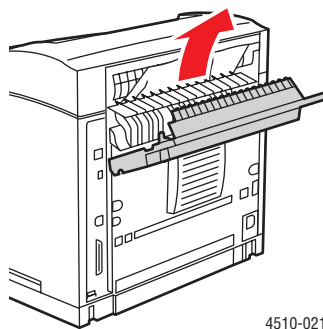
Så här rensar du pappersstoppet:

1. Öppna den bakre luckan.

**Varning:** Var försiktig, eftersom vissa komponenter innanför luckan kan vara heta.

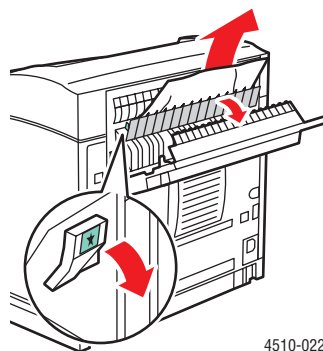


2. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



4510-021

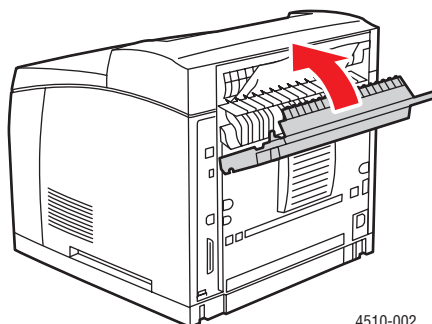
3. Om du inte hittade pappersstoppet i steg 2 kan du öppna utmatningsluckan på värmeenheten och dra ut hela papperet som har fastnat från skrivaren.



4510-022

**Obs!** När du släpper utmatningsluckan utgår den till utgångsläget.

4. Stäng den bakre luckan.



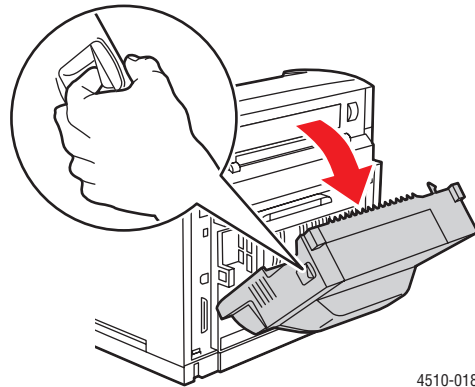
4510-002

## Pappersstopp vid utgången och på baksidan (med duplexenhet)

Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

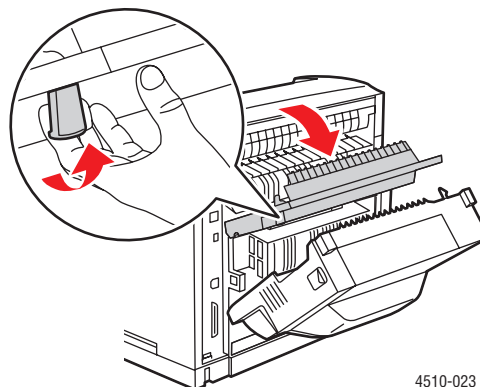
Så här rensar du pappersstoppet:

1. Öppna luckan på duplexenheten.

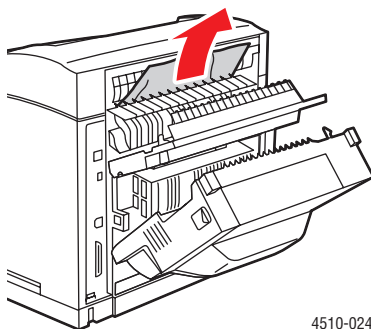


2. Öppna den bakre luckan.

**Varning:** Var försiktig, eftersom vissa komponenter innanför luckan kan vara heta.

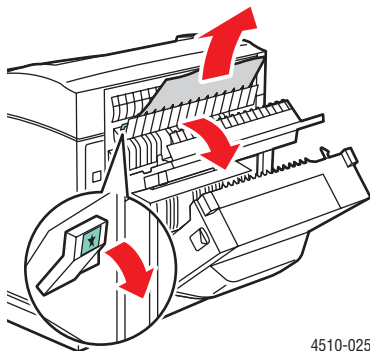


3. Ta bort papper som fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



4510-024

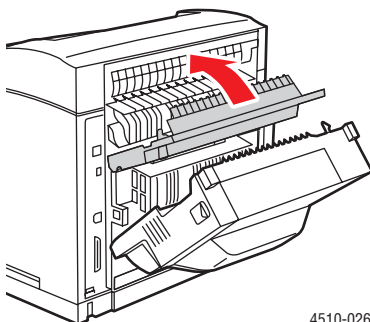
4. Om du inte hittade pappersstoppet i steg 3 kan du öppna utmatningsluckan på värmeenheten och dra ut hela papperet som har fastnat från skrivaren.



4510-025

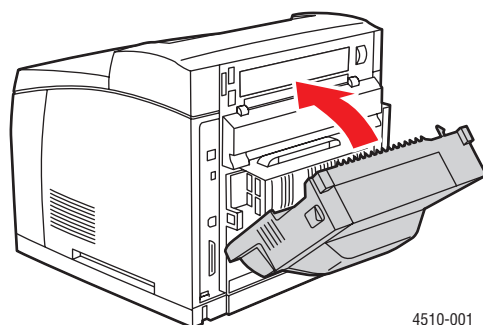
**Obs!** När du släpper utmatningsluckan utgår den till utgångsläget.

