

Xerox® Phaser 4622

Användarhandbok



©2014 Xerox Corporation. XEROX® och XEROX med figurmärke® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Ändringar görs regelbundet i detta dokument. Ändringar, tekniska fel och tryckfel kommer att korrigeras i framtida utgåvor.

Mac och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerat i USA och andra länder.

AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.



Innehåll

1 Komma igång

Introduktion	8
Maskinöversikt	9
Framifrån och bakifrån	9
Interna komponenter	10
Tillval och komponenter	10
Kontrollpanel – översikt	11
Slå på maskinen	12
Nätverksanslutning	12
Installation av skrivardrivrutin	13
Hämta Xerox-skrivardrivrutinen	13
Använda guiden Lägg till ny skrivare	13
Avinstallera	15
Fylla på papper	16
Pappersmagasin 1 (manuellt magasin)	16
Pappersmagasin 2 och Pappersmagasin 3, 4, 5 och 6 (tillval)	17
Stormagasin (tillval)	18
Menyalternativ	19
Jobb	19
Information	20
Magasinhantering	21
Magasin pappersinst.	22
Hjälpmedel	22
Felsökning	22
Allmän skötsel och förbrukningsmaterial	23
Utbytbara enheter	23
Rengöring	23
Logga in och logga ut	24
Ytterligare hjälp	25
Xerox Kundtjänst	25
Dokumentation	25

2 Utskrift

Skrivardrivrutiner	28
Utskrifter med Windows	29
Gemensamma alternativ	29
Funktionen Utskrift	30
Papper/utmatning	31
Specialsidor	34
Layout/stämpel	37
Avancerat	39

Utskrifter med Macintosh	40
Skriva ut ett dokument	40
Ändra skrivarinställningar	40
Utskrifter med Linux	42
Skriva ut från program	42
Skriva ut filer	42
Konfigurera skrivarens egenskaper	43
3 Jobb	
Aktiva jobb	46
Privata & skyddade jobb	47
Skriva ut Privata & skyddade jobb	47
Sparade jobb	48
Skriva ut ett sparat jobb	48
Spara ett jobb	49
Slutförda jobb	50
4 USB-flashminne	
Sätta in USB-minnesenheten	52
Skriva ut från en USB-minnesenhet	53
5 Papper och andra material	
Fylla på papper	56
Förbereda papper för påfyllning	56
Pappersmagasin 1 (manuellt magasin)	56
Pappersmagasin 2 och pappersmagasin 3, 4, 5 och 6 (tillval)	57
Stormagasin (tillval)	58
Administration av pappersmagasin och inställningar	59
Administration av pappersmagasin och inställningar	59
Magasin pappersinst.	62
Materialspecifikationer	63
Riktlinjer för material	63
Materialtyper	64
6 CentreWare Internettjänster	
Använda CentreWare Internettjänster	66
Status	67
Allmänt	67
Varningsmeddelanden	67
Magasin	68
Förbrukningsmaterial	68
SMart eSolutions	68

Jobb.....	71
Aktiva jobb.....	71
Privata & skyddade jobb	71
Sparade jobb.....	72
Slutförda jobb.....	72
Utskrift	73
Egenskaper	74
Support.....	75
 7 Inställningar	
Använda Hjälpmedel	78
Konfigurationssida	79
Inställningar	80
Nätverksinställningar	80
PostScript-inställningar	81
PCL-inställningar	81
Allmänna inställningar.....	82
Maskininställningar.....	83
Filsäkerhet.....	85
Alternativ för specialfunktioner.....	86
Klona skrivare	87
Aktivera redovisning.....	88
 8 Allmän skötsel och felsökning	
Allmän skötsel	90
Utbytbara enheter.....	90
Rutinunderhållsartiklar.....	95
Rengöra maskinen.....	95
Flytta maskinen	96
Felsökning	97
Åtgärda fel.....	97
Felmeddelanden	104
Problem med pappersmatning	106
Utskriftsproblem	107
Problem med utskriftskvalitet	114
Ytterligare hjälp.....	119
Xerox Kundtjänst	119
Kontrollera serienumret.....	119
Felsökningsrapporter	119
Maintenance Assistant.....	120

9 Tekniska data

Maskinens specifikationer.....	122
Papper.....	123
Utmatningsenheter.....	124
Elektriska specifikationer.....	126
Tekniska data om utskrift.....	127

10 Säkerhet

Aviseringar och säkerhet.....	130
Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler.....	131
Information om driftsäkerhet.....	132
Strömförsörjning.....	132
Säkerhetsinformation om ozon.....	134
Information om underhåll.....	135
Information om förbrukningsmaterial.....	135
Produktens säkerhetscertifiering.....	135
Grundläggande regler.....	136
USA (FCC-regler).....	136
Kanada (regler).....	136
Europeiska unionen.....	137
Turkiet RoHS-regel.....	137
Materialsäkerhetsdata.....	138
Återvinning och kassering av maskinen.....	139
USA och Kanada.....	139
Europeiska unionen.....	140
Efterlevnad av energiprogram.....	141
Alla marknader.....	141
Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet.....	142

Sakregister

Komma igång

1

Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder maskinen.

- [Introduktion](#) på sidan 8
- [Maskinöversikt](#) på sidan 9
- [Installation av skrivardrivrutin](#) på sidan 13
- [Fylla på papper](#) på sidan 16
- [Menyalternativ](#) på sidan 19
- [Allmän skötsel och förbrukningsmaterial](#) på sidan 23
- [Logga in och logga ut](#) på sidan 24
- [Ytterligare hjälp](#) på sidan 25

Introduktion

Tack för att du har valt Xerox Phaser 4622. Denna produkt är utformad för att vara enkel att använda. För att få ut mesta möjliga av maskinen bör du ta dig tid att läsa den här användarhandboken.

Kapitlen i denna handbok ger information om vilka funktioner och alternativ som finns tillgängliga. Om du behöver mer hjälp går du till vår webbsida www.xerox.com, använder hjälpavsnitten till CentreWare eller klickar på knappen **Hjälp** i skrivardrivrutinen.

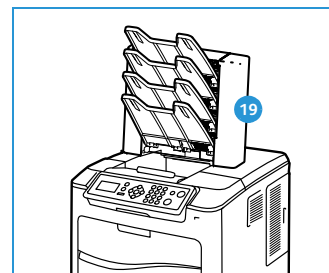
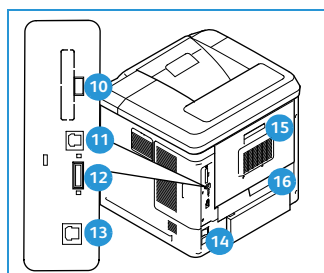
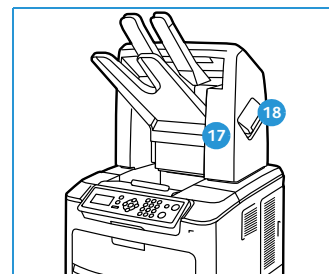
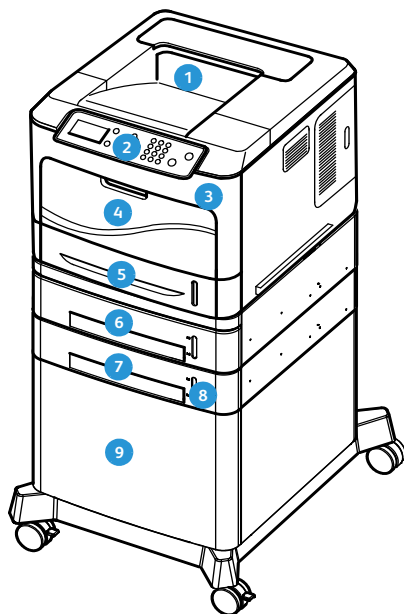
Xerox är en laserskrivare. Xerox Phaser 4620 skriver ut 62 A4-sidor per minut (65 Letter-sidor per minut).

Vilka egenskaper och funktioner som finns på maskinen beror på vilka tillval du har köpt. Pappersmagasin 1 (manuellt) och pappersmagasin 2 ingår som standard. Dubbelsidesenheten ingår som standard på Xerox Phaser 4622. Ytterligare pappersmagasin, stativ, efterbehandlare, stormagasin, extra minne, hårddisk och 4-facksbrevlåda finns tillgängliga som tillval.

Maskinöversikt

Ta dig tid att bekanta dig med de olika funktionerna och alternativen innan du använder maskinen.

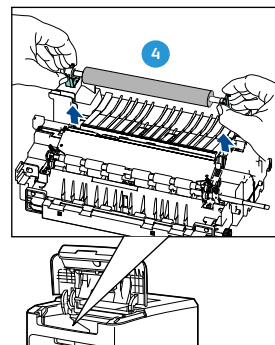
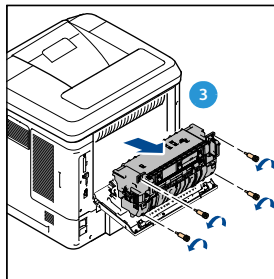
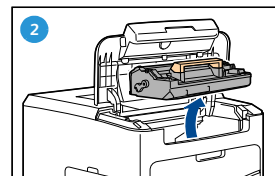
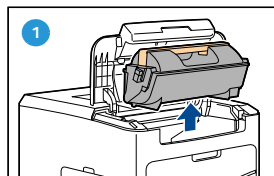
Framifrån och bakifrån



- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 Utmatningsfack | 10 USB-port typ A |
| 2 Kontrollpanel | 11 USB-port typ B |
| 3 USB-minnesport | 12 Konfigurationskortsfack |
| 4 Pappersmagasin 1 (manuellt) | 13 Ethernet-port |
| 5 Pappersmagasin 2 | 14 Strömbrytare |
| 6 Pappersmagasin 3 (tillval) | 15 Bakre lucka |
| 7 Pappersmagasin 4 (tillval) | 16 Dubbelsidesenhet |
| 8 Pappersnivåindikator | 17 Efterbehandlare (tillval) |
| 9 Stormagasin (tillval) | 18 Lucka till häftklammerkassett |
| | 19 4-facksbrevlåda (tillval) |

Interna komponenter

- 1 Färgpulverkassett
- 2 Smart Kit-trumkassett
- 3 Fixeringsenhet
- 4 Överföringsvals



Tillval och komponenter

	Phaser 4622
Direktutskrift/nätverksutskrift	Standard
Pappersmagasin 1 (manuellt)	Standard
Pappersmagasin 2	Standard
Pappersmagasin 3	Tillval
Pappersmagasin 4, 5 och 6	Tillval
Stormagasin	Tillval
Ställ	Tillval
Efterbehandlare	Tillval
4-facksbrevlåda	Tillval
Dubbelsidesenhet	Standard
USB-plats	Standard
Hårddiskenhet (320 GB)	Tillval
Systemminne (256 MB)	Standard
Extra minne (512 MB)	Tillval
PostScript- och PCL-fonter	Standard

Kontrollpanel – översikt

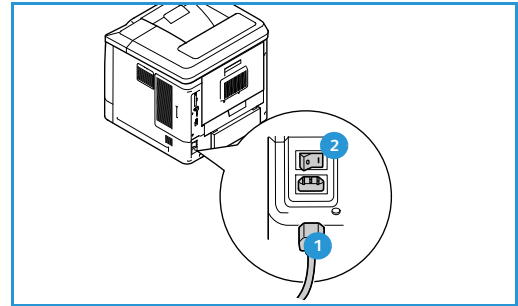


1	Skärm: På skärmen väljer du programfunktioner. Här visas även allmän maskininformation.
2	Meny: Gå in i <i>menyläget</i> och bläddra genom tillgängliga menyer.
3	Föregående: Går tillbaka till föregående meny. Om det har inträffat ett fel och skärmen <i>Fel</i> inte visas kan du trycka på knappen Föregående för att öppna skärmen <i>Fel</i> . Om du trycker på knappen Föregående upprepade gånger växlar du mellan skärmen <i>Maskinstatus</i> och skärmen <i>Fel</i> .
4	Statusindikator: - Indikator Av – skrivaren är i energisparläge. - Fast grönt – skrivare är klar för utskrift. - Blinkande grönt – värmer upp eller utskrift pågår. - Fast gult – fel, skrivaren har stannat. - Blinkande gult – varning, skrivaren fortsätter att skriva ut.
5	Pilar: Använd upp/ned-pilen och vänster/höger-pilen för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och öka eller minska värdena. När du anger siffror eller bokstäver kan du med vänster-/höger-pilen gå till vänster eller till höger för att ändra eller ange en ny bokstav eller en ny siffra.
6	OK: Bekräftar valet på skärmen eller ger ytterligare information om skärmen <i>Fel</i> visas.
7	Knappsats: Används för att ange alfanumeriska tecken.
8	Hjälp: Visar ytterligare information om den finns.
9	Stopp: Tryck på den här om du vill avbryta aktuellt jobb eller logga ut från en lokal säkerhets- eller kontofunktion. Använd också knappen Stopp om du vill ändra pappersmagasinsinställningarna när papper fylls på i ett magasin.
10	Lågeffektläge: Visar när maskinen är i <i>energisparläge</i> . Tryck på knappen Lågeffektläge om du vill aktivera maskinen från <i>energisparläge</i> eller byta till <i>energisparläge</i> .

Slå på maskinen

På/av-knappen och eluttaget sitter på maskinens baksida.

1. Anslut **nätsladden** ① till maskinen och till ett vägguttag. Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.
2. Tryck på knappen **PÅ/AV** ② till läget PÅ (I).
3. Ställ in **PÅ/AV**-knappen i läget (O) när du vill stänga av maskinen.

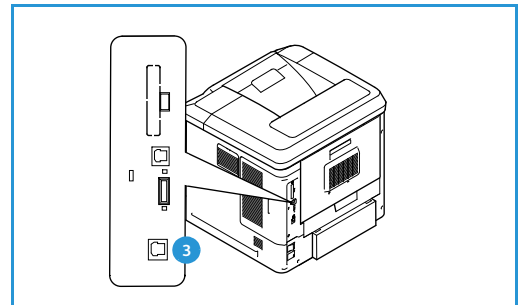


Nätverksanslutning

Om maskinen ska anslutas till ett nätverk följer du dessa anvisningar för att ansluta nätverkskabeln.

1. Anslut en 10/100/1000 BaseT Ethernet-kabel till **Ethernet-porten** ③ på maskinens baksida.
2. Anslut andra änden av kabeln till nätverksporten. Maskinen ansluter till nätverket (det kan ta ett par minuter).

Mer information om hur du konfigurerar nätverksinställningarna för maskinen finns i [Nätverksinställningar](#) på sidan 80. Installationsanvisningar för nätverk finns i [systemadministratörsguiden](#).



Installation av skrivardrivrutin

Xerox-skrivardrivrutinen kan installeras från den medföljande skivan eller hämtas från Xerox-webbplatsen www.xerox.com. När du vill installera drivrutinen använder du *guiden Lägg till ny skrivare* som finns i operativsystemet.

Med Xerox-skrivardrivrutinen kan du anpassa de utskriftsköfunktioner som installeras med drivrutinen. Om dubbelriktad kommunikation inte fungerar, eller om SNMP har inaktiverats i någon miljö, kan du ändra standardkonfigurationen för utskriftskön.

Hämta Xerox-skrivardrivrutinen

Så här hämtar du Xerox-skrivardrivrutiner:

1. I webbläsaren går du till www.xerox.com.
2. Klicka på **Support & drivrutiner**.
3. Leta upp din produkt.
4. Klicka på **Drivers and Downloads** (Drivrutiner och hämtningar) under skrivarmodellen.
5. Välj operativsystem och språk och klicka på **Go** (OK). Tillgängliga drivrutinsalternativ uppdateras.
6. I listan med drivrutiner klickar du på aktuell drivrutin.
7. Läs *End-User License Agreement* (Avtal för slutanvändare) och klicka på **Accept** (Godkänn).
8. Spara drivrutinen och notera platsen där den sparats.

Använda guiden Lägg till ny skrivare

Windows XP

1. Dubbelklicka på **exe**-filen för att öppna dialogrutan för *Xerox-skrivardrivrutin*.
2. Klicka på **Installera**. Drivrutinerna extraheras.
3. Dialogrutan **guiden Lägg till ny drivrutin** öppnas. Klicka på **Nästa**.
4. Dialogrutan **Lokal** eller **Nätverksskrivare** öppnas. Välj **Lokal skrivare > Nästa**.
5. Dialogrutan **Välj skivarport** öppnas. Välj **Skapa ny port > Standard TCP/IP-port > Nästa**.
6. Dialogrutan *guiden Lägg till standard-TCP/IP-skrivarport* öppnas. Klicka på **Nästa**.
7. Skärmen *Lägg till port* öppnas. Ange skrivarens namn eller IP-adress. Klicka på **Nästa**.