5. Stäng den bakre luckan.



4510-026

6. Stäng luckan på duplexenheten.



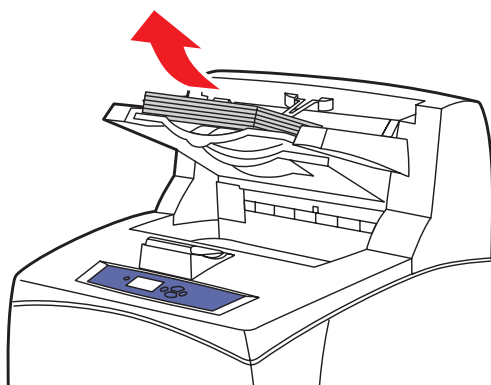
4510-001

## Pappersstopp vid den övre luckan. Öppna den övre luckan och rensa

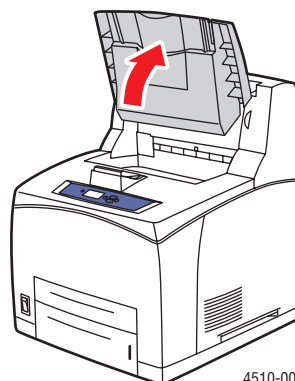
Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

Så här rensar du pappersstoppet:

1. Om skrivaren är utrustad med en staplingsenhet tar du bort papperet från staplingsenheten och lyfter upp facket i enheten.

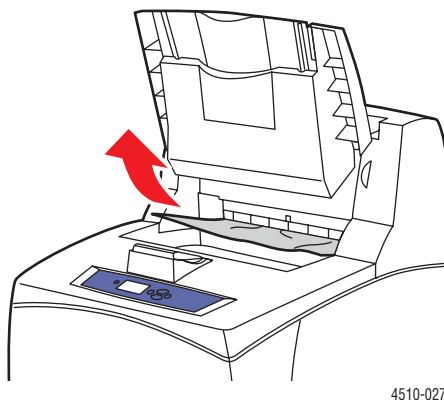


4510-005

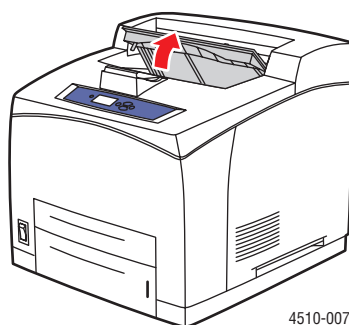


4510-006

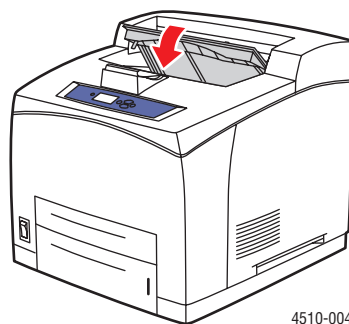
2. Ta bort papperet som har fastnat från utgången. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



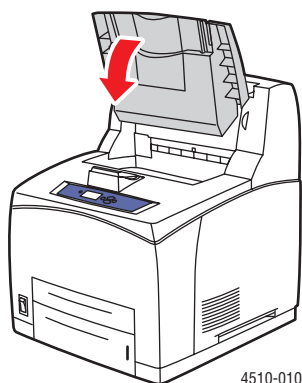
3. Öppna den övre luckan.



4. Stäng den övre luckan.



5. Fäll ned facket i staplingsenheten.

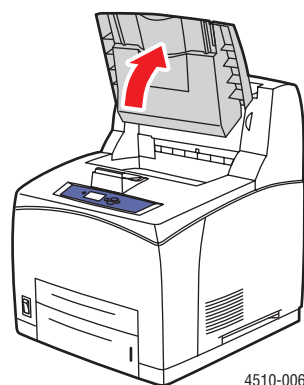
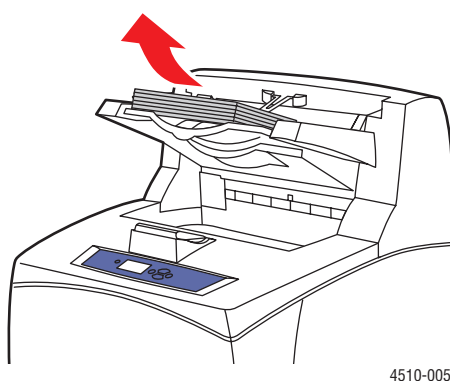


## Pappersstopp vid den övre luckan

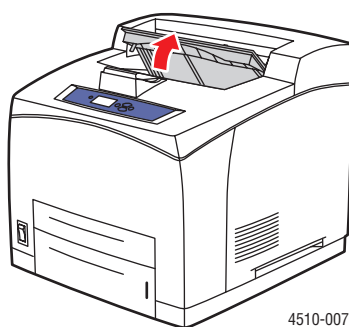
Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

Så här rensar du pappersstoppet:

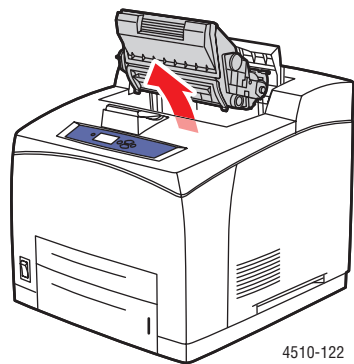
1. Om skrivaren är utrustad med en staplingsenhet tar du bort papperet från staplingsenheten och lyfter upp facket i enheten.



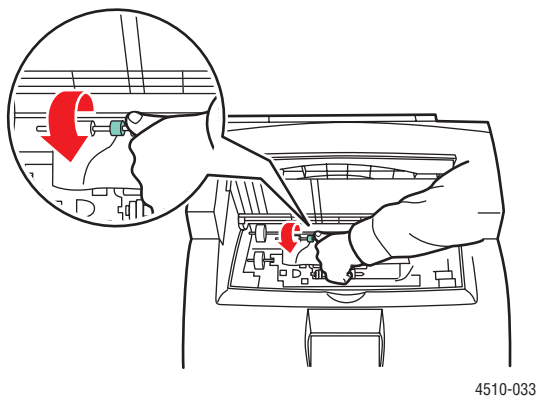
2. Öppna den övre luckan.



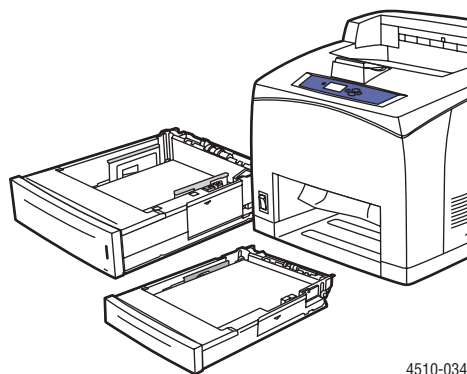
3. Ta ut skrivarkassetten.



4. Vrid den gröna rullen så att papperet som har fastnat matas fram och dra försiktigt ut papperet.

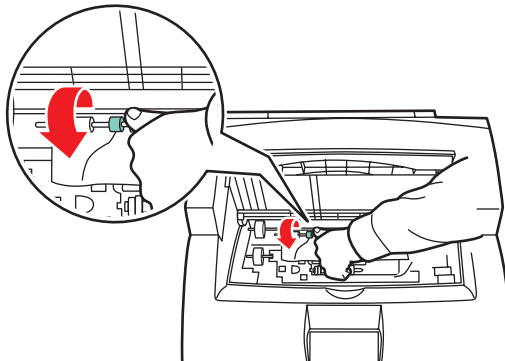


5. Om det inte går att ta bort papperet kan du dra ut fack 1 och 2 helt från skrivaren.



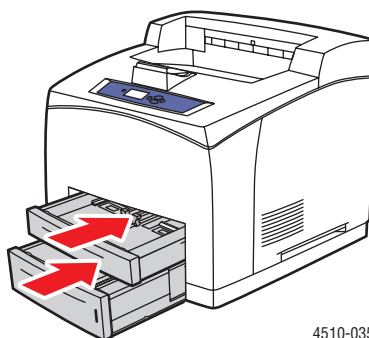


6. Vrid den gröna rullen och ta bort papperet som har fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



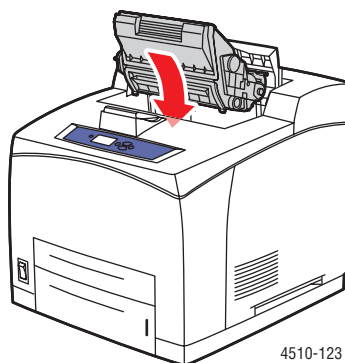
4510-033

7. Sätt tillbaka facken.



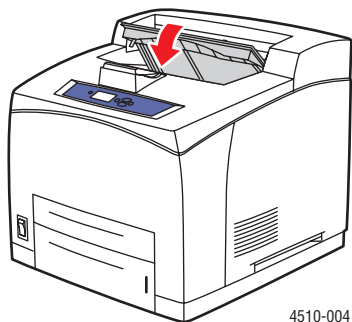
4510-035

8. Sätt tillbaka skrivarkassetten.

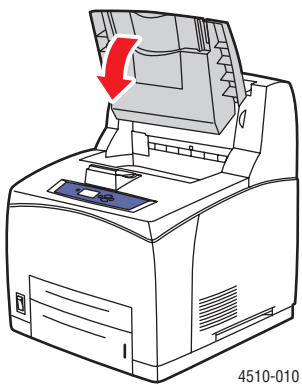


4510-123

- 9.** Stäng den övre luckan.



- 10.** Fäll ned facket i staplingsenheten.

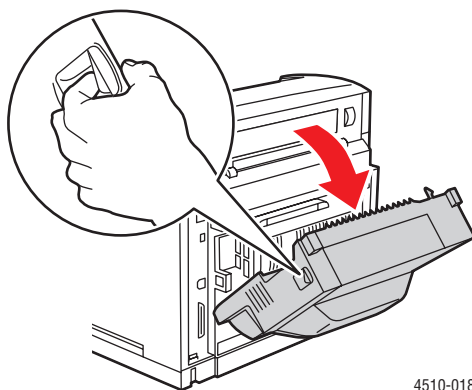


## Pappersstopp vid duplexenheten

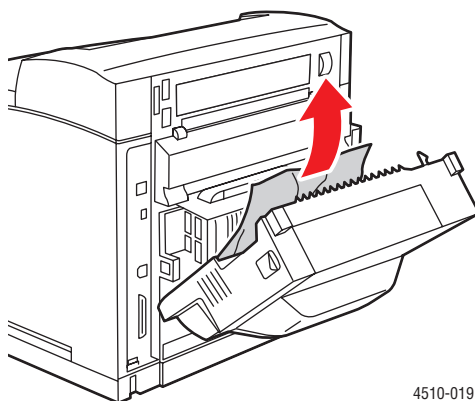
Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

Så här rensar du pappersstoppet:

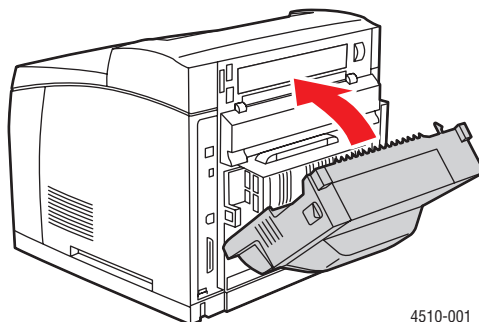
1. Öppna luckan på duplexenheten.



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



3. Stäng duplexenheten.



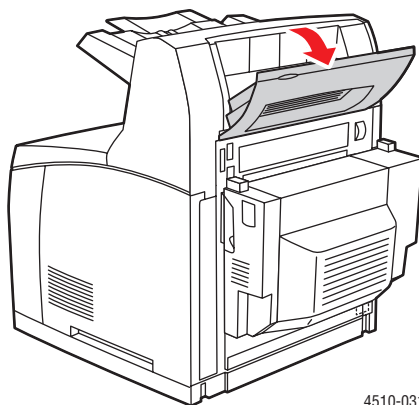
4510-001

## Pappersstopp vid staplingsenheten

Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

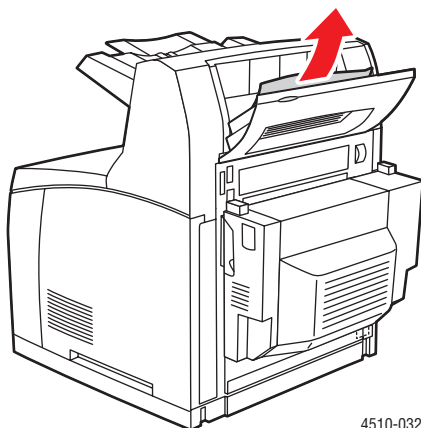
Så här rensar du pappersstoppet:

1. Öppna den bakre luckan på staplingsenheten.