Obs! Om du anger en ogiltig IP-adress eller enhet öppnas dialogrutan *Välj skrivarkonfiguration* och där kan du välja rätt skrivare som ska installeras. Om du vill ansluta en skrivare till ett IPv6-nätverk måste IPv6-protokollet installeras på datorn. Microsoft stöder som standard inte utskrift över IPv6 på Windows XP.

8. Klicka på **Slutför**. Guiden stängs.
9. Välj **Diskett finns** i fönstret *Tillverkare/skrivare*.
10. Klicka på **Bläddra** och välj **inf**-fil för skrivaren.

11. Klicka på **Öppna > OK**.
12. Välj skrivare i listan. Klicka på **Nästa**.
13. Ange skrivarnamn och ange om du vill använda skrivaren som standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
14. Välj om du vill dela skrivaren. Klicka på **Nästa**.
15. Välj om du vill skriva ut en testsida. Klicka på **Nästa**.
16. Klicka på **Slutför**.

Windows Vista

1. Dubbelklicka på **exe**-filen för att öppna dialogrutan för *Xerox-skrivardrivrutin*.
2. Klicka på **Kör vid Säkerhetsvarning**.
3. Klicka på **Installera**. Drivrutinen extraheras och dialogrutan *Välj en lokal skrivare eller nätverksskrivare*.
4. Välj **Lägg till lokal skrivare**. Dialogrutan *Välj skriverport* öppnas.
5. Välj **Skapa ny port > Standard TCP/IP-port > Nästa**.
6. Dialogrutan *Ange värddamn eller IP-adress för skrivare* öppnas. Välj **TCP/IP-enhet** i listan **Enhetstyp**.
7. Ange värddamn eller IP-adress. Avmarkera kryssrutan **Query the printer (Kontrollera skrivaren)**. Klicka på **Nästa**.
8. Om rutan för **Ytterligare portinformation krävs** öppnas klickar du på **Nästa**.
9. Välj **Diskett finns** i fönstret *Tillverkare/skrivare*.
10. Klicka på **Bläddra** och välj **inf**-fil för skrivaren.
11. Klicka på **Öppna > OK**.
12. Välj skrivare i listan. Klicka på **Nästa**.
13. Ange skrivarnamn och välj om du vill använda skrivaren som standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
14. Välj om du vill dela skrivaren. Klicka på **Nästa**.
15. Välj om du vill skriva ut en testsida. Klicka på **Nästa**.
16. Klicka på **Slutför**.

Windows 7

1. Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
2. Välj **Lägg till skrivare**.
3. Välj **Lägg till lokal skrivare**. Dialogrutan *Välj skrivarport* öppnas.
4. Välj **Skapa ny port > Standard TCP/IP-port > Nästa**. Dialogrutan *Ange värddamn eller IP-adress för skrivare* öppnas.
5. Välj **TCP/IP-enhet** i listan *Enhetstyp*.
6. Ange värddamn eller IP-adress.
7. Avmarkera kryssrutan **Query the printer (Kontrollera skrivaren)**. Välj **Nästa**.
8. Om rutan för *Ytterligare portinformation krävs* öppnas väljer du **Nästa**.
9. Välj **Diskett finns** i fönstret *Tillverkare/skrivare*.
10. Klicka på **Bläddra** och välj skrivarens *inf*-fil.
11. Välj **Öppna > OK**.
12. Välj skrivare i listan. Välj **Nästa**.
13. Ange skrivarens namn.
14. Välj om du vill använda skrivaren som standardskrivare. Klicka på **Nästa**.
15. Välj om du vill skriva ut en testsida. Klicka på **Nästa**.
16. Välj **Slutför**.

Avinstallera

Så här avinstallerar du Xerox-skrivardrivrutinen:

1. Använd lämplig sökväg för operativsystemet och leta upp listan med skrivare:
 - Windows XP: **Start > Skrivare och fax**
 - Windows Vista/Windows 7: **Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**
 Fönstret *Skrivare* eller *Skrivare och fax* eller *Enheter och skrivare* öppnas.
2. Högerklicka på ikonen för skrivaren som ska tas bort och välj **Ta bort** eller **Ta bort enhet**. Ett bekräftelsemeddelande visas.
3. Klicka på **Ja** för att ta bort skrivardrivrutinen.
4. Upprepa dessa steg för alla skrivarobjekt som använder drivrutinen som ska avinstalleras.

Endast för Windows XP

1. Högerklicka i det tomma området i mappen eller välj **Arkiv**. En meny öppnas.
2. Välj **Serveregenskaper**. Dialogrutan *Egenskaper för utskriftsserver* öppnas.
3. Välj fliken **Drivrutiner**.
4. Välj den skrivardrivrutin som ska tas bort.
5. Klicka på **Ta bort**. Skrivardrivrutinen tas bort.
6. Starta om arbetsstationen.

Fylla på papper

Pappersmagasin 1 (manuellt) och pappersmagasin 2 finns som standard i alla konfigurationer. Ytterligare pappersmagasin kan inköpas som tillval. Upp till 6 pappersmagasin eller upp till 4 pappersmagasin och ett stormagasin kan installeras.

Pappersmagasin 1 (manuellt magasin)

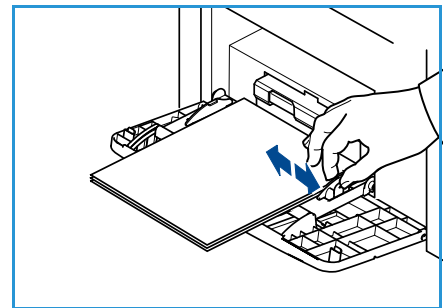
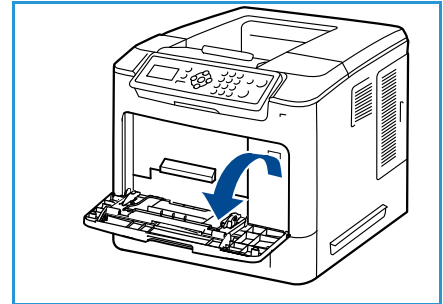
1. Sänk pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) på maskinens framsida och vik ut pappersstödet.
Obs! Slåta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i pappersmagasin 1 (det manuella magasinet).
2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Jämna till kanterna mot en plan yta.

Obs! Pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) rymmer maximalt 100 ark 20 g/m² kopieringspapper, 20 stordior eller 10 kuvert.

3. Fyll på materialet med textsidan uppåt och rikta in det mot den högra kanten på magasinet.
4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Buntens ska vara under *MAX-linjen*.
5. När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna.

Mer anvisningar finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.

6. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.



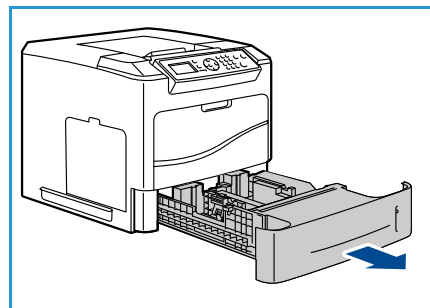
Om papper inte matas på rätt sätt vid utskrift skjuter du in papperet manuellt tills det börjar matas automatiskt.

Mer information om hur du fyller på papper finns i [Fylla på papper](#) på sidan 56.

Pappersmagasin 2 och Pappersmagasin 3, 4, 5 och 6 (tillval)

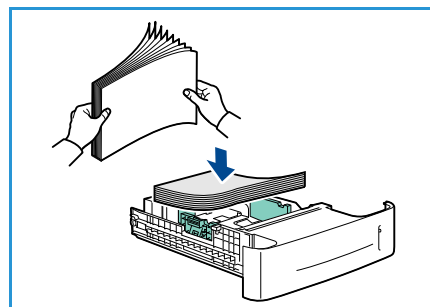
1. Öppna pappersmagasinet.

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasinet visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När magasinet är tomt, är indikatorn längst ned.



2. Bläddra igenom papperet och lägg det i magasinet. Fyll inte på över **MAX-linjen**.

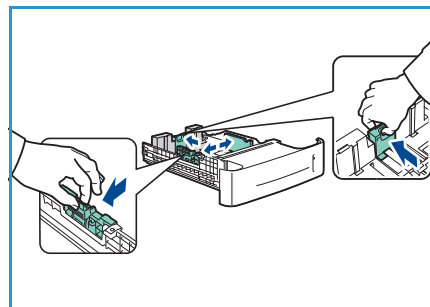
Obs! Pappersmagasin 2, 3, 4, 5 och 6 rymmer maximalt 520 ark med 80 g/m² kopieringspapper eller 50 kuvert i pappersmagasin 2.



3. Tryck ihop det bakre stödet och sidostöden och flytta dem till en ny position som passar pappersformatet. Se till att stöden klickar på plats.
4. Stäng magasinet.
5. När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna.

Mer anvisningar finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.

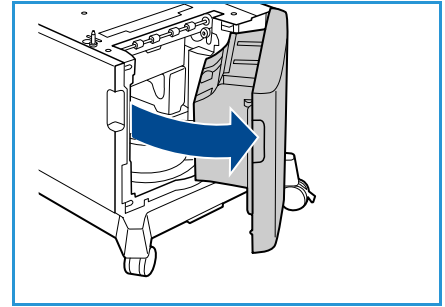
6. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.



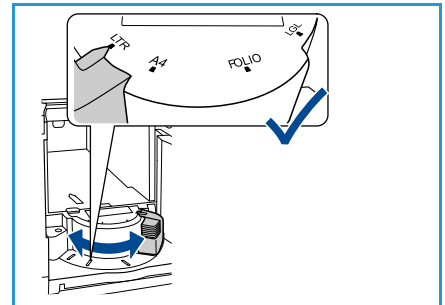
Mer information om hur du fyller på papper finns i [Fylla på papper](#) på sidan 56.

Stormagasin (tillval)

1. När du öppnar magasinssluckan sänks automatiskt magasinets nederdel.



2. Tryck ihop stödet och flytta det till en ny position som passar pappersformatet. Se till att stödet klickar på plats.
3. Placera materialet i magasinet.
Papper får inte fyllas på över *MAX-linjen*.
4. Stäng magasinsdörren. När dörren är stängd höjs hissen och matar papperet.
5. När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna.



Mer anvisningar finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.

6. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.

Mer information om hur du fyller på papper finns i [Fylla på papper](#) på sidan 56.

Menyalternativ

Knappen **Meny** ger information om maskinen och maskinens inställningar. När maskinen har installerats rekommenderar vi att inställningarna och alternativen anpassas så att de passar användarnas behov. Diskutera dina krav med system- eller maskinadministratören så att du får största möjliga nytta av maskinen.



Bland alternativen på *menyn* finns:

- Jobb
- Information
- Magasinhäntering
- Magasin pappersinst.
- Hjälpmedel
- Felsökning

Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen om du vill visa alternativen. När du använder menyalternativen visas följande symboler:

- Ikonen för utskrift visas innan sidrubrikerna kan skrivas ut. När sidan markeras på kontrollpanelen trycker du på **OK** och markerar sedan **Ja** för att skriva ut sidan.
- Låsikonen visas framför de alternativ som kräver administratörslösenord.



Jobb

Välj det här alternativet om du vill kontrollera förloppet för aktiva jobb eller för att visa detaljinformation om slutförda jobb. Följande alternativ finns:

Tillval	Beskrivning
Aktiva jobb	Välj det här alternativet om du vill visa en lista med alla jobb som väntar på att bearbetas och skrivas ut. Om du vill visa information om ett aktivt jobb väljer du jobbet i listan.
Privata & skyddade jobb	<i>Privata & skyddade jobb</i> kvarhålls i maskinen tills de väljs för utskrift. En användare kan skriva ut eller ta bort sina privata och skyddade jobb som lagrats på maskinen. Med <i>Privata jobb</i> kan användaren temporärt lagra jobb tills de finns på maskinen och är klara för utskrift och insamling. <i>Privata jobb</i> tas bort från minnet efter utskrift. Obs! <i>Privata jobb</i> är bara tillgängliga om den extra hårddisken är installerad. Använd <i>Skyddad utskrift</i> om du vill skriva ut konfidentiella eller känsliga jobb. <i>Säkert jobb</i> hålls kvar på maskinen tills ett lösenord anges för att skicka jobbet till utskrift.

Tillval	Beskrivning
Sparade jobb	<i>Sparade jobb</i> är en standardfunktion på maskiner som har konfigurerats med en extra hårddiskenhet. Med det här alternativet kan du hämta jobb som har lagrats på maskinen med skrivardrivrutinen.
Slutförda jobb	Med det här alternativet visas de jobb som har slutförts på maskinen. Upp till 50 jobb kan visas. Information om jobbet visas, till exempel jobbets ägare och sändningstid.
Skriv ut från USB	Med det här alternativet kan du skriva ut jobb direkt från ett USB-minne.

Information

Rapport	Beskrivning
Menykarta	Ger en utskrift som hjälper dig navigera i kontrollpanelens menyer.
Om skrivaren	Ger information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress och maskinens namn.
Informationssidor	Skriver ut information om maskinens inställningar och användning, däribland konfigurationsrapporten, användning av förbrukningsartiklar och tillgängliga fonter (PostScript och PCL). Välj önskad rapport och sedan OK och därefter Ja vid uppmaningen Skriv ut?. Välj alternativet Skriv ut alla rapp. ovan om du vill skriva ut alla tillgängliga informationssidor.
Provsidor	Ger provsidor som visar olika skrivarfunktioner.
Information om förbrukningsmaterial	Ger statusinformation om färgpulvrets, trummans, häftklamrarnas och fixeringskassetten livslängd.
Fakt.räkneverk	I den här listan visas det totala antalet utskrivna bilder, svartvita bilder och underhållsbilder som har skrivits ut på maskinen. Här visas också det totala antalet ark och dubbelsidiga ark som passerat genom maskinen.
Inbyggd prog.ver.	Visar information om maskinens programvara.

Magasinhantering

Välj alternativet *Magasinhantering* om du vill ange maskinstandard för hantering av papper och material.

Tillval	Beskrivning
Papperskälla	Anger det pappersmagasin som ska användas för utskriftsjobb. Om papperskällan är inställd på Auto väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på det begärda formatet.
Tidsgräns ppr.påfylln.	När ett magasin öppnas och stängs visas skärmen Information om magasin och användaren ombeds bekräfta format och typ av papper som fyllts på i magasinet. Med den här funktionen kan administratören ange hur länge skärmen Information om magasin ska visas.
Grundinst. måttenh.	Gör att du kan ange att maskinen ska visa mått i millimeter eller i tum.
Ersätt pappersformat	Med den här funktionen väljer maskinen automatiskt ersättningspapper för vanliga metrisk och amerikanska pappersformat.
Auto magasinväxling	Med det här alternativet anges att maskinen ska växla mellan magasinerna om båda magasinerna har samma pappersformat och ett magasin blir tomt. Om Auto magasinväxling och Tray Sequencing (Magasinprioritet) har aktiverats kan användaren eller administratören ange inställningar under Sequence (Sekvens) för att ange vilket magasin som ska användas om materialet i det aktuella magasinet tar slut. Anvisningar om inställning finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).
Magasin 1 (manuellt)	Välj det här alternativet för att ställa in Magasinläge och Fråga om magasin. Med Magasinläge får magasinet inställningen: • Statisk: Pappersformat och typ anges av användaren när han/hon fyller på magasinet. • Permanent: Pappersformat och typ ställs in permanent och kan inte ändras av användaren när han/hon fyller på papper. Begärd papperstyp och format måste fyllas på. • Dynamisk: Pappersformat och typ dikteras av det utskriftsjobb som skickats. Magasinet väljs med skrivardrivrutinen. • Manuellt: Ett utskriftsjobb kan startas eller fortsättas genom att du godkänner det papper som fyllts på i magasin 1 (manuellt), och skrivs ut på detta papper, oavsett vad utskriftsjobbet anger. Fråga om magasin Aktiverar ett meddelande om att ändra inställningarna för magasin när ett magasin öppnas och stängs.
Magasin 2	
Magasin 3	
Magasin 4	
Magasin 5	
Magasin 6	

Magasin pappersinst.

Välj Magasin pappersinst. om du vill ställa in format, typ och färg för respektive magasin.

Tillval	Beskrivning
Magasin 1 (manuellt) papper	Välj Anv. aktuella inst. om du fyller på samma pappersformat, typ och färg som tidigare fyllts på. Välj Ändra inst. och ändra inställningarna om du fyller på ett annat pappersformat, en annan typ eller en annan färg.
Magasin 2 papper	
Magasin 3 - 6 papper	

Hjälpmedel

Inställningarna på maskinen kan väljas med alternativet **Hjälpmedel** på maskinen, eller med CentreWare Internetjänster. Mer information om hur du använder alternativet Hjälpmedel finns i [Inställningar](#) på sidan 77. Mer information om tillgängliga inställningar i CentreWare Internetjänster finns i [systemadministratörsguiden](#).

Felsökning

Med alternativet Felsökning får du information och rapporter som hjälper dig att hitta och lösa problem.

Tillval	Beskrivning
Felmeddelanden	Skriver ut en lista över aktiva felmeddelanden.
Senaste 40 felmeddelandena	Skriver ut en lista med de senaste 40 felmeddelandena och när de inträffade.
Tillkalla service	Skriver ut en rapport med information om maskinen och aktuella fel. Statusinformation för varje utbytbar enhet och information om maskinkonfiguration.
Skriv ut alla rapp. ovan	Med det här alternativet kan du skriva ut alla felsökningsrapporter.
Provutskrifter	Med det här alternativet skriver du ut provutskrifter som hjälper dig och Xerox Kundtjänst att diagnostisera bildkvalitetsproblem. Varje testmönster kontrollerar delar av utskriftsprocessen.
Hexadecimalt läge	Skriver ut en sida som visar varje tecken som tas emot av skrivaren och dess hexadecimala kod i stället för att tolka tecknen som PCL eller PS.

Allmän skötsel och förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklammer och utbytbara enheter. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

Om SMart eSolutions har konfigurerats på maskinen kan du med Supplies Assistant™ aktivt kontrollera maskinens färgpulver- och trumkassettförbrukning så att du vet när det är dags att byta. Mer information finns i [Supplies Assistant™](#) på sidan 69.

Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i [Förbrukningsmaterial](#) på sidan 68.

Du visar maskinnumret genom att trycka på knappen **Meny**, välja **Information** och sedan **Om skrivaren**. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i [Kontrollera serienumret](#) på sidan 119.

Utbytbara enheter

Färgpulverkassetten, skräptanken, häftklammerkassetten och SMart Kit-trumkassetten är utbytbara enheter på maskinen.

Ett meddelande visas på skärmen när en sådan enhet behöver bytas ut. Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas eller när en Xerox-representant uppmanat dig att göra det. Du byter ut enheten genom att följa anvisningarna i den här guiden eller de anvisningar som medföljer enheten.

Rengöring

Regelbunden rengöring håller maskinen fri från damm och smuts. Rengör maskinens luckor, kontrollpanel och utskriftsområden med en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.

Mer information om utbytbara enheter och underhållsuppgifter finns i [Allmän skötsel och felsökning](#) på sidan 89.

Logga in och logga ut

Systemadministratören kan välja att aktivera vissa lokala säkerhets- och kontofunktioner som kräver att användaren anger ett användar-ID, lösenord eller kontonummer innan han/hon kan använda maskinen.

1. Om det är nödvändigt anger du ditt användar-ID och lösenord eller kontonummer och trycker på **OK**.
Om Xerox Skyddad åtkomst har aktiverats drar du ditt aktiveringskort genom kortläsaren innan du anger ditt PIN.
2. Slutför jobbet.
3. Om du vill logga ut trycker du på **Stopp**.

Kontakta administratören om du vill ha mer information.

Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp besöker du vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontaktar du *Xerox Kundtjänst* och uppger maskinnumret.

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du [Felmeddelanden](#) på sidan 104. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. *Xerox Kundtjänst* vill veta problemtypen, maskinnumret, felkoden (i förekommande fall) samt företagets namn och adress.

Du visar maskinnumret genom att trycka på knappen **Meny**, välja **Information** och sedan **Om skrivaren**. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i [Kontrollera serienumret](#) på sidan 119.

Dokumentation

Du hittar de flesta svar på dina frågor i dokumentationen på den CD-skiva som medföljer Phaser 4622. Alternativt kan du få åtkomst till dokumenten från www.xerox.com/support.

- Introduktionshandbok – innehåller information om installation av maskinen och grundinställningarna.
- Handbok (det här dokumentet) – innehåller anvisningar och information om maskinens samtliga funktioner.
- Systemadministratörsguiden innehåller detaljerade anvisningar och information om hur du ansluter maskinen till nätverket och installerar tillvalsfunktioner.

Utskrift

2

Xerox Phaser 4622-skrivarna framställer utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Du får åtkomst till skrivaren via datorn genom att installera lämplig skrivardrivrutin. Följande sidor innehåller en översikt över skrivardrivrutinsalternativen för Phaser 4622.

- [Skrivardrivrutiner](#) på sidan 28
- [Utskrifter med Windows](#) på sidan 29
- [Utskrifter med Macintosh](#) på sidan 40
- [Utskrifter med Linux](#) på sidan 42

Skrivardrivrutiner

Använd en Xerox-skrivardrivrutin för att välja speciella utskriftsalternativ. Xerox har drivrutiner för en mängd olika sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande skrivardrivrutiner finns:

- **PCL6:** PCL-drivrutinen (Printer Command Language) kan användas för program som kräver PCL. Det här är den rekommenderade skrivardrivrutinen.
Obs! Hanteras av alla operativsystem.
- **PCL5e:** PCL-drivrutinen (Printer Command Language) kan användas för program som kräver PCL.
- **Windows PostScript-drivrutin:** Med PostScript-skrivardrivrutinen får du tillgång till systemets anpassade funktioner.
- **Xerox Walk-Up-skrivardrivrutin (Windows och Macintosh):** Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en dator till valfri Xerox PostScript-aktiverad skrivare. Detta är praktiskt för mobila användare som måste skriva ut på olika skrivare.
- **Mac OS X-drivrutin (version 10.3 och senare):** Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.2 och senare).
- **UNIX-drivrutin:** Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

Om du vill hämta de olika drivrutiner som kan användas med maskinen kan du använda cd-skivan med drivrutiner eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på www.xerox.com.

När du har bestämt dig för drivrutin installerar du den på arbetsstationen. Mer information om hur du installerar skrivardrivrutinen finns i [Installation av skrivardrivrutin](#) på sidan 13 eller också kontaktar du systemadministratören.

Obs! Du kan ladda ner flera olika skrivardrivrutiner för maskinen på arbetsstationen. När du sedan skickar ett jobb till utskrift väljer du en lämplig drivrutin för jobbet.

Utskrifter med Windows

Nedan följer en översikt över utskriftsproceduren och de funktioner som är tillgängliga vid utskrifter med Windows.

Gemensamma alternativ

Det finns ett antal alternativ som visas på alla skärmar i skrivardrivrutinen.

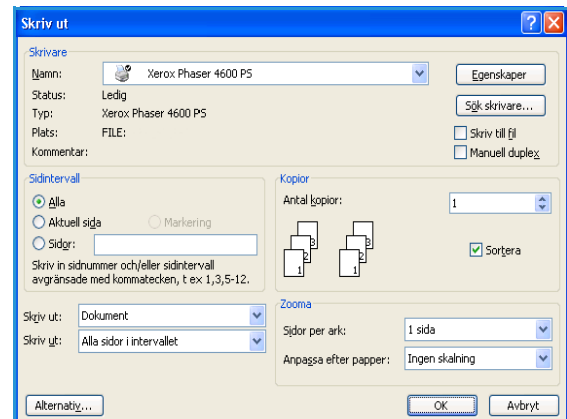
Tillval	Beskrivning
OK	Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och drivrutinen återgår till grundinställningarna.
Avbryt	Stänger dialogrutan och återställer alla inställningar på flikarna till de värden som gällde innan dialogrutan öppnades. Eventuella ändringar som har gjorts försvinner.
Hjälp	Välj Hjälp längst ned till höger på drivrutinens skärm eller tryck på F1 på datorns tangentbord om du vill se information om den aktuella skärmen. Om du pekar med markören på en funktion, visar Microsoft Windows ett kortfattat hjälptips om den funktionen. Om du använder höger musknapp ger <i>hjälpssystemet</i> mer utförlig information.
Grundinställningar	Återställer den aktuella fliken och alla dess inställningar till systemets grundvärden. Återställningen gäller bara den aktuella fliken. Alla andra flikar förblir oförändrade.
Miljösmarta inställningar	Ställ in dubbelsidig utskrift som standard: Skriver ut dubbelsidigt för att spara papper. Inaktivera försättsark som standard: Stänger av försättsidor för att minska förbrukningen av papper och färgpulver. Ange 2-upp som min grundinställda layout: Skriver ut två sidor med innehåll på varje ark för att minska förbrukningen av papper och färgpulver. Ange Provutskrift som min grundinställda jobbtyp: Välj det här alternativet om du vill skriva ut en kopia av varje jobb som ska granskas innan utskrift av alla satserna sker. Ange Utkast som Utskriftskvalitet: Sänker utskriftskvaliteten för att spara färgpulver. Dölj knappen Miljösmarta inställningar: Med det här alternativet tar du bort knappen Miljösmarta inställningar från skrivardrivrutinsskärmen.

Funktionen Utskrift

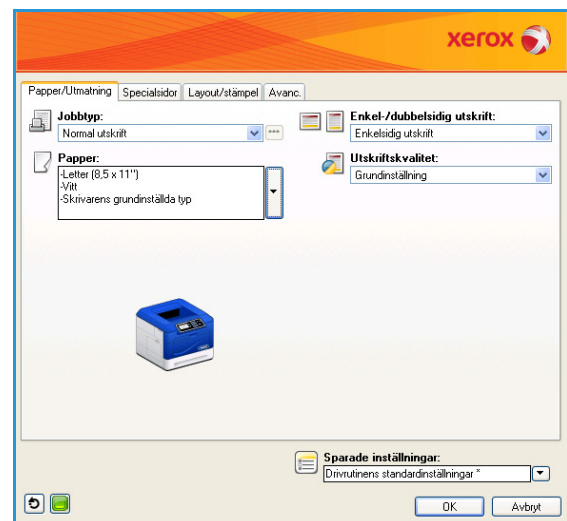
Dokument kan skrivas ut från datorn via medföljande skrivardrivrutiner. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

Obs! Om en lokal säkerhets- eller redovisningsfunktion är aktiverad kanske du behöver ett kontonummer innan du kan använda maskinen. Kontakta administratören om du vill begära ett konto eller få mer information.

1. Klicka på **Skriv ut** i programmet.
2. Klicka på maskinen i listrutan **Skrivare: Namn**.



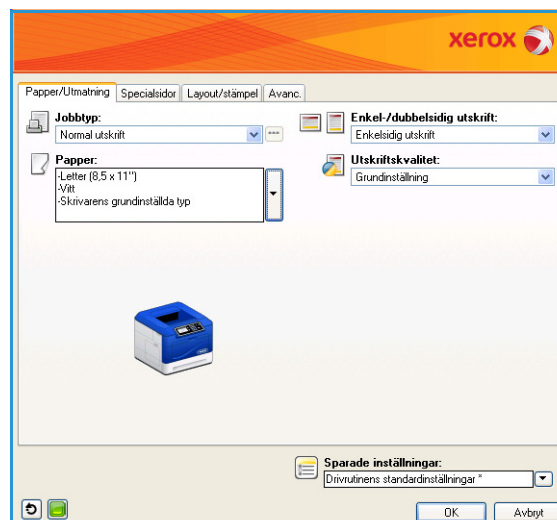
3. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** och välj utskriftsalternativ. Mer information om enskilda flikar finns i:
 - [Papper/utmatning](#) på sidan 31
 - [Specialsidor](#) på sidan 34
 - [Layout/stämpel](#) på sidan 37
 - [Avancerat](#) på sidan 39
4. Klicka på **OK** för att bekräfta dina val.
5. Klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.



Papper/utmatning

Välj fliken *Papper/utmatning* för att välja grundläggande utskriftskrav för jobbet. Identifiera vilken typ av jobb som ska skickas, papper, sidor som ska skrivas ut, efterbehandlare och kvalitetskrav.

Obs! Vissa funktioner stöds bara av vissa skrivarkonfigurationer, operativsystem och drivrutinstyper. Du kanske kan se fler funktioner och alternativ än vad din maskin kan utnyttja.



Jobbtyp

Använd det här alternativet om du vill välja vilken typ av jobb som ska skickas till skrivaren. Jobbtyperna *Normal utskrift* och *Skyddad utskrift* finns i alla konfigurationer. Den extra hårddiskenheten måste installeras för jobbtyperna *Provutskrift*, *Privat utskrift*, *Fördröjd utskrift* och *Sparat jobb*.

- **Normal utskrift:** Skriver ut jobbet direkt utan att kräva ett lösenord.
- **Skyddad utskrift** används för konfidentiella och känsliga jobb. Jobbet kvarhålls på maskinen tills ett lösenord anges för att skicka jobbet till utskrift.

När du väljer den här jobbtypen visas skärmen *Skyddad utskrift* där du kan ange ett unikt lösenord.

När jobbet anländer till skrivaren behålls det i jobblistan tills du frigör det med samma lösenord som du angav när jobbet skickades.

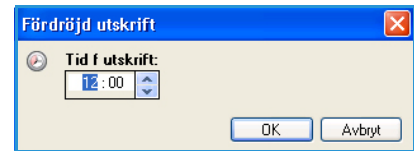


Obs! Om flera skyddade jobb finns i listan och kräver samma kod frigörs alla för utskrift.

- **Provutskrift** skriver ut en kopia av jobbet som prov och återstående kopior behålls i skrivarens jobblista. När du har granskat provutskriften kan du frigöra återstående kopior för utskrift eller ta bort jobbet.
- Med **Privat utskrift** kan du behålla alla jobb på maskinen tills du vill frigöra och skriva ut dem. Jobben kan frigöras individuellt eller tillsammans. När jobbet skickats skapas automatiskt en mapp för dig. Namnet på mappen är ditt användarnamn som hämtats från datorn. Du får åtkomst till och hanterar jobben med CentreWare Internetjänster och maskinens kontrollpanel. Mer information finns i [Privata & skyddade jobb](#) på sidan 47.

- **Fördröjd utskrift** Välj det här alternativet om du vill ange att utskriften ska ske en viss tid. Detta är praktiskt för stora jobb eller om du vill skriva ut alla jobb samtidigt. När du väljer den här jobbtypen visas skärmen *Fördröjd utskrift*.

Ange klockslag och skicka jobbet. Jobbet kvarhålls i jobblistan tills det skrivs ut det angivna klockslaget.

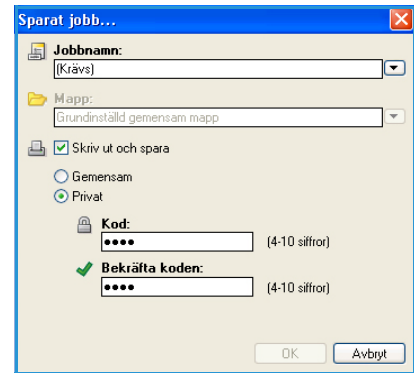


- **Sparat jobb** lagrar jobbet på skrivarens hårddisk så att det kan skrivas ut vid behov.

Välj **Jobbnamn** om du vill ange ett namn på jobbet eller välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda filnamnet på dokumentet som skickas.

Välj **Skriv ut och spara** om du vill lagra och skriva ut jobbet eller lämna alternativet avmarkerat om du bara vill lagra jobbet utan att skriva ut det.

Välj **Gemensam** för oskyddade jobb eller **Privat** om ett skyddat jobb krävs och ange då ett lösenord. Jobbet kan bara nås och skrivas ut på maskinen med hjälp av det lösenord som anges här.



Du får åtkomst till och hanterar jobben med CentreWare

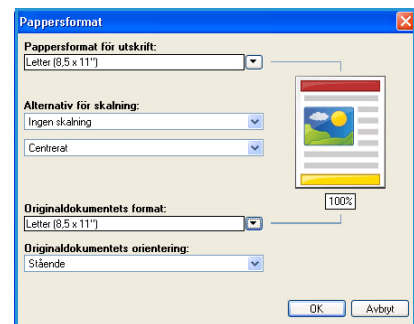
Internettjänster och maskinens kontrollpanel. Mer information finns i [Sparade jobb](#) på sidan 48.

Papper

Med det här alternativet visas information om det papper som ska användas för utskriftsjobbet, till exempel format och typ.

Om du vill ändra papper för utskriften väljer du i listrutan **Papper**. Följande alternativ finns:

- **Annat format** Välj det här alternativet om du vill visa skärmen *Pappersformat*. Välj pappersformat och skalningsvärde.
- **Annan färg** Välj det här alternativet om du vill välja pappersfärg för utskriftsjobbet. Välj en färg i listrutan. Välj **Auto val** som gör att skrivaren kan välja en pappersfärg.
- **Annan typ** Välj det här alternativet om du vill välja typ av papper eller material för utskriftsjobbet. Välj **Auto val** som gör att skrivaren kan välja en typ.
- **Välj genom magasin** Välj det här alternativet om du vill välja ett visst magasin för utskriften. Skrivaren använder bara papperet i det valda magasinet, även om flera magasin innehåller samma pappersformat och typ. Välj **Auto val** om du vill att skrivaren ska kunna välja ett magasin som fyllts på med samma pappersformat och typ som valts för jobbet.