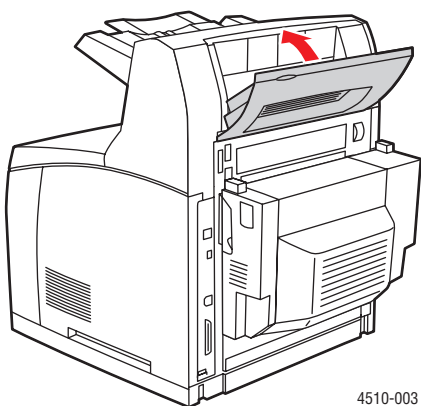
4510-031

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



4510-032

3. Stäng den bakre luckan på staplingsenheten.



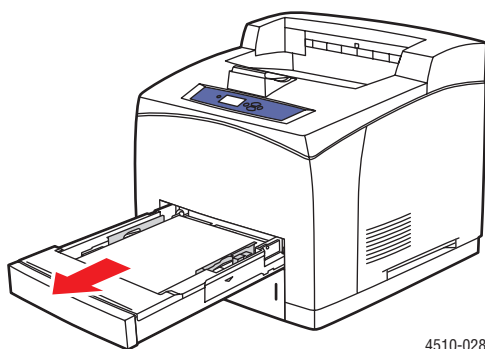
4510-003

## Pappersstorleksstopp

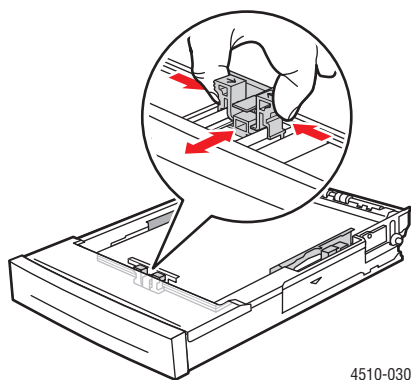
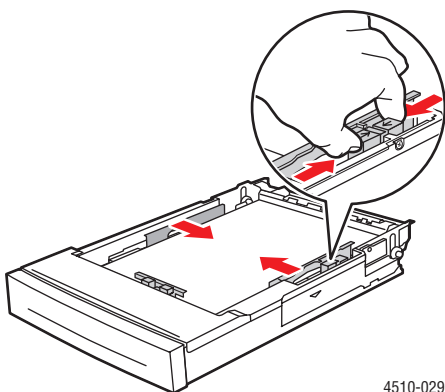
Det har inträffat pappersstopp vid utgången eller den bakre luckan. Tryck på **Hjälp (?)** på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

Så här rensar du pappersstoppet:

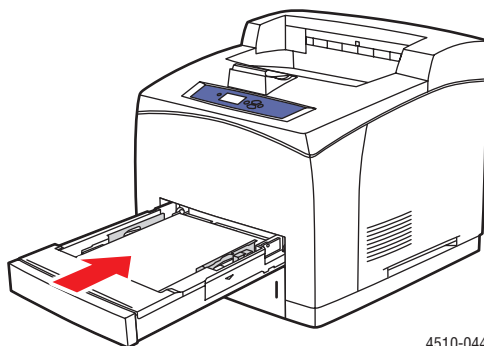
1. Dra ut facket helt från skrivaren.



2. Kontrollera att styrskenorna i facket ligger an mot papperet.

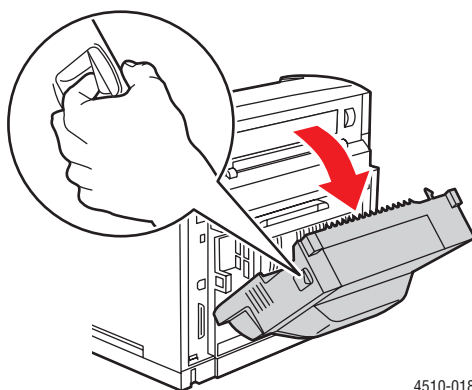


3. Sätt tillbaka facket på sin plats och skjut in det helt och hållet i skrivaren.



4510-044

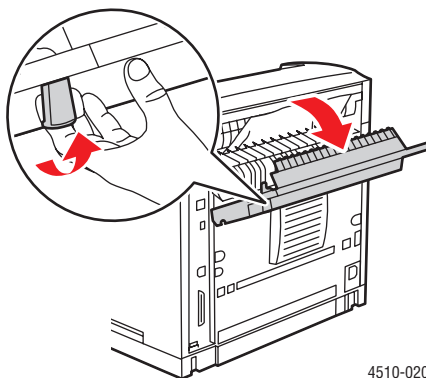
4. Om det visas ett meddelande på kontrollpanelen:
  - Om du inte har ändrat papperstyp trycker du på **OK**.
  - Om du har ändrat papperstyp rullar du till korrekt papperstyp och trycker på **OK**.
5. Om skrivaren är utrustad med en duplexenhet öppnar du luckan till duplexenheten.



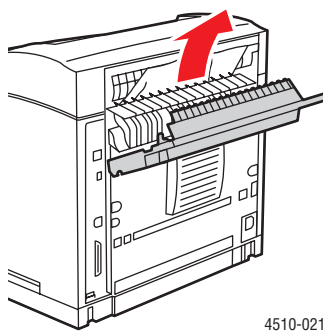
4510-018

6. Öppna den bakre luckan.

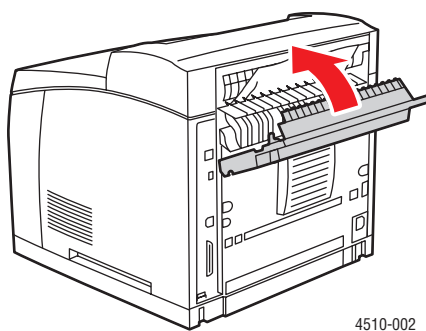
**Varning:** Var försiktig, eftersom vissa komponenter innanför luckan kan vara heta.