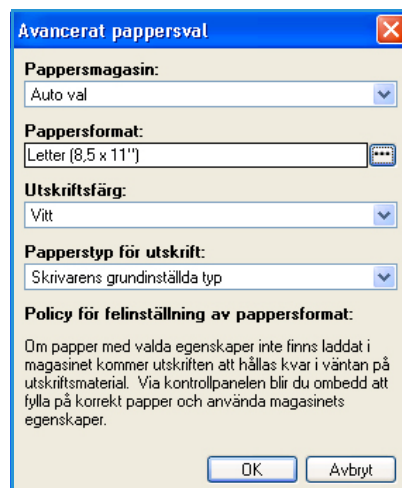


Avancerat pappersval

Välj det här alternativet om du vill visa skärmen *Avancerat pappersval*. Om det finns en dubbelriktad anslutning till skrivaren visas det material som fyllts på i alla magasin.

Välj pappersmagasin, format, färg och typ som ska användas för utskriften.

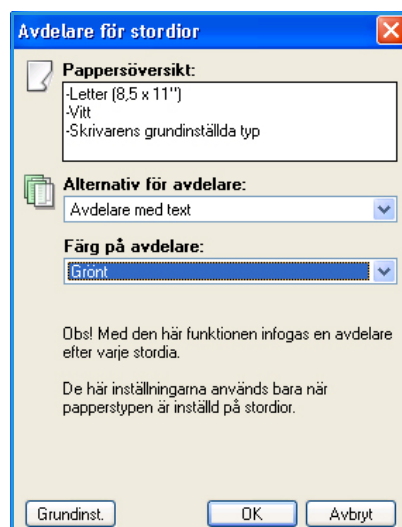
Obs! Mer information om hur fyller på olika material finns i [Materialspecifikationer](#) på sidan 63.



Avdelare för stordior

Välj det här alternativet om du vill visa skärmen *Avdelare för stordior*. Om du väljer det här alternativet placeras ett tomt eller utskrivet ark efter varje stordia. Papperstypen för jobbet måste vara **Stordior** som valts med menyalternativet **Annan typ**.

- Välj **Avdelare utan text** eller **Avdelare med text** i listrutan *Alternativ för avdelare*.
- Välj *Färg på avdelare*.



Dubbelsidig utskrift (tillval)

Dokumentet kan automatiskt skrivas ut på båda sidor av papperet.

- Med **Enkelsidig utskrift** skrivs jobbet ut på en sida av papperet eller på stordian. Välj det här alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert och etiketter.
- Med **Dubbelsidig utskrift** skrivs jobbet ut på båda sidorna av ett papper. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas in längs med arkets långsida.
- Med **Dubbelsidig utskrift, Vänd vid kortsida** skrivs jobbet ut på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas in längs med arkets kortsida.

Obs! Med vissa materialtyper, format och vikter kan utskrift på båda sidorna inte ske automatiskt. Mer information finns på www.xerox.com.

Häftning (tillval)

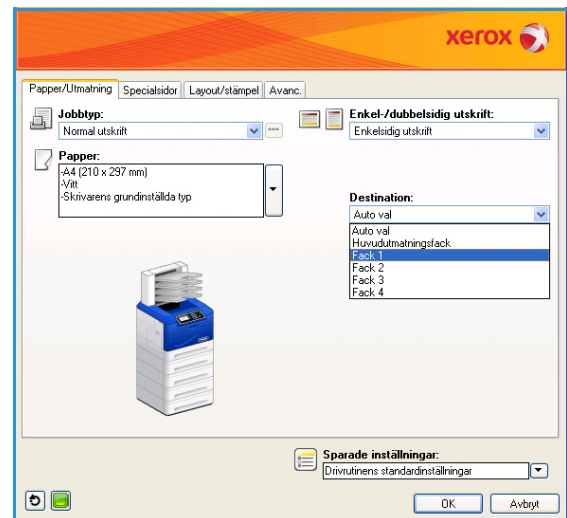
Välj det här alternativet för att välja häftningsalternativet för utskriftsjobbet om efterbehandlaren (tillval) har installerats.

- Välj **1 klammer** om du vill häfta varje sats.
- Välj **Ingen** om du vill stänga av häftningen.

Destination

Välj detta alternativ för att välja utmatningsplats eller en brevlåda om 4-facksbrevlådan (tillval) har installerats.

- Välj **Auto val** om du vill att maskinen ska välja ett lämpligt utmatningsfack för jobbet.
- Välj **Huvudutmatningsfack** om du vill skriva ut till utmatningsfacket.
- Välj **Fack 1**, **Fack 2**, **Fack 3** eller **Fack 4** om du vill skriva ut till ett brevlådefack.



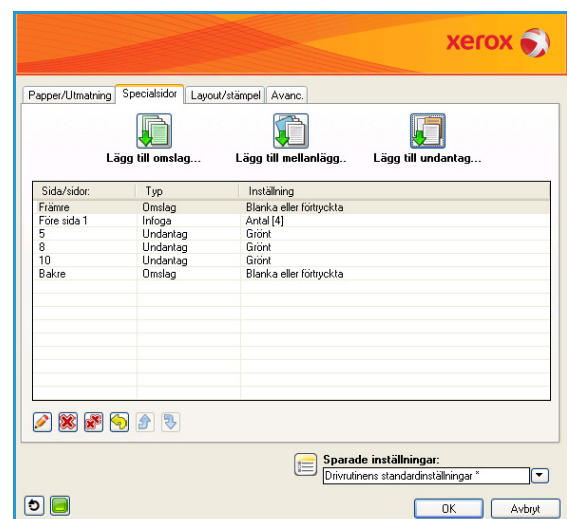
Specialsidor

Med fliken *Specialsidor* kan du lägga till, ändra eller ta bort omslagssidor, mellanlägg och undantagssidor.

I tabellen finns en översikt över specialsidorerna för utskriftsjobbet. Upp till 250 mellanlägg och undantagssidor kan inkluderas i tabellen. Du kan ändra bredden på tabellens kolumner.

Om du vill redigera, ta bort eller flytta en post i tabellen använder du följande knappar:

- **Redigera** Du kan markera enstaka eller flera poster och använda den här knappen för att ändra egenskaperna för de valda posterna.
- **Ta bort** används för att ta bort en individuell post eller ett urval poster.
- **Ta bort alla** används för att ta bort alla poster i tabellen.
- **Ångra** används för att ångra de senaste åtgärderna om du gör fel.
- **Upp** och **Ned** används för att flytta posterna uppåt och nedåt i tabellen.

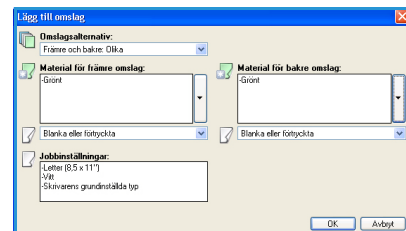


Vissa funktioner stöds bara av vissa skrivarkonfigurationer, operativsystem och drivrutinstyper. Du kanske kan se fler funktioner och alternativ än vad din maskin kan utnyttja.

Lägg till omslag

Välj det här alternativet för att lägga till tomma omslag eller omslag med text i dokumentet.

- Om du vill lägga till ett omslag väljer du knappen **Lägg till omslag** ovanför tabellen.
- Välj de *omslagsalternativ* som krävs:
 - Endast främre** lägger till ett främre omslag.
 - Endast bakre** lägger till ett bakre omslag.
 - Främre och bakre: Samma** lägger till ett främre och ett bakre omslag med samma inställningar och på samma material.
 - Främre och bakre: Olika** lägger till ett främre och ett bakre omslag med separata programmeringskrav och på olika material om det krävs.
- Välj *Pappersinställningar* för de valda omslagsalternativen.
- Välj utskriftsalternativ:
 - Blanka eller förtryckta** infogar ett tomt eller förtryckt papper och skriver inte ut en bild.
 - Med text** använder den första sidan i dokumentet för att skriva ut det främre omslaget (om valt) och den sista sidan för att skriva ut det bakre omslaget (om valt).
- Klicka på **OK** för att spara ditt val och avsluta.
I tabellen visas omslagsdetaljerna.

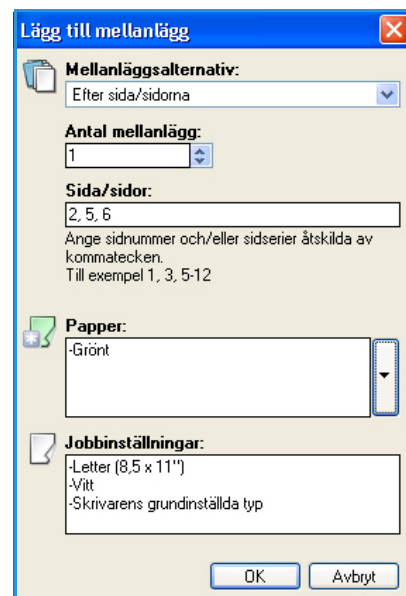


Lägg till mellanlägg

Välj det här alternativet för att lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg i dokumentet. Om du vill programmera mellanläggen anger du vilket sidnummer sidan har som ska komma före mellanlägget. Om ett mellanlägg krävs som förstasida kan du välja **Före sida 1**. Gå igenom arbetet och identifiera de sidnummer där mellanlägg krävs innan du gör inställningarna.

Om du vill lägga till ett mellanlägg väljer du knappen **Lägg till mellanlägg** ovanför tabellen.

- I listrutan *Mellanläggsalternativ* väljer du om mellanlägget ska placeras **Före sida 1** eller **Efter sida/sidorna** så att mellanlägg placeras efter angivna sidnummer.
Obs! Om du vill lägga till ett mellanlägg längst fram i dokumentet väljer du **Före sida 1**.
- Välj hur många mellanläggsark som krävs.
- Ange sidnummer före varje mellanlägg. Om flera mellanlägg ska användas bör du ange alla sidnummer avgränsade med kommatecken eller också anger du sidintervall avgränsade med bindestreck.
- Välj krav på *Papper* för mellanläggen och sedan **OK**.
Alla programmerade mellanlägg visas i tabellen.
- Om något mellanlägg har separat programmering, till exempel en annan pappersfärg eller ett annat antal mellanlägg, markerar du posten och sedan trycker du på knappen **Redigera** för att ändra programmeringen.



Lägg till undantag

Välj det här alternativet om du vill ange egenskaper för de sidor i utskriftsjobbet som skiljer sig från de inställningar som används för större delen av jobbet. Utskriftsjobbet kan till exempel innehålla 30 sidor som ska skrivas ut på papper i vanlig storlek och två sidor som ska skrivas ut på ett annat pappersformat. Välj det här alternativet om du vill visa dessa två undantagssidor och välj vilket alternativt pappersformat som ska användas.

Om du vill lägga till *Undantag* klickar du på knappen **Lägg till undantag** ovanför tabellen.

1. Ange det sidnummer som undantaget ska tillämpas på. Om flera undantag ska användas bör du ange alla sidnummer avgränsade med kommatecken eller också anger du sidintervall avgränsade med bindestreck.

Om det krävs separat programmering för vissa undantag kan posten redigeras från tabellen.

2. Välj krav på *Papper* för undantagen och sedan **OK**.

Om **Använd jobbinställning** visas används samma papper som i huvudjobbet.

3. Välj krav på *Dubbelsidig utskrift* för undantagen:

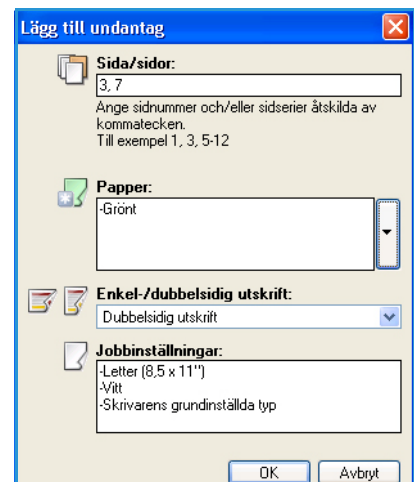
- I **Använd jobbinställning** används samma programmering som används för huvudjobbet.
- I **Enkelsidig utskrift** skrivs undantagssidorna ut på en sida.
- I **Dubbelsidig utskrift** skrivs undantagssidorna ut på båda sidor av pappersarket med bilderna placerade så att jobbet kan bindas in längs med arkets långsida.
- I **Dubbelsidig utskrift, Vänd vid kortsida** skrivs undantagssidorna ut på båda sidor av pappersarket med bilderna placerade så att jobbet kan bindas in längs med arkets kortsida.

I *Jobbinställningar* visas papperskraven för huvudjobbet.

4. Klicka på **OK** för att spara ditt val och avsluta.

Alla programmerade undantag visas i tabellen.

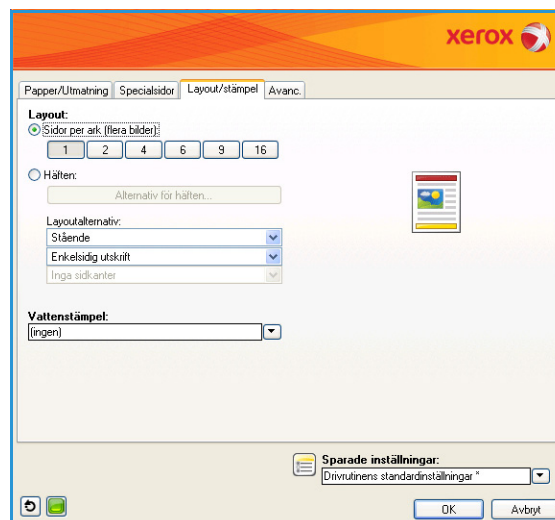
5. Om någon undantagssida kräver separat programmering, till exempel en annan pappersfärg eller ett annat antal mellanlägg, markerar du posten och sedan klickar du på knappen **Redigera** för att ändra programmeringen.



Layout/stämpel

Fliken *Layout/stämpel* innehåller inställningar för val av sidlayout-, häftes- och stämpelalternativ.

Vissa funktioner stöds bara av vissa skrivarkonfigurationer, operativsystem och drivrutinstyper. Du kanske kan se fler funktioner och alternativ än vad din maskin kan utnyttja.



Sidlayout

Sidor per ark (flera bilder)

Välj det här alternativet om du vill skriva ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor på varje sida av ett ark. Om du väljer flera sidor per ark sparar du papper och det är praktiskt när du vill granska dokumentets layout.

Häften

Välj det här menyalternativet om du vill visa skärmen *Alternativ för häften* där du väljer pappersformat för häften och marginaler.

- **Pappersformat för häfte**

- Välj **Auto val** som gör att skrivaren kan välja pappersformat för jobbet.
- Om du vill välja pappersformat för jobbet avmarkerar du kryssrutan och väljer i listrutan.



- **Häftesmarginaler**

Med Häftesmarginaler kontrollerar du om funktionen *Häften* anpassas till de virtuella sidorna i arkets utskrivbara område eller till arkets fysiska storlek.

- Med **Standard** anpassas hela bilden till två sidor per ark, även om originaldokumentet har litet eller inget tomt utrymme runt kanterna.
- Med **Ingen** förutsätts att originaldokumentet har tillräckligt med tomt utrymme runt alla kanter så att det passar två sidor per ark.

Layoutalternativ

Om orienteringen inte har ställts in i programmet väljer du orientering i den första listrutan.

- Med **Stående** skrivs text och bilder ut längs papperets kortaste sida.
- Med **Liggande** skrivs text och bilder ut längs papperets längsta sida.

Välj alternativ i den andra listrutan.

- Med **Enkelsidig utskrift** skrivs jobbet ut på en sida av papperet eller på stordian. Välj det här alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert och etiketter.
- Med **Dubbelsidig utskrift** görs utskriften på båda sidor av papperet med bilderna placerade så att jobbet kan bindas in längs med arkets långsida.
- Med **Dubbelsidig utskrift, Vänd vid kortsida** görs utskriften på båda sidor av papperet med bilderna placerade så att jobbet kan bindas in längs med arkets kortsida.

Om du väljer flera sidor per ark för *Sidor per ark* eller *Häftan* väljer du något av följande alternativ i den tredje listrutan.

- Med **Inga sidkanter** skrivs ingen kant ut runt varje sida.
- Med **Rita sidkanter** skrivs en kant ut runt varje sida.

Vattenstämpel

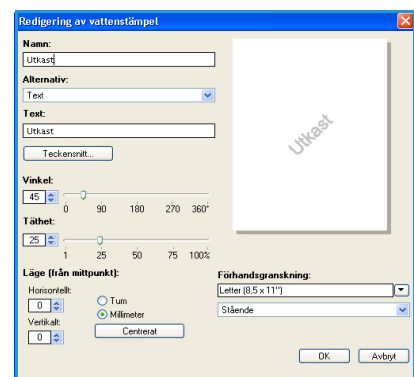
En vattenstämpel är en bild eller text (oberoende av vad som finns i programmet) som skrivs ut på varje sida eller på jobbets första sida.

Stämpelalternativen finns i listrutan. Det finns förinställda stämplat: **Utkast**, **Konfidentiellt** och **Kopia**.

När du har valt en stämpel öppnar du menyn *Alternativ* och väljer om vattenstämpeln ska skrivas i bakgrunden, i förgrunden eller blandas med jobbet. Du måste också ange om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller bara på första sidan.

Du kan skapa ytterligare vattenstämplat med **Ny**. Skärmen *Redigering av vattenstämpel* visas med olika alternativ för att skapa vattenstämplat.

- Välj **Namn** om du vill ange ett namn på vattenstämpeln. Namnet visas i vattenstämpelmenyn på fliken *Layout/stämpel*. När du skapar en vattenstämpel skriver du ett namn som inte får ha mer än 255 tecken.
- Med listmenyn **Alternativ** kan du välja vilken typ av vattenstämpel du ska skapa. Välj ett av följande alternativ:
 - Med **Text** används de tecken du skriver in i fältet *Text*. Texten visas i dokumentet som en vattenstämpel.
 - Med **Tidstämpel** används en tidstämpel som vattenstämpel. Välj om du vill inkludera veckodag, datum, tid och/eller tidszon i listrutan **Tidstämpelns format**.
 - Med **Bild** används en bild som vattenstämpel. Bilden kan ha formatet Bitmap, GIF eller JPG. Ange filnamnet i fältet *Filnamn* eller klicka på knappen *Välj fil* för att bläddra till den bild du vill använda.
- **Font** om du valt **Text** eller **Tidstämpel**. Välj det här alternativet om du vill öppna skärmen *Font* och ändra textens teckensnittsfamilj, stil eller storlek.
- **Vinkel** om du valt **Text** eller **Tidstämpel**. Ange en vinkel eller dra skjutreglaget för att välja vinkel för texten på sidan. Standardvinkel är 45 grader.
- **Skala** om du valt **Bild**. Ange ett procentvärde eller dra skjutreglaget och välj det procentvärde som bilden ska skalas med.



- **Täthet.** Ange täthet för vattenstämpeln eller dra skjutreglaget och välj täthet. Standardtätheten är 25 procent.
- Välj **Läge (från mittpunkt)** om du vill välja antalet tum eller millimeter som vattenstämpeln ska placeras från sidans mittpunkt eller välj **Centrerat** om du vill centrera vattenstämpeln.
- Med **Förhandsgranskning** väljs pappersformat och orientering för vattenstämpeln förhandsgranskningsbild.

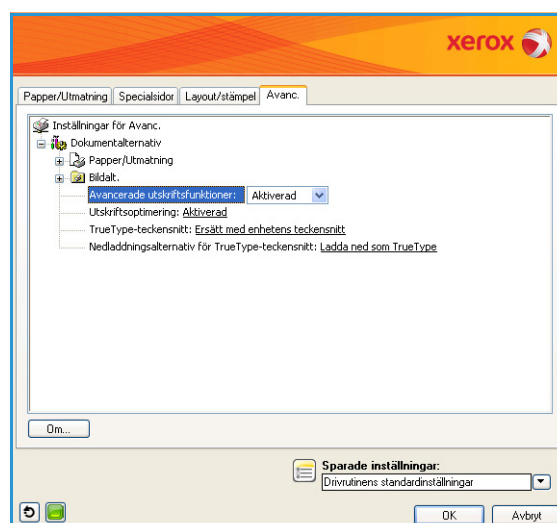
Välj **Redigera** om du vill ändra en befintlig vattenstämpel. Om du vill ta bort den markerade vattenstämpeln väljer du **Ta bort** i listrutan.

Obs! Alla program stöder inte vattenstämpelutskrift.

Avancerat

På fliken *Avancerat* kan du välja avancerade utskriftsalternativ som nästan aldrig ändras.

Obs! Vissa funktioner stöds bara av vissa skrivarkonfigurationer, operativsystem och drivrutinstyper. Du kanske kan se fler funktioner och alternativ än vad din maskin kan utnyttja.



Utskrifter med Macintosh

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut. Mer information finns i [systemadministratörsguiden](#).

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivarens drivrutin i varje program du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **Arkiv** och klicka på **Utskriftsformat (Dokumentinställningar i vissa program)**.
3. Välj papperets format, orientering, skalning och andra alternativ, och kontrollera att maskinen är markerad. Klicka på **OK**.
4. Öppna menyn **Arkiv** och klicka på **Skriv ut**.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Skriv ut**.

Ändra skrivarinställningar

Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga på maskinen.

Öppna ett program och välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan variera beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

Obs! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh-version.

Välj alternativ på flikar och i listrutor.

Layout

Med alternativen på fliken *Layout* kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på en arksida. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

- **Sidor per ark:** Välj det antal sidor du vill skriva ut på en arksida.

Papper

Ställ in **pappersmatningen** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

Xerox-funktioner

Fliken **Xerox-funktioner** innehåller följande alternativ:

Grafik

Använd alternativet Grafik för att förbättra kvaliteten på kopiorna. Välj **Grafik** i listrutan under **Orientering** så får du tillgång till grafikfunktionerna. Med **Upplösning** väljer du utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Färgpulverbesparingsläge

Om du väljer det här alternativet räcker färgpulverkassetten längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.

- **Skrivarinställning:** När du väljer det här alternativet används inställningarna som görs på skrivarens kontrollpanel.
- **På:** Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre färgpulver per sida.
- **Av:** Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara färgpulver under utskrifter.

Dubbelsidig utskrift (tillval)

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som ska bindas.

Välj bland följande bindningsalternativ:

- **Long-Edge Binding** (Bindning längs långsidan): Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
- **Short-Edge Binding** (Bindning längs kortsidan): Det här alternativet används ofta för kalendrar.
- **Reverse Duplex Printing** (Omvänd dubbelsidig utskrift): Används för dubbelsidiga dokument där baksidan är roterad 180 grader.
- **Fit to Page** (Anpassa till sidan): Med det här alternativet kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar det valda pappersformatet oavsett vilket format dokumentet har. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Utskrifter med Linux

Skriva ut från program

I många Linux-program kan du skriva ut med hjälp av CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på maskinen från sådana program.

1. Öppna ett program och välj **Print** (Skriv ut) på menyn **File** (Arkiv).
2. Välj **Print** (Skriv ut) direkt med **lpr**.
3. I LPR GUI-fönstret väljer du maskin i skrivarlistan och klickar på **Properties** (Egenskaper).
4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet med fyra flikar överst i fönstret.
 - **Allmänt:** Med det här alternativet ändrar du pappersformat, papperstyp och dokumentens orientering. Här kan du aktivera funktionen för dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antal sidor per ark.
 - **Text:** Med det här alternativet anger du sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
 - **Graphics** (Grafik): Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
 - **Machine** (Maskin): Med det här alternativet anger du utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
5. Klicka på **Apply** (Tillämpa) om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties** (Egenskaper).
6. Klicka på **OK** i fönstret **LPR GUI** när du vill starta utskriften.
Fönstret *Printing* (Utskrift) visas och där kan du övervaka utskriftsjobbets status.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen på vanligt CUPS-sätt – direkt från kommandoradsgränssnittet. Men drivrutinspaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret **LPR GUI** öppnas.
2. Om du bara skriver `lpr` och trycker på **Enter** visas fönstret **Select file(s) to print** (Välj fil(er) som ska skrivas ut) först. Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open** (Öppna).
3. I fönstret **LPR GUI** väljer du maskinen i listan och ändrar sedan egenskaperna för utskriftsjobbet.
4. Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

Konfigurera skrivarens egenskaper

Med hjälp av fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration) kan du ändra olika egenskaper för maskinen i dess egenskap av skrivare.

1. Öppna **Unified Driver Configurator** (Drivrutinskonfigurator).
Om det behövs kan du växla till **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration).
2. Markera maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties** (Egenskaper).
3. Fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper) visas.
Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:
 - **General:** (Allmänt) Med det här alternativet kan du ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration** (Skrivarkonfiguration).
 - **Connection:** (Anslutning) Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan port. Om du ändrar maskinporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om maskinporten på den här fliken.
 - **Driver:** (Drivrutin) Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan maskindrivrutin. Om du klickar på **Options** (Alternativ) kan du ange enhetens grundinställningar.
 - **Jobs:** (Jobb) Med det här alternativet visar du listan över utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** (Avsluta jobb) om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan **Show completed jobs** (Visa slutförda jobb) om du vill se de tidigare jobben i jobblistan.
 - **Classes:** (Klasser) Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på **Add to Class** (Lägg till i klass) om du vill lägga till maskinen i en viss klass, eller klicka på **Remove from Class** (Ta bort från klass) om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties** (Skrivaregenskaper).

Med alternativet Jobb kan du hantera aktiva jobb, visa information om slutförda jobb, välja privata och skyddade jobb och skriva ut jobb som har sparats på maskinen.

- [Aktiva jobb](#) på sidan 46
- [Privata & skyddade jobb](#) på sidan 47
- [Sparade jobb](#) på sidan 48
- [Slutförda jobb](#) på sidan 50

Aktiva jobb

Välj *Aktiva jobb* när du vill visa en lista med alla jobb som finns i listan och som väntar på att bearbetas. Om du vill visa information om ett aktivt jobb väljer du jobbet i listan.

Så här väljer du **Aktiva jobb**:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Aktiva jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.

En lista över alla aktiva jobb visas.

4. Välj jobb och tryck på **OK**. Vilka alternativ som visas för respektive jobb beror på jobbets status:



Tillval	Beskrivning
Ta bort	Tar bort det valda jobbet från listan. Alla jobb kan tas bort med den här funktionen, oavsett vem som lagt in jobbet. Om du vill ta bort jobbet trycker du på upp-/nedpilen för att markera alternativet Ta bort och sedan trycker du på OK , därefter trycker du på vänsterpilen för att markera Ja vid <i>Ta bort?</i> och till sist trycker du på OK .
Detaljer	Visar information om jobbet. Jobbets ägare, jobbtyp, jobbstatus och sändningstid visas.
Prioritera	Använd Prioritera för att flytta ett jobb överst i listan. Jobbet slutförts efter aktuellt jobb.
Önskat material	Visar det material som behövs för att utföra jobbet. Magasin, pappersformat, papperstyp och färg visas. När materialet är tillgängligt skrivs jobbet ut.
Frigör	Välj det här alternativet när du vill frigöra ett jobb för utskrift som kvarhålls i jobblistan. När du vill frigöra jobbet trycker du på upp-/ned-pilarna så att Frigör markeras och sedan trycker du på OK .

5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskade alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Välj fler alternativ och tryck på **Stopp** för att stänga menyn.

Privata & skyddade jobb

Privata & skyddade jobb kan skickas med hjälp av skrivardrivrutinen och kvarhållas på maskinen tills de väljs av en användare för utskrift eller borttagning. Du kan också skicka *Skyddade jobb* med CentreWare Internetjänster.

- Med **Privat utskrift** kan användaren temporärt lagra jobb tills de finns på maskinen och är klara för utskrift och insamling. Det gör att jobben inte lämnas kvar på skrivaren under långa perioder eller tas om hand av en annan användare. *Privata jobb* tas bort från minnet efter utskrift.

Obs! *Privata jobb* är bara tillgängliga om den extra hårddisken är installerad.

- Välj **Skyddad utskrift** om du vill skriva ut konfidentiella eller känsliga jobb. Det *skyddade jobbet* kvarhålls i maskinen tills ett lösenord anges som frigör jobbet till utskrift.

Användaren får åtkomst till och hanterar jobben med CentreWare Internetjänster och maskinens kontrollpanel. Mer information om hur du använder CentreWare Internetjänster finns i [Privata & skyddade jobb](#) på sidan 71.

Mer information om hur du skickar *Privata & skyddade jobb* med skrivardrivrutinen finns i [Funktionen Utskrift](#) på sidan 30.

Skriva ut Privata & skyddade jobb

Så här väljer du **Privata & skyddade jobb** på maskinen:

- Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Privata & skyddade jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att ditt användarnamn markeras och tryck sedan på **OK**.
- Om du bara har jobb för *Privat utskrift* att frigöra visas en lista med dina jobb.



Om du har jobb för *Skyddad utskrift* att frigöra anger du ditt lösenord med knappsetsen och sedan trycker du på **OK**. Lösenordet måste matcha det lösenord som angavs när jobbet skickades för utskrift.

Om du har både jobb för *Skyddad utskrift* och *Privat utskrift* att frigöra men bara vill hantera jobben för *Privat utskrift* nu väljer du **Ignorera lösenord** och sedan trycker du på **OK**.

- Välj det alternativ som krävs för jobben:
 - Om du vill skriva ut alla jobb väljer du **Skriv ut allt** och trycker på **OK**. Vid **Skriv ut allt?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill ta bort alla jobb väljer du **Ta bort alla** och trycker på **OK**. Vid **Ta bort alla?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill skriva ut ett enstaka jobb väljer du jobbet och sedan **Skriv ut**. Tryck på **OK**. Vid **Skriv ut?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill ta bort ett enstaka jobb väljer du jobbet och sedan **Ta bort**. Tryck på **OK**. Vid **Ta bort jobb?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
- Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Sparade jobb

Sparade jobb är en standardfunktion på maskiner som har konfigurerats med en extra hårddiskenhet. Med det här alternativet kan du hämta jobb som har lagrats på maskinen med skrivardrivrutinen. Innan du väljer *Sparade jobb* måste jobbet sparas i en mapp på maskinen. Mer information finns i [Spara ett jobb](#) på sidan 49.

Jobben placeras i en mapp på maskinen och kan senare nås och hämtas för utskrift. Jobben kan återkallas och skrivas ut hur många gånger som helst. Användaren får åtkomst till och hanterar jobben med CentreWare Internettjänster och maskinens kontrollpanel. Mer information om hur du använder CentreWare Internettjänster finns i [Sparade jobb](#) på sidan 48.

Skriva ut ett sparat jobb

Så här väljer du *Sparade jobb*:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
 2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
 3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Sparade jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
En lista över tillgängliga mappar visas.
 4. Välj mapp och tryck på **OK**.
 5. Om du väljer en *användarmapp* anger du lösenordet med knappsatsen och trycker på **OK**. Alla jobb i mappen visas.
 - Om du vill skriva ut alla mappjobb väljer du **Skriv ut allt** och trycker på **OK**. Vid **Skriv ut allt?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill ta bort alla mappjobb väljer du **Ta bort alla** och trycker på **OK**. Vid **Ta bort alla?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill skriva ut ett enskilt jobb väljer du jobbet och sedan **Skriv ut**. Tryck på **OK**. Vid **Skriv ut?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill ta bort ett enskilt jobb väljer du jobbet och sedan **Ta bort**. Tryck på **OK**. Vid **Ta bort jobb?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
- Om du väljer en *allmän mapp* visas jobben i mappen.
- Om du vill skriva ut ett enskilt jobb väljer du jobbet och sedan **Skriv ut**. Tryck på **OK**. Vid **Skriv ut?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.
 - Om du vill ta bort ett enskilt jobb väljer du jobbet och sedan **Ta bort**. Tryck på **OK**. Vid **Ta bort jobb?** använder du vänsterpilen till att välja **Ja** och sedan trycker du på **OK**.

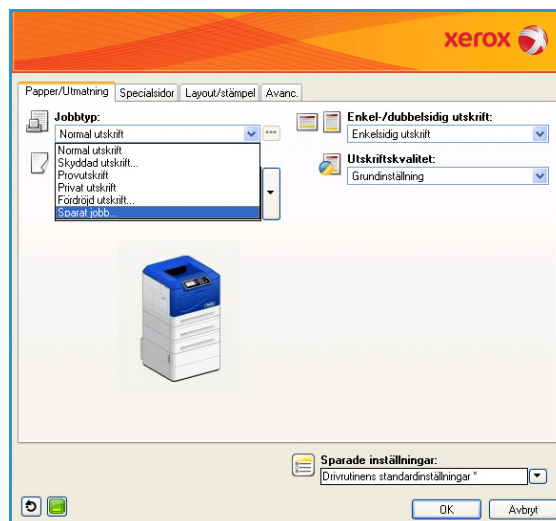


Spara ett jobb

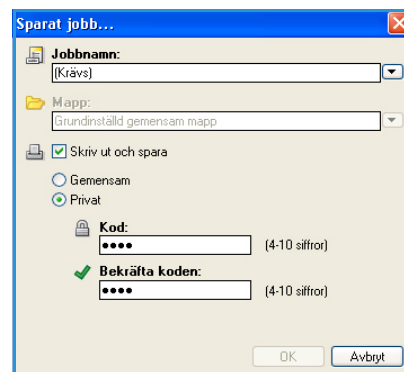
Innan du väljer *Sparade jobb* måste jobbet sparas i en mapp på maskinen. Jobb kan sparas med skrivardrivrutinen.