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

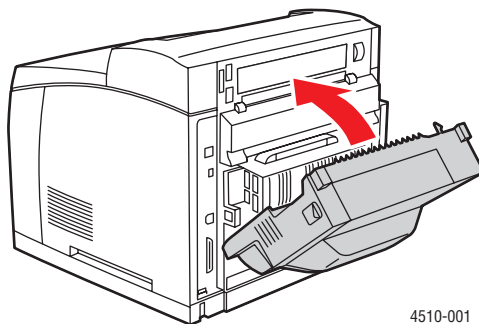


8. Stäng den bakre luckan.





9. Om skrivaren är utrustad med en duplexenhet stänger du luckan till duplexenheten.



4510-001

## Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 6-24
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 6-24
- [PhaserSMART Technical Support](#) på sidan 6-25
- [Webblänkar](#) på sidan 6-26

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

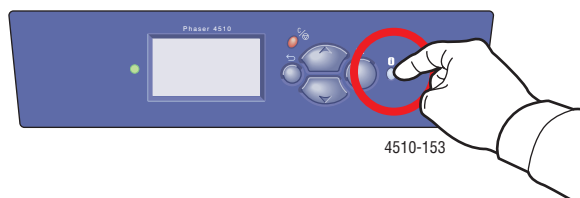
Se även:

[Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-11

## Meddelanden på kontrollpanelen

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

Tryck på **Hjälp** på kontrollpanelen om du vill få ytterligare information om meddelandet eller menyn som visas. Knappen **Hjälp** är märkt med ?.



## PrintingScout-varningar

PrintingScout är ett verktyg som installeras tillsammans med Windows-skrivardrivrutinen. Det kontrollerar automatiskt skrivarens status när du skickar en utskrift. Om skrivaren inte kan skriva ut jobbet, visas automatiskt ett varningsmeddelande på datorns bildskärm om att du behöver kontrollera skrivaren. Klicka på varningsmeddelandet för anvisningar om hur du rättar till problemet.

## **PhaserSMART Technical Support**

PhaserSMART Technical Support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem som använder standardwebbläsaren för att skicka diagnostikinformation från skrivaren till Xerox webbplats för analys. PhaserSMART Technical Support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART Technical Support dig att skicka en servicebegäran till Xerox kundtjänst.

Så här kommer du åt PhaserSMART Technical Support:

- 1.** Öppna webbläsaren och gå till [www.phaserSMART.com](http://www.phaserSMART.com).
- 2.** Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fönster.
- 3.** Följ instruktionerna på skärmen.

## **Online Support Assistant**

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

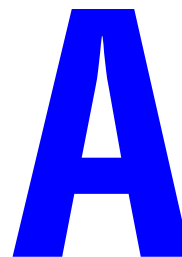
För att komma åt Online Support Assistant går du till [www.xerox.com/office/4510support](http://www.xerox.com/office/4510support).

## Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp för din Phaser 4510-skrivare. En uppsättning Xerox-länkar installerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken **Felsökning** i Windows-drivrutinen innehåller också användbara länkar. Du kan hämta mer information på följande webbplatser.

Resurs	Länk
PhaserSMART Technical Support felsöker automatiskt problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	<a href="http://www.phaserSMART.com">www.phaserSMART.com</a>
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant, hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket mera:	<a href="http://www.xerox.com/office/4510support">www.xerox.com/office/4510support</a>
Tillbehör till skrivaren:	<a href="http://www.xerox.com/office/4510supplies">www.xerox.com/office/4510supplies</a>
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	<a href="http://www.colorconnection.xerox.com">www.colorconnection.xerox.com</a>
Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra:	<a href="http://www.xerox.com/office/contacts">www.xerox.com/office/contacts</a>
Registrering av skrivare:	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säkerhetshantering och förvaring av farliga material:	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (USA och Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (EU)
Information om återvinning av tillbehör:	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>

# Användarsäkerhet



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

## Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter om du ansluter skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker om det behövs.

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

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. De är till för att skrivaren inte ska överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.

**Varning:** För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter någon 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 som kan åtgärda problemet.

Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om all ström måste kopplas bort från skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

**Varning:** Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns bakom dessa luckor inga delar som du själv kan utföra service eller underhållsarbete på.

**Obs!** Lämna skrivaren påslagen för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk. Om skrivaren inte ska användas under en längre tid bör den stängs av och kopplas från. Mer information finns i [Då skrivaren inte används under en längre period](#) på sidan 5-7.

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

1. Stäng av skrivaren omedelbart.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

## **Lasersäkerhet**

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

## Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder förbrukningsvaror som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Försök inte öppna, återanvända eller bränna förbrukningsvaror eller delar som ingår i rutinunderhållet. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa).

## Driftsäkerhet

Skrivaren och förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Här ingår granskning av kontrollmyndighet och efterlevnad av etablerade miljönormer. Genom att följa säkerhetsreglerna nedan försäkrar du dig om att skrivaren fungerar avbrottsfritt och säkert.

## Skrivarens placering

Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 5° och 35° C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 15 och 85 procent.

Luftfuktigheten bör ligga på 70 procent eller lägre vid 32° C och temperaturen bör ligga på 28° C eller lägre vid 85 procents luftfuktighet.

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

## Skrivarutrymme

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

### Utrymme ovanför:

- 400 mm ovanför skrivaren

### Krav på sammanlagd höjd:

- Skrivare: 820 mm

### Övrigt utrymme:

- 109 mm bakom skrivaren
- 480 mm framför skrivaren
- 210 mm på skrivarens vänstra sida
- 300 mm på skrivarens högra sida

### Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3 500 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Ställ inte skrivaren i direkt solljus för att undvika exponering av ljuskänsliga komponenter när dörrarna är öppna.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett 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. Basvikten för skrivaren med förbrukningsvaror är 21 kg.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för magnetfält.
- Placera inte skrivaren på fuktiga platser.
- Placera inte skrivaren på platser som utsätts för vibrationer.

### Säkerhetsanvisningar vid utskrift

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.