Så här sparar du ett jobb med skrivardrivrutinen:

1. Öppna ett dokument och välj **Skriv ut** på programmenyn Arkiv. Fönstret *Skriv ut* visas.
2. Välj *Xerox Phaser 4622*-skrivare i listrutan *Skrivarnamn*.
3. Välj **Egenskaper** för att ta fram skrivarinställningarna för jobbet.
4. Välj *Jobbtyp* och sedan **Sparade jobb**.
Alternativen för *Sparade jobb* visas.



5. Ställ in alternativen för *Sparade jobb*:
 - Välj **Jobbnamn** om du vill ange ett namn på jobbet eller välj **Använd dokumentets namn** om du vill använda filnamnet på dokumentet som skickas.
 - Välj **Skriv ut och spara** om du vill lagra och skriva ut jobbet eller lämna alternativet avmarkerat om du bara vill lagra jobbet utan att skriva ut det.
 - Välj **Gemensam** för oskyddade jobb eller **Privat** om ett skyddat jobb krävs och ange då ett lösenord. Jobbet kan bara nås och skrivas ut på maskinen med hjälp av det lösenord som anges här.



6. Klicka på **OK** för att spara inställningarna och avsluta *Sparade jobb*.

Ställ in de utskriftsfunktioner som krävs för det sparade jobbet.

7. Klicka på **OK** för att spara utskriftsinställningarna.
8. Klicka på **OK** i dialogrutan *Skriv ut* för att skicka jobbet.

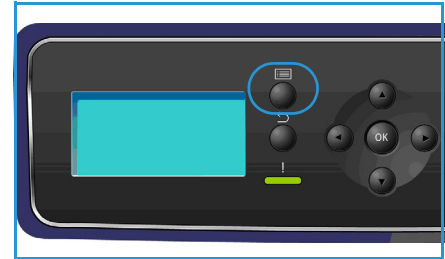
Jobbet bearbetas och skickas till maskinen för att sparas eller för att sparas och skrivas ut, beroende på vilket alternativ som du valt.

Slutförda jobb

Med det här alternativet visas de jobb som har slutförts på maskinen. Upp till 50 jobb kan visas. Information om varje jobb visas, till exempel jobbets ägare och sändningstid.

Så här väljer du **Slutförda jobb**:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Slutförda jobb** markeras och tryck sedan på **OK**.
En lista över alla slutförda jobb visas.
4. Välj jobb och klicka på **OK**. Följande information är tillgänglig för alla jobb:
 - Ägare
 - Typ
 - Status
 - Skriv över bild
 - Antal bilder
 - Utskrivna ark
 - Sämt
 - Slutfört
5. Tryck på **Stopp** för att stänga menyn.



De slutförda jobben kan också visas med CentreWare Internettjänster. Mer information finns i [Jobb](#) på sidan 71.

USB-flashminne

4

USB-minnesenheter erbjuds med varierande minneskapacitet för lagring av dokument. Mer information om hur du ställer in och konfigurerar USB-porten finns i [systemadministratörsguiden](#).

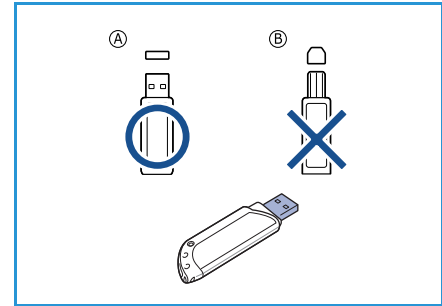
- [Sätta in USB-minnesenheten](#) på sidan 52
- [Skriva ut från en USB-minnesenhet](#) på sidan 53

Sätta in USB-minnesenheten

Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

1. Kontrollera att USB-minnesenheten uppfyller kraven.

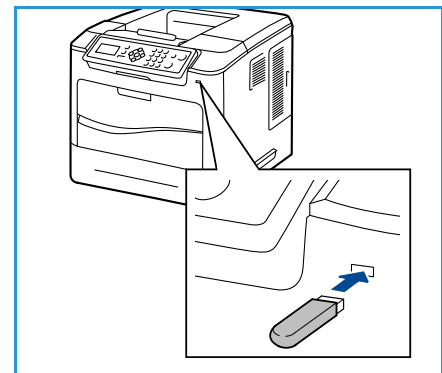
- Du kan bara använda en godkänd USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.
- Använd bara en USB-minnesenhet som har en metallskyddad kontakt.



2. Sätt in USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen.



- Ta inte bort USB-minnesenheten medan den används.
- Om USB-minnesenheten har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i USB-enhetens användarhandbok.



Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan direkt skriva ut filer som lagrats på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut följande filtyper:

- **PRN:** Endast filer som skapats med den drivrutin som levererats med maskinen rekommenderas för utskrift från en USB-minnesenhet. Om du skapar PRN-filer på en annan maskin kan utskriften bli annorlunda. PRN-filer skapas genom att du markerar kryssrutan **Skriv till fil** när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline.
- **JPEG:** JPEG Baseline.
- **PDF:** PDF 1.7 och tidigare.
- **PCL:** En PCL-fil.
- **PS:** En PostScript-fil.
- **TXT:** En textfil.

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

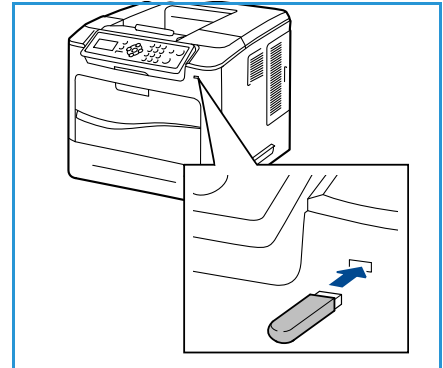
1. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Skriv ut från USB** markeras och tryck sedan på **OK**. Menyn **Skriv ut från USB** visas.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad mapp markeras och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna tills filen som du vill använda markeras och tryck på **OK**.
4. Menyn **Antal** visas. Tryck på upp/ned-pilarna för att välja hur många exemplar som ska skrivas ut. Du kan även ange antalet. Tryck på **OK**.
5. Menyn **Skriv ut från mag.** visas. Tryck på upp-/nedpilarna för att markera önskat utmatningsfack och tryck på **OK**.

När du har skrivit ut filen kan du meddela om du vill skriva ut fler jobb.

6. Om du vill skriva ut ett dokument till trycker du på vänster/högerpilarna för att markera **Ja** och trycker på **OK**.

Tryck annars på vänster/höger-pilarna för att markera **Nej** och sedan på **OK**.

7. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.



Skriva ut från en USB-minnesenhet

Papper och andra material

I det här kapitlet beskrivs olika materialtyper och materialformat som kan användas i maskinen, tillgängliga pappersmagasin och vilka typer av material och format som kan användas i dem.

- [Fylla på papper](#) på sidan 56
- [Administration av pappersmagasin och inställningar](#) på sidan 59
- [Materialspecifikationer](#) på sidan 63

Fylla på papper

Pappersmagasin 1 (manuellt) och pappersmagasin 2 finns som standard i alla konfigurationer. Ytterligare pappersmagasin kan inköpas som tillval. Upp till 6 pappersmagasin eller upp till 4 pappersmagasin och ett stormagasin kan installeras.

Olika materialformat och typer kan användas i magasinerna. Fler materialspecifikationer finns i [Materialspecifikationer](#) på sidan 63

Förbereda papper för påfyllning

Lufta pappersbunten innan du lägger den i ett magasin. Ark som eventuellt sitter ihop separeras då vilket minskar risken för kvaddar.

Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän det ska användas. Det minskar risken för onödiga papperskvaddar och att dokument matas fel.

Pappersmagasin 1 (manuellt magasin)

Pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) är placerat på maskinens framsida. Det kan stängas när det inte används vilket gör maskinen kompaktare. Använd pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) när du vill skriva ut på stordior, etiketter, kuvert eller korrespondenskort samt när du snabbt vill skriva ut på papperstyper och format som inte är påfyllda i magasinerna.

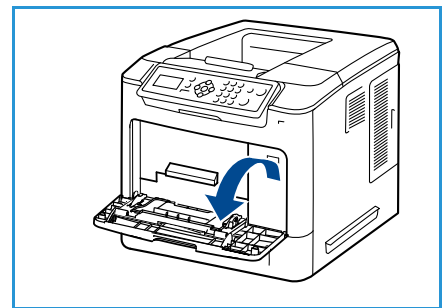
Tillåtna utskriftsmaterial är vanligt papper från 76,2 x 127 mm till 216 x 356 mm (3 x 5 till 8,5 x 14 tum Legal) med en vikt mellan 60 och 216 g/m² (16 lb och 57 lb). När du fyller på kuvert slätar du först ut kuverten. Förbered en bunt kuvert genom att böja och bläddra igenom dem några gånger. Du kan fylla på högst 10 kuvert.

1. Sänk pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) på maskinens framsida och vik ut pappersstödet.
Obs! Släta ut korrespondenskort och etiketter innan de placeras i pappersmagasin 1 (det manuella magasinet).
2. Förbered en bunt papper genom att böja eller bläddra igenom dem några gånger. Jämna till kanterna mot en plan yta.

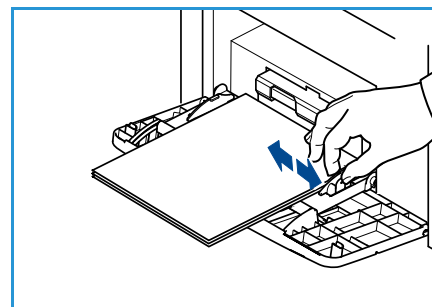
Obs! Pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) rymmer maximalt 100 ark 20 g/m² kopieringspapper, 20 stordior eller 10 kuvert.

3. Fyll på materialet med textsidan uppåt och rikta in det mot den högra kanten på magasinet.

Obs! Håll i kanterna på stordior och undvik att ta på textsidan.



4. Justera pappersstödet efter utskriftsmaterialets bredd. Kontrollera att du inte har fyllt på för mycket material. Buntens ska vara under **MAX-linjen**.
5. När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna.
Mer information finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.
6. När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen Välj **papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.



Om papper inte matas på rätt sätt vid utskrift skjuter du in papperet manuellt tills det börjar matas automatiskt.

Pappersmagasin 2 och pappersmagasin 3, 4, 5 och 6 (tillval)

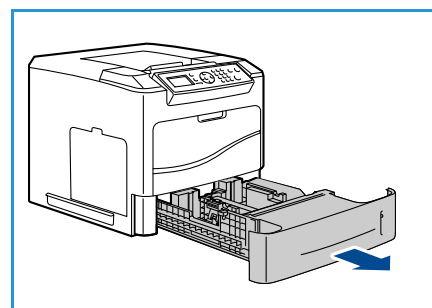
Tillåtna utskriftsmaterial för magasin 2 är vanligt papper från 98,6 x 148,5 mm till 216 x 356 mm (3,9 x 5,8" till 8,5 x 14" Legal) med en ytvikt på mellan 60 och 163 g/m². Tillåtna utskriftsmaterial för magasin 3, 4, 5 och 6 är vanligt papper från 98,6 x 177,8 mm till 216 x 356 mm (3,8 x 7" till 8,5 x 14" Legal) med en ytvikt på mellan 60 och 163 g/m².

Du kan fylla på kuvert i pappersmagasin 2. När du fyller på kuvert slätar du först ut kuverten. Förbered en bunt kuvert genom att böja och bläddra igenom dem några gånger. Du kan fylla på högst 50 kuvert.

Mer information om hur du fyller på i stormagasinet finns i [Stormagasin \(tillval\)](#) på sidan 58.

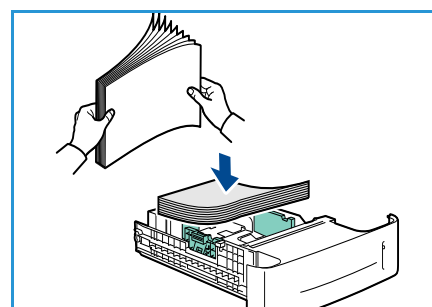
1. Öppna pappersmagasinet.

Pappersnivåindikatorn på framsidan av magasinet visar mängden papper som för tillfället finns kvar i magasinet. När magasinet är tomt är indikatorn längst ned.



2. Bläddra igenom papperen och lägg dem i magasinet. Fyll inte på över **MAX-linjen**.

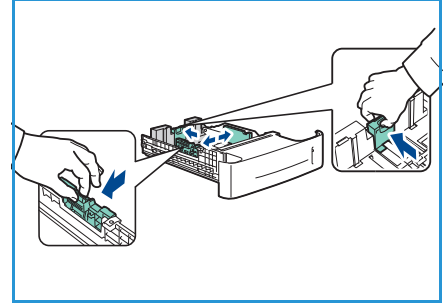
Obs! Pappersmagasin 2, 3, 4, 5 och 6 rymmer maximalt 520 ark med 80 g/m² kopieringspapper eller 50 kuvert i pappersmagasin 2.



- Tryck ihop det bakre stödet och sidostöden och flytta dem till en ny position som passar pappersformatet. Se till att stöden klickar på plats.
- Stäng magasinet.
- När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna.

Mer information finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.

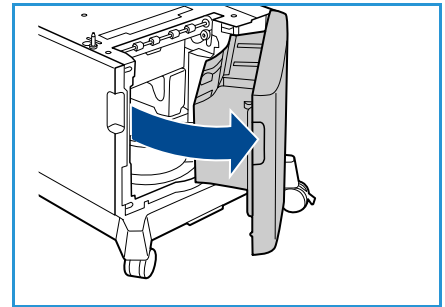
- När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Välj papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.



Stormagasin (tillval)

Stormagasinet (tillval) rymmer maximalt 2 000 ark och är tänkt att vara det primära magasinet för de vanligaste materialen. Tillåtna utskriftsmaterial är vanligt papper från A4/Letter till Legal (210 x 298 mm respektive 215 x 279 mm) med en vikt mellan 60 och 163 g/m² (16 lb och 43 lb).

- När du öppnar magasinluckan sänks automatiskt magasinets nederdel.



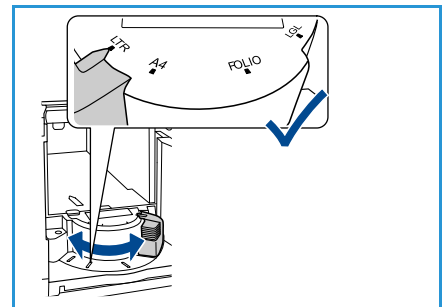
- Tryck ihop stödet och flytta det till en ny position som passar pappersformatet. Se till att stödet klickar på plats.
- Placera materialet i magasinet.
Papper får inte fyllas på över **MAX-linjen**.

Obs! Stormagasinet rymmer maximalt 2 000 ark 80 g/m² kopieringspapper.

- Stäng magasinisdörren. När dörren är stängd höjs hissen och matar papperet.
- När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. Spara inställningarna genom att trycka på **OK** eller tryck på **Stopp** om du vill ändra inställningarna.

Mer information finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.

- När du skriver ut från datorn ska du kontrollera att du har tryckt på knappen **Papper** och att du har valt rätt pappersformat, färg och typ. Om du inte kontrollerar pappersinställningarna kan det leda till fel.



Administration av pappersmagasin och inställningar

Använd *Administration av pappersmagasin och inställningar* och *Magasin pappersinst.* för att konfigurera pappersmagasinsinställningar och material.

Administration av pappersmagasin och inställningar

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Magasinhantering** markeras. Tryck på **OK**.



3. Följande inställningar för **Magasinhantering** finns:

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Papperskälla	Anger det pappersmagasin som ska användas för utskriftsjobb. Om papperskällan är inställd på Auto väljer skrivaren automatiskt papperskälla baserat på det begärda formatet.	• Auto • Magasin 1 (manuellt) • Magasin 2 • Magasin 3 • Magasin 4 • Magasin 5 • Magasin 6
Tidsgräns ppr.påfylln.	När ett magasin öppnas och stängs visas skärmen <i>Information om magasin</i> och användaren ombeds bekräfta format och typ av papper som fyllts på i magasinet. Med den här funktionen kan administratören ange hur länge skärmen <i>Information om magasin</i> ska visas.	• Ingen • 1 min • 3 min • 5 min • 10 min • 1 timme • 24 timmar
Grundinst. måttenh.	Du kan ange att maskinen ska visa mått i millimeter eller i tum.	• Tum • Millimeter
Ersätt pappersformat	Med den här funktionen väljer maskinen automatiskt ersättningspapper för vanliga metriska och amerikanska pappersformat.	• På • Av

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Auto magasinväxling	Det här alternativet anger att maskinen ska växla mellan magasinen om båda magasinen har samma pappersformat och ett magasin blir tomt. Om Auto magasinväxling och Tray Sequencing (Magasinprioritet) har aktiverats kan användaren eller administratören ange inställningar under Sequence (Sekvens) för att ange vilket magasin som ska användas om materialet i det aktuella magasinet tar slut. Anvisningar om inställning finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).	• På • Av

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Magasin 1 (manuellt)	Välj det här alternativet för att ställa in Magasinläge och Magasinuppmaning. Med Magasinläge får magasinet inställningen: • Statisk: Pappersformat och typ anges av användaren när han/hon fyller på magasinet. • Permanent: Pappersformat och typ ställs in permanent och kan inte ändras av användaren när han/hon fyller på papper. Begärd papperstyp och format måste fyllas på. • Dynamisk: Pappersformat och typ dikteras av det utskriftsjobb som skickats. Magasinet väljs med skrivardrivrutinen. • Manuellt: Ett utskriftsjobb kan startas eller fortsättas genom att du godkänner det papper som fyllts på i magasin 1 (manuellt), och skrivs ut på detta papper, oavsett vad utskriftsjobbet anger. Magasinuppmaning Aktiverar ett meddelande om att ändra inställningarna för magasin när ett magasin öppnas och stängs.	• Magasinläge • Magasinuppmaning
Magasin 2		• Magasinläge • Magasinuppmaning
Magasin 3		• Magasinläge • Magasinuppmaning
Magasin 4		• Magasinläge • Magasinuppmaning
Magasin 5		• Magasinläge • Magasinuppmaning
Magasin 6		• Magasinläge • Magasinuppmaning

Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.

- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- Fortsätt att anpassa inställningarna för **Magasinhantering** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Magasin pappersinst.

När du har fyllt på papper i pappersmagasinet ställer du in papperets format, typ och färg med kontrollpanelen. När du har stängt pappersmagasinet visas inställningarna för pappersformat, typ och färg automatiskt. Med inställningarna som visas eller stegen nedan ändrar du inställningarna så att de matchar pappersformatet och papperstypen.

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Magasin pappersinst.** markeras. Tryck på **OK**.



3. Följande inställningar för **Magasin pappersinst.** finns:

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Magasin 1 (manuellt) papper	Välj Anv. aktuella inst. om du fyller på samma pappersformat, typ och färg som tidigare fyllts på. Välj Ändra inst. och ändra inställningarna om du fyller på ett annat pappersformat, en annan typ eller en annan färg.	• Anv. aktuella inst. • Ändra inst.
Magasin 2 papper		• Anv. aktuella inst. • Ändra inst.
Magasin 3 - 6 papper		• Anv. aktuella inst. • Ändra inst.

Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.

4. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
5. Fortsätt att anpassa inställningarna för **Magasin pappersinst.** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Om du vill använda papper i specialformat väljer du ett anpassat format i skrivardrivrutinen. Mer information finns i [Papper/utmatning](#) på sidan 31.

Materialspecifikationer

Riktlinjer för material

Följ dessa riktlinjer när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller specialmaterial:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, böjt, skrynkligt eller rivet papper kan det leda till papperskvaddar och dålig utskriftskvalitet.
- Använd bara papper av hög kvalitet. Undvik papper med relieftryck, perforeringar eller för slät eller grov struktur.
- Förvara papperet i förpackningen tills det ska användas. Placera kartongerna på lastpallar eller hyllor och inte på golvet. Placera inte tunga föremål ovanpå papperet, oavsett om det ligger i förpackningen eller har packats upp. Skydda papperet från fukt och andra förhållanden som kan göra det böjt eller skrynkligt.
- Under förvaringen bör ett omslag som tål fukt (t.ex. en plastbehållare eller påse) användas för att förhindra att papperet påverkas av damm och fukt.
- Använd alltid papper och andra material som uppfyller specifikationerna.
- Använd bara välgjorda kuvert med skarpa och tydliga vikningar.
 - Använd INTE kuvert med spännen och andra fästanordningar.
 - Använd INTE kuvert med fönster, bestrykningar, självhäftande förseglingar eller syntetmaterial.
 - Använd INTE skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Använd bara specialmaterial som rekommenderas för laserskrivare.
- För att förhindra att specialmaterial som stordior och etikettark fastnar i varandra ska du ta ut dem ur utmatningsfacket så fort de matats ut.
- Placera stordior på en plan yta när du tagit ut dem ur maskinen.
- Låt inte specialmaterial ligga kvar i pappersmagasin 1 (det manuella magasinet) under längre tidsperioder. Damm och smuts kan samlas på dem vilket gör att utskrifterna får fläckar.
- Hantera stordior och bestruket papper försiktigt för att undvika att de smutsas av fingeravtryck.
- Utsätt inte utskrifterna för solljus under längre tidsperioder efter utskrifterna kan blekas.
- Förvara oanvänt material i en temperatur mellan 15 °C och 30 °C. Den relativa luftfuktigheten ska ligga mellan 10 och 70 %.
- Fyll inte på papper över *MAX-linjen*, 105 g.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet på etiketter klarar en fixeringstemperatur på 200 °C i 0,1 sekund.
- Kontrollera att det vidhäftande materialet inte syns mellan etiketterna.



VARNING! Tomma ytor mellan etiketterna kan göra att etiketterna lossnar under utskriften, vilket kan orsaka papperskvaddar. Limmet kan även skada maskinens komponenter.

- Mata inte etikettark genom maskinen mer än en gång. Det vidhäftande materialet på baksidan är bara utformat för att matas genom maskinen en enda gång.
- Använd inte etiketter som börjar lossna från underlaget eller som är skrynkliga, har luftbubblor eller är skadade på andra sätt.

Materialtyper

Tabellen nedan visar de materialtyper som är tillgängliga för varje magasin.

Förklaring:

O Stöds **X** Stöds ej

Typer	Vikter som stöds	Pappers- magasin 1 (manu- ellt)	Pappers- magasin 2	Pappers- magasin 3, 4, 5 och 6 (tillval)	Storma- gasin (tillval)
Vanligt papper	60 till 120 g/m ² (16 till 32 lb)	O	O	O	O
Hålat	60 till 120 g/m ² (16 till 32 lb)	O	O	O	O
Förtryckt	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb)	O	O	O	O
Papper med brevhuvud	60 till 10e g/m ² (16 till 28 lb)	O	O	O	O
Kraftigt	106 till 216 g/m ² (29 till 58 lb)	O	X	X	X
Tunt papper	60 till 70 g/m ² (16 till 18 lb)	O	O	O	O
Återvunnet papper	60 till 90 g/m ² (16 till 24 lb)	O	O	O	O
Kuvert	75 till 90 g/m ² (20 till 24 lb)	O	O	X	X
Stordior	138 till 146 g/m ² (37 till 39 lb)	O	O	X	X
Etiketter	120 till 150 g/m ² (32 till 40 lb)	O	O	O	X
Kartong	105 till 163 g/m ² (28 till 43 lb)	O	O	O	X
Brevpapper	60 till 120 g/m ² (16 till 32 lb)	O	O	O	O
Arkivering	60 till 120 g/m ² (16 till 32 lb)	O	O	O	O
Eget 1–7	60 till 216 g/m ² (16 till 58 lb)	O	O	O	O
Special	105 till 120 g/m ² (28 till 32 lb)	O	O	O	O
Annat	60 till 216 g/m ² (16 till 58 lb)	O	O	O	O

Materialtyperna visas i **Magasin pappersinst.**. Med **Papperstyp** ställer du in vilken typ av papper som ska fyllas på i magasinet. Mer information finns i [Magasin pappersinst.](#) på sidan 62.

CentreWare Internettjänster

CentreWare Internettjänster använder maskinens inbyggda HTTP-server. På så sätt kan du kommunicera med maskinen via en webbläsare. Om du anger maskinens IP-adress som URL (Universal Resource Locator) i webbläsaren får du direktåtkomst till maskinen via Internet eller intranätet.

Kapitlet innehåller:

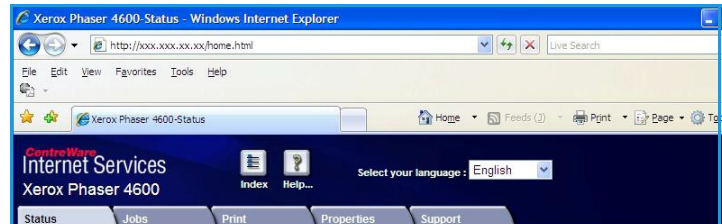
- [Använda CentreWare Internettjänster](#) på sidan 66
- [Status](#) på sidan 67
- [Jobb](#) på sidan 71
- [Utskrift](#) på sidan 73
- [Egenskaper](#) på sidan 74
- [Support](#) på sidan 75

Använda CentreWare Internettjänster

Innan du ansluter till CentreWare Internettjänster måste maskinen vara fysiskt ansluten till nätverket med TCP/IP och HTTP aktiverat. Åtkomst till en fungerande arbetsstation med åtkomst till *TCP/IP-Internet* eller *-intranät* krävs också.

Så här får du tillgång till CentreWare Internettjänster:

1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
2. I URL-fältet anger du `http://` följt av maskinens IP-adress. Om IP-adressen exempelvis är 192.168.100.100 anger du följande i URL-fältet:
`http://192.168.100.100`
3. Tryck på **Enter** för att öppna sidan *Status*.



Alternativen CentreWare Internettjänster visas för maskinen.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport för att hitta maskinens IP-adress. Mer information finns i [Konfigurationssida](#) på sidan 79.

Status

På sidan **Status** finns information om maskinen samt åtkomst till alternativen för CentreWare Internetjänster.

Allmänt

Maskinens namn, adress och statusinformation visas. Använd **Uppdatera** om du vill uppdatera maskinens statusinformation.

Om du vill använda ett annat språk väljer du listruten för språk och byter språk.

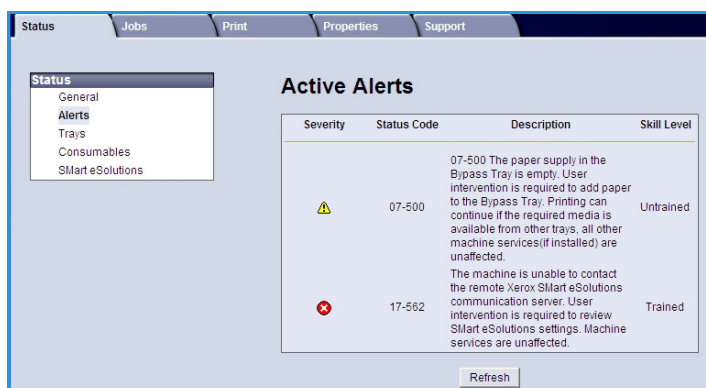
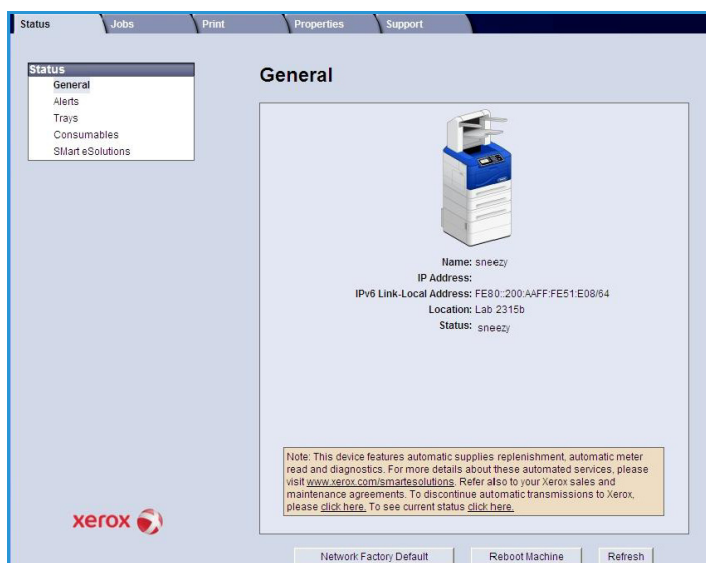
Använd alternativet **Index** om du vill navigera till specifika avsnitt eller alternativet **Hjälp** om du vill ansluta till www.xerox.com och få mer hjälp.

Knappen **Network Factory Default** (Fabriksinställningar för nätverk) används av systemadministratören för att återställa fabriksinställningarna för nätverket från Internet. Fabriksinställningarna för alla nätverksvärden återställs.

Välj **Starta om maskinen** för att starta om maskinen. Nätverksstyrenheten startar om på fem minuter och nätverksanslutningen kan under den här tiden inte användas.

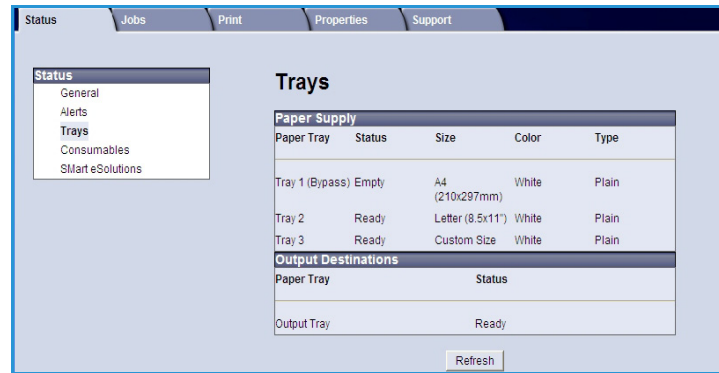
Varningsmeddelanden

Här ges en beskrivning av alla problem och varningsmeddelanden på maskinen.



Magasin

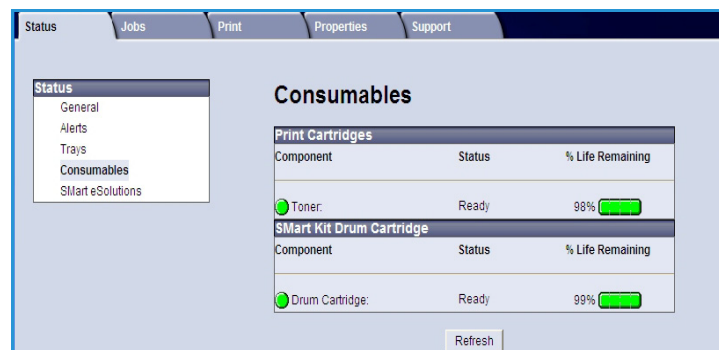
I det här området visas statusinformation om alla pappersmagasin och utskriftsområden. Här finns också information om magasinsmaterial och inställningar.



Förbrukningsmaterial

Här visas information om livslängden på allt förbrukningsmaterial som finns i maskinen, till exempel *färgpulverkassetten* och *SMart Kit-trumkassetten*.

Status för respektive förbrukningsmaterial och återstående procent visas.

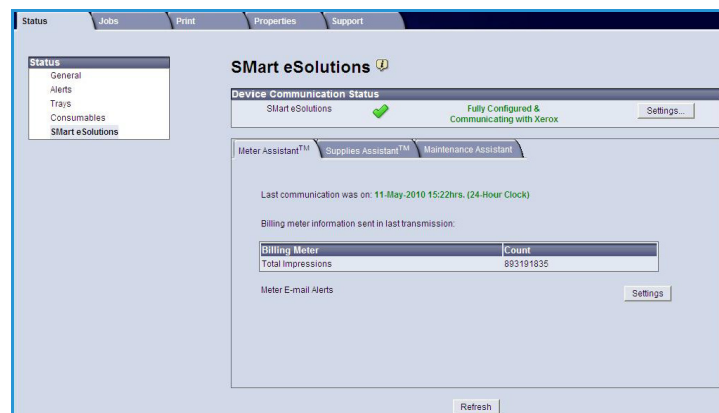


Smart eSolutions

Med Smart eSolutions kan du automatiskt skicka data till Xerox vilka ska användas för fakturering, artikelspårning och påfyllning samt för felsökning.

Smart eSolutions innehåller följande funktioner:

- **Meter Assistant™** – skickar automatiskt mätaravläsningar till Xerox från nätverksanslutna maskiner. Detta eliminerar behovet av att samla in och rapportera mätaravläsningsinformation manuellt.
- **SuppliesAssistant™** – hanterar färgpulver- och trumkassetartiklar för nätverksutrustning samt övervakar faktisk förbrukning.
- **Maintenance Assistant** – övervakar maskinen och rapporterar diagnostikinformation till Xerox via nätverket. Du kan också använda Maintenance Assistant för att öppna en felsökningssession online med Xerox och för att hämta information om maskinens prestanda.



Meter Assistant™

Meter Assistant™ ger utförlig information om bland annat datum, tid och antal bilder som skickats i den senaste faktureringsräkneverksöverföringen. Dessa uppgifter registreras i Xerox systemhanteringssystem. De används vid fakturering mot serviceavtal men också för utvärdering av användningen av förbrukningsmaterial mot skrivarprestanda.