När utskrift pågår:

- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

### Förbrukningsvaror till skrivare

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

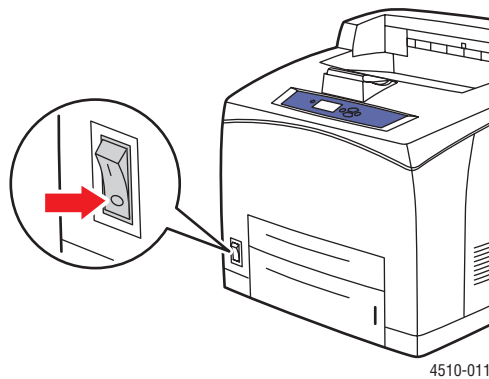
**Var försiktig:** Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox rekommenderas inte. Xerox garanti, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer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



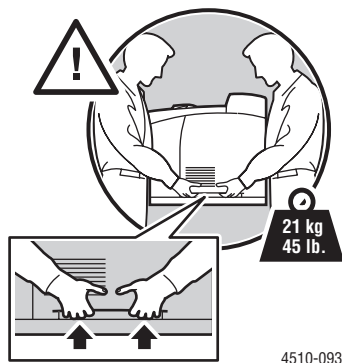
## Flytta skrivaren

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

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



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



- Bär skrivaren utan att luta den.

**Var försiktig:** Luta inte skrivaren mer än 10 grader framåt/bakåt eller åt vänster/höger. Om du lutar skrivaren mer än 10 grader kan förbrukningsvarorna inuti maskinen ramla ut.

**Obs!** Skrivarens baksida är tyngre än dess framsida. Tänk på denna viktskillnad när du flyttar skrivaren.

- Placera inte mat eller vätska ovanpå skrivaren.

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

## Säkerhetsymboler på produkten



Iaktta försiktighet (eller var uppmärksam på en viss del av skrivaren). Mer information finns i handboken.



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



Vidrör inte.



Bränn inte upp.



Det kan ta 30 minuter eller mer innan värmeenheten har svalnat, beroende på skrivarmodell.

## **Produktåtervinning och deponering för Nordamerika**

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

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

# Index

## A

- aktivera AutoIP i skrivaren, 2-6
- aktivera DHCP i skrivaren, 2-6
- alternativ
  - utskrift, 3-18
- anpassad pappersstorlek, 3-43, 3-45
  - som stöds för fack 1-4, 3-6
  - utskrift, 3-44
- anpassade papperstyper
  - skapa, 3-45
- anslutning
  - Ethernet, 2-3
  - parallell, 2-4
  - USB, 2-4
- anvisningar
  - automatisk dubbelsidig utskrift, 3-23
  - drift, A-4
  - etiketter, 3-36
  - kuvert, 3-32
  - pappersanvändning, 3-3
  - pappersförvaring, 3-5
  - skriva ut på bägge sidor av papperet, 3-23
  - utskriftssäkerhet, A-4
- anvisningar för användning
  - papper, 3-3
- anvisningar om handhavande, A-4
- användarsäkerhet, A-1
- artiklar som kräver regelbundet underhåll, 5-5
- AutoIP
  - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
  - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
- automatisk
  - dubbelsidig utskrift, 3-23

## B

- bakre lucka
  - stänga, 6-22
  - öppna, 6-22
- begränsningar, 3-22
- beställa tillbehör, 5-5, 5-6
- byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-8

## C

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

## D

- DHCP
  - aktivera med CentreWare IS, 2-6
  - aktivera på kontrollpanelen, 2-6
  - aktiverad som standard på Phaser-skrivare, 2-6
  - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
  - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
- driftsäkerhet, A-3
- drivrutiner
  - beskrivning, 2-9
  - installera, 2-9
  - Macintosh, 2-9
  - Macintosh OS X version 10.3, 2-10
  - Macintosh OS X version 10.4, 2-12
  - PCL, 2-9
  - PostScript, 2-9
  - tillgängliga, 2-9
  - UNIX, 2-9
  - välja dubbelsidig utskrift, 3-24
  - Windows 2000 och senare, 2-10
  - Xerox Kundtjänst, 1-11
- dubbelsidig utskrift, 3-23
  - alternativ för bindningskant, 3-24
  - automatisk, 3-23
  - välja, 3-24
- duplexenhet
  - pappersstopp, 6-17
  - stänga lucka, 6-23
  - öppna lucka, 6-21

**E**

elektrisk säkerhet, A-1  
 Ethernet-anslutning, 2-3  
 etiketter, 3-36  
     anvisningar, 3-36  
     skriva ut från fack 1, 3-36  
     skriva ut från fack 2-4, 3-39

**F**

fack  
     sätta i, 6-21  
     sätta tillbaka, 6-15  
     ta bort, 6-20  
 Fack 1  
     fylla på papper, 3-8  
     läge, 3-17  
     maxstreck, 3-7  
     skriva ut på etiketter, 3-36  
     skriva ut på indexkort, 3-41  
     skriva ut på kuvert, 3-32  
     skriva ut på OH-film, 3-26  
 Fack 1-4  
     marginaler, 3-6  
     pappers- och materialtyper, 3-6  
     papperstorlekar och ytvikter som stöds, 3-6  
 Fack 2-4  
     fylla på papper, 3-12  
     läge, 3-17  
     maxstreck, 3-7  
     skriva ut på etiketter, 3-39  
     skriva ut på OH-film, 3-28  
 fel- och varningsmeddelanden, 6-24  
 felsökning  
     pappersstopp, 6-2  
     PhaserSMART, 1-10  
     teknisk support, 1-10  
     utskriftsytan passar inte på papperet, 4-16  
 flytta och packa om skrivaren, 5-8  
 flytta skrivaren  
     förbereda för transport, 5-8  
     försiktighetsåtgärder, 5-8  
     inom kontoret, 5-8  
 funktioner  
     skrivarkonfigurationer, 1-5  
     standard, 1-4

fylla på papper  
     fack 1, 3-8  
     fack 2-4, 3-12  
 få hjälp, 6-24  
     Online Support Assistant, 6-25  
     PhaserSMART, 6-25  
     PrintingScout-varningar, 6-24  
     teknisk support, 1-10  
 förbereda skrivaren för transport, 5-8  
 förebygga pappersstopp, 6-2  
 förtryckt papper, 3-8

**H**

hjälp  
     resurser, 1-10  
 högsta upplösning (dpi), 1-4

**I**

Indexkort  
     skriva ut, 3-41  
 information  
     Avancerade Funktionsguiden, 1-10  
     informationssidor, 1-10  
     Installationshandbok, 1-10  
     om skrivaren, 1-10  
     PhaserSMART, 1-10  
     resurser, 1-10  
     skrivarhanteringsverktyg, 1-10  
     Snabbpreferenshandbok, 1-10  
     teknisk support, 1-10  
     videosjälvstudier, 1-10  
     webblänkar, 1-10  
 informationssidor, 1-8  
     Menykarta, 1-8  
     Sidan Papperstips, 3-5  
     skriva ut, 1-8  
 installera nätverket, 2-2  
 installera skrivardrivrutiner, 2-9  
     Mac OS X, version 10.3, 2-10  
     Mac OS X, version 10.4, 2-12  
     Windows 2000 och senare, 2-10  
 inställning  
     skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 2-5  
     skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6  
     skrivarens IP-adress manuellt, 2-7  
 inställningar för strömsparläge, 1-9

## IP-adress

- ställa in automatiskt (endast Windows), 2-5
- ställa in dynamiskt, 2-6
- ställa in manuellt, 2-7
- ändra eller modifiera med CentreWare IS, 2-8

## IPv6, 2-14

- aktivera, 2-14
- automatic adresstilldelning, 2-16
- ställa in gränssnitts-ID, 2-15

**J**

## jobb

- alternativ för enstaka utskrift
  - Macintosh, 3-20
  - Windows, 3-19
- välja utskriftsalternativ
  - Windows, 3-19
- välja utskriftskvalitetsläge, 4-2

**K**

## kalibrera

- marginaler, 4-16

## kapacitet

- faktorer som påverkar, 3-18

## konfigurera nätverksadressen, 2-5

## kontrollpanel, 1-7

- funktioner och layout, 1-7
- informationssidor, 1-8
- inställningar för strömsparläge, 1-9
- layout, 1-7
- meddelanden, 6-24
- Menykarta, 1-8
- skriva ut provsidor, 1-8
- styra utskriftskvalitet, 4-2

## Kundtjänst, 1-11

## kuvert, 3-32

- anvisningar, 3-32
- skriva ut från fack 1, 3-32

**L**

## lasersäkerhet, A-2

## Lokalt nätverk (LAN), 2-5

## lyfta skrivaren, 5-8

## lägen

- läge för fack 1, 3-17
- läge för fack 2-N, 3-17
- utskriftskvalitet, 4-2

**M**

## Macintosh

## Inställningar för PostScript-drivrutin, 3-20

## välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 3-20

## Xerox Kundtjänst, 1-11

## Macintosh OS X version 10.3

- Bonjour-anslutning, 2-10
- LPD/LPR-anslutning, 2-11
- skrivardrivrutiner, 2-10
- USB-anslutning, 2-11

## Macintosh OS X version 10.4, 2-12

- Bonjour-anslutning, 2-12
- LPD-anslutning, 2-13
- USB-anslutning, 2-12

## marginaler

- utskriftsytan passar inte på papperet, 4-16

## matarrulle

- rengöra, 5-2

## material

- olämpliga typer, 3-4
- som stöds, 3-3

## maxstreck

- fack 1 och fack 2-4, 3-7

## meddelanden

- kontrollpanel, 6-24
- PrintingScout, 6-24

## Menykarta, 1-8

**N**

## nätverk

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

## nätverksanslutning, 2-3

- Ethernet, 2-3

**O**

## OH-film, 3-25

- anvisningar, 3-25
- skriva ut från fack 1, 3-26
- skriva ut från fack 2-4, 3-28

## olämpligt papper och material, 3-4

## Online Support Assistant, 6-25

## operativsystem

- skrivardrivrutiner, 2-9

**P**

## packa om skrivaren, 5-8

## papper

- anpassade storlekar, 3-43, 3-45
- anvisningar för användning, 3-3
- anvisningar för förvaring, 3-5
- etiketter, 3-36
- fylla på i facken, 3-7
- kuvert, 3-32
- OH-film, 3-25
- olämpliga materialtyper, 3-4
- skada skrivaren, 3-4
- skriva ut på specialmaterial, 3-25
- som stöds, 3-3
- som stöds för fack 1-4, 3-6
- storlekar och ytvikter som stöds, 3-5
- typer, 3-3

## papper och material som stöds, 3-3

## pappersstopp, 6-2

- duplexenhet, 6-17
- förebygga, 6-2
- pappersstopp vid fack 1, 2, 3 eller 4, 6-3
- pappersstorlek, 6-20
- rensa, 6-2
- utgång och baksida (med duplexenhet), 6-9
- vid baksida, 6-7
- vid staplingsenhet, 6-18
- vid utgång, 6-7, 6-11
- vid övre lucka, 6-13

## papperstorlekar och ytvikter som stöds, 3-5

- Fack 1-4, 3-6

## PCL, 2-9

- teckensnitt, 1-4

## PhaserSMART

- teknisk support, 1-10, 6-25

## PostScript, 2-9

- teckensnitt, 1-4

## PrintingScout-varningar, 6-24

## problem

- lösa med utskriftskvalitet, 4-3

## produktåtervinning, A-7

## provsidor

- skriva ut, 1-8

**R**

## registrera skrivare, 6-26

## rengöra

- matarrulle, 5-2
- skrivaren, 5-2

## resurser

- information, 1-10

**S**

## skapa

- anpassade papperstyper, 3-45

## skriva ut

- indexkort, 3-41
- informationssidor, 1-8
- marginaler, 3-6

## skrivardrivrutin

- installera, 2-9
- Layout/Vattenstämpel, flik, 3-19
- Macintosh, 2-9
- Macintosh OS X version 10.3, 2-10
- Macintosh OS X version 10.4, 2-12
- operativsystem, 2-9
- Papper/Utmatning, flik, 3-19
- PCL, 2-9
- PostScript, 2-9
- sidbeskrivningsspråk, 2-9
- styra utskriftskvalitet, 4-2
- tillgängliga, 2-9
- UNIX, 2-9
- Windows 2000 och senare, 2-10
- Xerox Kundtjänst, 1-11

- skrivare
    - aktivera AutoIP, 2-6
    - aktivera DHCP, 2-6
    - ange IP-adressen, 2-5
    - anslutning, 1-4
    - avancerade funktioner, 1-5
    - drivrutiner, 2-9
    - fack, 1-4
    - flytta, 5-8
    - flytta inom kontoret, 5-8
    - framsida, 1-2
    - funktioner, 1-4
    - förbereda för transport, 5-8
    - försiktighetsåtgärder inför flyttning, 5-8
    - förvaring, 5-7
    - högsta upplösning (dpi), 1-4
    - högsta utskriftshastighet, 1-4
    - informationsresurser, 1-10
    - inre delar, 1-3
    - kapacitet, 3-18
    - konfigurationer, 1-4, 1-5
    - kontrollpanelens funktioner, 1-7
    - minne, 3-18
    - packa om, 5-8
    - plats, A-3
    - registrering, 6-26
    - rengöra utvändigt, 5-2
    - sedd bakifrån, 1-3
    - sedd från sidan, 1-3
    - standardfunktioner, 1-4
    - säkerhetssymboler, A-6
    - teckensnitt, 1-4
    - tillbehör, A-4
    - tillgängliga konfigurationer, 1-5
    - uppgraderingar, 1-6
    - utrymme, A-3
    - vyer, 1-2, 1-3
    - vänster, 1-3
    - ändra eller modifiera IP-adressen med
      - CentreWare IS, 2-8
  - skrivaren används inte
    - längre period, 5-7
  - skrivarens delar, 1-2
  - skrivarens plats, A-3
  - skrivarkassett
    - sätta i, 6-15
    - ta bort, 6-14
  - specialmaterial, 3-25
    - anpassad pappersstorlek, 3-43, 3-45
    - etiketter, 3-36
    - kuvert, 3-32
    - OH-film, 3-25
  - staplingsenhet
    - fälla ned, 6-13, 6-16
    - lyfta, 6-11, 6-13
    - stopp, 6-18
    - stänga bakre lucka, 6-19
    - öppna bakre lucka, 6-18
  - stopp
    - pappersstorlek, 6-20
    - staplingsenhet, 6-18
    - utgång, 6-11
    - utgång och baksida (med duplexenhet), 6-9
    - vid duplexenhet, 6-17
    - vid utgång och baksida, 6-7
    - övre lucka, 6-13
  - styrskenor
    - justera, 6-20
  - ställa in skrivarens IP-adress automatiskt
    - (endast Windows), 2-5
  - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
  - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
    - åsidosätter AutoIP, 2-7
    - åsidosätter DHCP, 2-7
  - stänga av skrivaren, A-5
  - symboler på produkten, A-6
  - säkerhet
    - anvisningar för utskrift, A-4
    - användare, A-1
    - drift, A-3
    - elektrisk, A-1
    - laser, A-2
    - symboler, A-6
    - underhåll, A-3
- T**
- TCP/IP-adresser, 2-5
  - teknisk support, 1-10
  - tillbehör, A-4
    - beställa, 5-5
    - dags att beställa, 5-6
    - återvinna, 5-6
  - tillgängliga skrivardrivrutiner, 2-9



**U**

underhåll  
 artiklar som kräver regelbundet underhåll, 5-5  
 beställa tillbehör, 5-5, 5-6  
 rengöra skrivaren, 5-2  
 säkerhet, 5-8, A-3  
 underhållssats, 5-5  
 uppgraderingar, 1-6  
 upplösning  
 maximal (dpi), 1-4  
 USB, 2-4  
 utrymme  
 skrivarens plats, A-3  
 utskrift  
 alternativ  
 Macintosh, 3-20  
 välja, 3-19, 3-20  
 Windows, 3-19  
 alternativ för bindningskant, 3-24  
 anpassad pappersstorlek, 3-44  
 automatisk dubbelsidig, 3-23  
 begränsningar, 3-22  
 behandlingstid, 3-18  
 dubbelsidig, 3-24  
 dubbelsidig utskrift, 3-23  
 etiketter, 3-36  
 grundläggande information, 3-2  
 hastighet, 3-18  
 kapacitet, 3-18  
 kuvert, 3-32  
 Layout/Vattenstämpel, flik, 3-19  
 OH-film, 3-25  
 Papper/Utmatning, flik, 3-19  
 problem med utskriftskvalitet, 4-3  
 på bägge sidor av papperet, 3-23  
 säkerhetsanvisningar, A-4  
 välja alternativ, 3-18  
 välja alternativ för en enstaka utskrift  
 Macintosh, 3-20  
 Windows, 3-19  
 välja dubbelsidig, 3-24  
 välja utskriftsinställningar  
 (Windows), 3-18

utskrifter  
 faktorer som påverkar, 3-18  
 välja utskriftskvalitetsläge, 4-2  
 utskriftsalternativ för bindningskant, 3-24  
 utskriftshastighet  
 högsta, 1-4  
 utskriftskvalitet  
 utskriftsytan passar inte på papperet, 4-16  
 utskriftskvalitetsläge, 4-2

**V**

vanlig utskrift, 3-2  
 varnings- och felmeddelanden, 6-24  
 varningssymboler, A-6  
 välja  
 dubbelsidig utskrift, 3-24  
 utskriftsalternativ, 3-18  
 utskriftsalternativ för en enstaka utskrift  
 Macintosh, 3-20  
 Windows, 3-19  
 utskriftsinställningar (Windows), 3-18  
 utskriftskvalitetsläge, 4-2  
 välja nätverksanslutning, 2-3

**W**

webblänkar, 6-26  
 information, 1-10  
 webbplatsresurser, 6-26  
 Windows  
 installera skrivardrivrutiner för Windows  
 2000 och senare, 2-10  
 utskriftsalternativ, 3-19  
 välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 3-19  
 Xerox Kundtjänst, 1-11  
 Windows-drivrutin för PostScript, 2-9

**X**

Xerox  
 Kundtjänst, 1-11  
 program för återvinning av tillbehör, 5-6  
 webbplats för tillbehör, 5-6  
 webbplatsresurser, 6-26

## Å

återvinna tillbehör, 5-6

## Ä

ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-8

## Ö

övre lucka

stänga, 6-12, 6-16

öppna, 6-12, 6-13