Du kan ställa in e-postmeddelanden så att du får varningar vid följande ändringar:

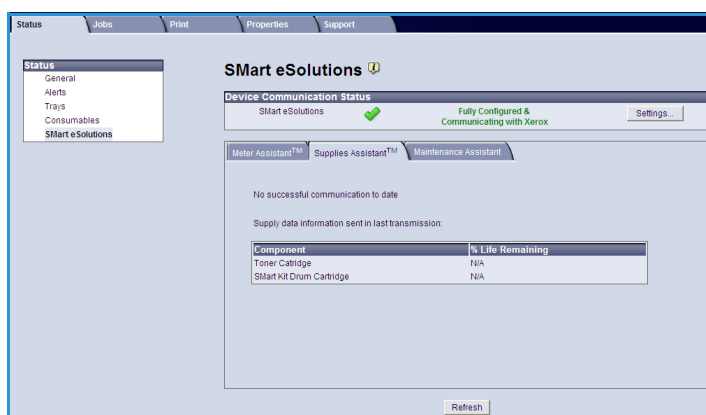
- **Billing meter reads reported** (Räkneverksavläsning har ägt rum) – en varning visas när räkneverksavläsningar har ägt rum. Ställ in maskinen så att den automatiskt anger mätaravläsningar enligt begäran från Xerox kommunikationsserver.
- **SMart eSolutions enrollment is cancelled** (SMart eSolutions-registrering har avbrutits) – en varning visas när statusvärdet ändras från "Enrolled" (Registrerad) till "Not Enrolled" (Ej registrerad).
- **SMart eSolutions communication error has occurred** (SMart eSolutions-kommunikationsfel har inträffat) – en varning visas när ett kommunikationsfel uppstår.

Mer information om hur du konfigurerar Meter Assistant™ finns i [systemadministratörsguiden](#).

Supplies Assistant™

Med Supplies Assistant™ får du kontroll över färgpulver- och trumkassetmaterial för maskinen, så att du vet när det är dags att fylla på eller byta. Funktionen övervakar förbrukning och beställer automatiskt artiklar baserat på faktisk förbrukning.

Den senaste förbrukningsinformationen som skickats till Xerox kan också visas. Välj knappen **Uppdatera** så att den mest aktuella informationen visas.



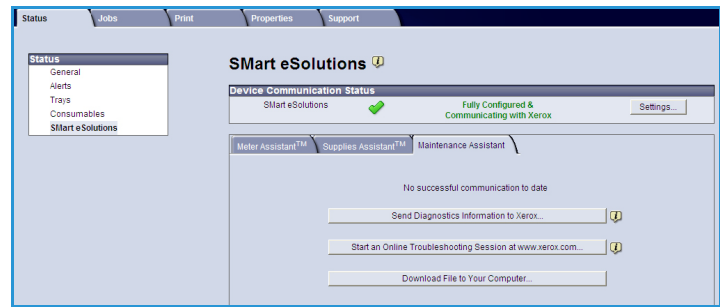
Mer information om hur du konfigurerar Supplies Assistant™ finns i [systemadministratörsguiden](#).

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant övervakar maskinen och skickar meddelande till Xerox kundtjänst om möjliga problem. Funktionen automatiserar meddelande-, felsöknings- och reparationsprocessen, vilket minimerar maskinens stilleståndstid.

- Om ett problem inträffar kan du använda **Send Diagnostics Information to Xerox...** (Skicka diagnostikinformation till Xerox...) för att omedelbart skicka information till Xerox som i sin tur hjälper dig med felsökningen.
- Välj **Start an Online Troubleshooting session at www.xerox.com...** (Öppna en felsökningssession online på www.xerox.com...) om du vill gå till Xerox webbplats och få direkta råd om hur du löser maskinproblem.
- Välj **Download File to Your Computer...** (Hämta fil till datorn...) om du vill spara eller visa en csv-fil som innehåller detaljerad information om maskinanvändning och alla problem som har inträffat på maskinen.
- Välj **Uppdatera** så att den mest aktuella informationen visas.

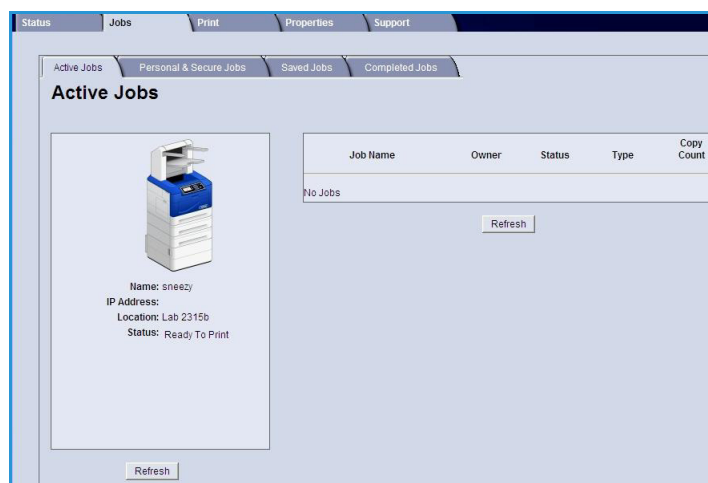
Mer information om hur du konfigurerar Maintenance Assistant finns i [systemadministratörsguiden](#).



Jobb

Aktiva jobb

Använd denna funktion för att kontrollera statusvärdet för jobbet. I listan *Aktiva jobb* visas en lista över de aktuella jobben och statusen för varje jobb.



Privata & skyddade jobb

Privata & skyddade jobb kan skickas med hjälp av skrivardrivrutinen och kvarhållas på maskinen tills de väljs av en användare för utskrift eller borttagning.

När jobbet skickats med skrivardrivrutinen skapas en mapp automatiskt och visas på fliken **Privata & skyddade jobb**. Namnet på mappen är ditt användarnamn som hämtats från datorn.



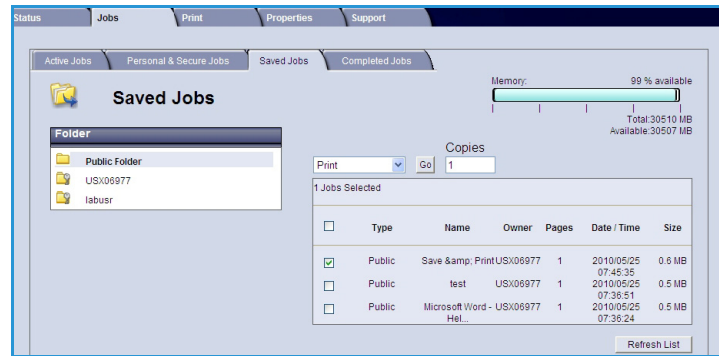
Välj mapp. Om du väljer en skyddad mapp anger du lösenordet i inloggningsfönstret. Markera kryssrutan vid jobbet och välj **Skriv ut** eller **Ta bort** i listrutan. Om du skriver ut ett jobb anger du antal önskade kopior. Välj **Go** (OK).

Mer information om hur du skickar *Privata & skyddade jobb* med skrivardrivrutinen finns i [Funktionen Utskrift](#) på sidan 30. *Skyddad utskrift*-jobb kan också skickas med CentreWare Internetjänster. Mer information finns i [Utskrift](#) på sidan 73.

Sparade jobb

Jobb som har sparats i maskinminnet kan tas fram med *Sparade jobb*. *Sparade jobb* sparas i de visade mapparna.

Välj mapp. *Allmänna* mappar innehåller oskyddade jobb och kan tas fram av vem som helst. Om du väljer en *privat* mapp anger du lösenordet i inloggningsfönstret.

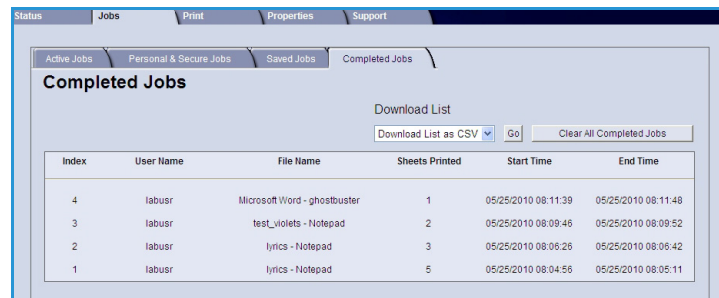


Markera kryssrutan vid jobbet och välj **Skriv ut** eller **Ta bort** i listrutan. Om du skriver ut ett jobb anger du antal önskade kopior. Välj **Go** (OK).

Slutförda jobb

Med det här alternativet visas de jobb som har slutförts på maskinen. Högst 500 jobb kan visas för standardkonfigurationer eller 5 000 jobb om den extra hårddiskenheten har installerats. Information om jobbet visas, till exempel jobbetets namn och sändningstid.

Jobblistan kan hämtas som en csv- eller xml-fil. Välj **Clear All Completed Jobs** (Ta bort alla slutförda jobb) om du vill ta bort jobben från listan.



Utskrift

Med alternativet *Utskrift* kan du skicka ett utskriftsklart jobb som en pdf- eller PostScript-fil till skrivaren via Internet. Du kan skicka jobbet från skrivbordet eller från en annan plats.

Så här väljer du *Sända jobb*:

1. Ställ in utskriftsalternativen.
 - Med alternativen för **Utskrift** kan du välja flera kopior, sorterat, bildorientering och dubbelsidig utskrift.
 - Välj alternativ för **Papper** när du vill ange format, typ och färg. Välj **Auto** om du vill att maskinen ska välja pappersalternativ.
 - Med alternativen för **Leverans** kan du välja ett utkast, fördröja tiden för utskrift eller välja skyddad utskrift. Om du väljer Skyddad utskrift anger du ett unikt lösenord. När jobbet anländer till skrivaren behålls det i jobblistan tills du frigör det med samma lösenord som du angav när jobbet skickades.
2. Ange sökvägen och filnamnet för jobbet som ska skrivas ut eller använd alternativet **Bläddra** för att söka efter filen.
3. Välj **Sänd jobb** för att skicka jobbet till skrivaren via Internet.

The screenshot shows the 'Job Submission' web interface for a Xerox printer. It features a sidebar on the left with a printer icon and details like 'Name: sneezy', 'IP Address: Lab 2315b', and 'Status: sneezy'. The main area is titled 'Job Submission' and contains three main sections: 'Printing', 'Paper', and 'Delivery'. Each section has various configuration options with dropdown menus and checkboxes. At the bottom, there are buttons for 'Refresh' and 'Restore Default Values'.

Egenskaper

Alternativet **Egenskaper** innehåller alla inställningar och grundvärden för installation och konfiguration av maskinen. De kan skyddas av ett användarnamn och lösenord och får bara ändras av systemadministratören.

Mer information om alla alternativ för **Egenskaper** finns i [systemadministratörsguiden](#).

The screenshot shows the 'Properties' window for a Xerox Phaser 4600. The window has a tabbed interface with 'Status', 'Jobs', 'Print', 'Properties', and 'Support'. The 'Properties' tab is active, and the 'Description' sub-tab is selected in the left-hand 'Properties' pane. The main area displays the 'Description' section, which includes an 'Identification' sub-section. This section contains the following fields:

Identification	
Machine Model:	Xerox Phaser 4600
Product Code/Serial Number:	CFU000001
Machine Name:	sneezy
Location:	Lab 2315b
Xerox Asset Tag Number:	
Customer Asset Tag Number:	

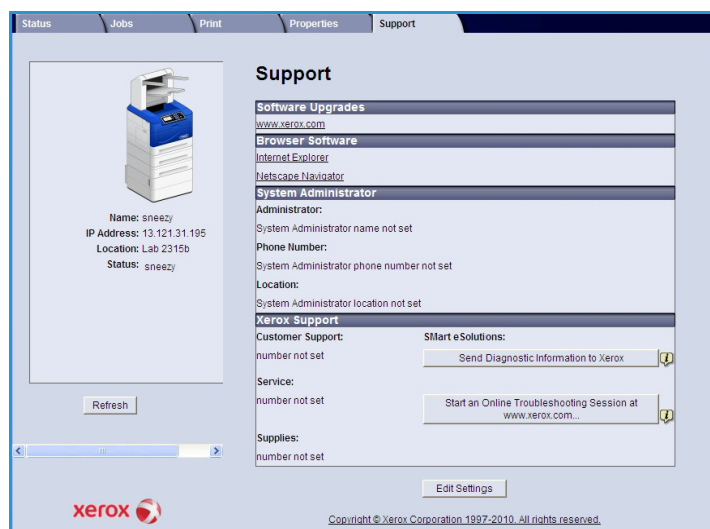
At the bottom of the 'Identification' section are 'Apply' and 'Undo' buttons. A copyright notice at the very bottom reads: 'Copyright © Xerox Corporation 1997-2010. All rights reserved.'

Support

Med alternativet *Support* får du användbara länkar och information om uppgradering av maskinen eller får du ytterligare hjälp vid felsökning.

- **Programuppgraderingar** – välj länken till Xerox-webbplatsen för att visa alternativ för hämtning av program till din maskin.
- **Webbläsare** – med det här alternativet får du länkar för hämtning av webbläsarprogram.
- **Systemadministrator** – ger kontaktinformation för systemadministratören.
- **Xerox Kundtjänst** – om ett problem inträffar kan du använda **Send Diagnostics Information to Xerox...** (Skicka diagnostikinformation till Xerox...) för att omedelbart skicka information till Xerox som i sin tur hjälper dig med felsökningen. Välj **Start an Online Troubleshooting session at www.xerox.com...** (Öppna en felsökningssession online på www.xerox.com...) om du vill gå till Xerox webbplats och få direkta råd om hur du löser maskinproblem.

Välj **Uppdatera** så att den mest aktuella informationen visas. Välj **Edit Settings** (Redigera inställningar) om du vill ange eller göra tillägg till systemadministratörens kontaktuppgifter.



Inställningar

7

I det här kapitlet beskrivs de inställningar som du kan anpassa efter behov. Det är enkelt att anpassa inställningarna och de sparar tid när maskinen används.

Kapitlet innehåller:

- [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78
- [Konfigurationssida](#) på sidan 79
- [Inställningar](#) på sidan 80
- [Filsäkerhet](#) på sidan 85
- [Alternativ för specialfunktioner](#) på sidan 86
- [Klona skrivare](#) på sidan 87
- [Aktivera redovisning](#) på sidan 88

Använda Hjälpmedel

Du får åtkomst till alla funktioner för maskininställning via knappen **Meny** på kontrollpanelen. Inställningar och grundinställda alternativ ska anges av systemadministratören. Åtkomsten till alternativen kan vara lösenordsskyddad.

Så här får du åtkomst till grundinställda alternativ och inställningar:

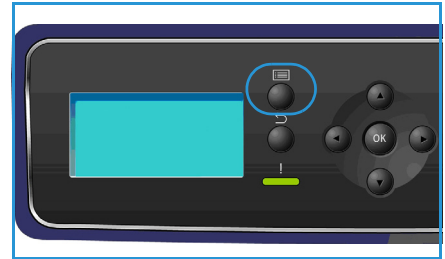
1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras. Tryck på **OK**.
3. Ange administratörlösenordet med knappsatsen. Grundinställningen är **1111**.

När du har angett ett tecken trycker du på **högerpilen** för att aktivera nästa tecken som ska anges, eller också väntar du två sekunder innan du trycker.

Fortsätt att ange tecken tills hela lösenordet har angetts.

4. Tryck på knappen **OK** på kontrollpanelen. När lösenordet har verifierats visas menyn **Hjälpmedel**.
 - [Konfigurationssida](#) på sidan 79
 - [Inställningar](#) på sidan 80
 - [Filsäkerhet](#) på sidan 85
 - [Alternativ för specialfunktioner](#) på sidan 86
 - [Klona skrivare](#) på sidan 87
 - [Aktivera redovisning](#) på sidan 88

Anpassa önskade alternativ.



Inställningarna kan också anpassas via CentreWare Internettjänster. Mer information finns i [systemadministratörsguiden](#).

Konfigurationssida

I rapporten visas information om maskininställningar, inklusive maskinnummer, IP-adress, installerade alternativ och programvaruversion. Så här väljer du alternativ:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.

Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.

3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Konfigurationssida** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänsterpilen för att välja **Ja** vid ledtexten **Skriva ut?** och tryck sedan på **OK**.

Konfigurationssidan kan också skrivas ut via alternativet **Informationssidor**. Mer information finns i [Information](#) på sidan 20.

Du kan också använda CentreWare Internetjänster när du vill skriva ut maskininställningarna eller visa status. Öppna en webbläsare och skriv maskinens IP-adress. När CentreWare Internetjänster öppnas klickar du på **Egenskaper > Allmänt > Konfiguration**.

Inställningar

Med alternativen för *Inställningar* kan du anpassa nätverksinställningar, skriftinställningar, allmänna inställningar och maskininställningar som är specifika för maskinen, till exempel Datum & Tid och Strömhantering.

Nätverksinställningar

Du kan ställa in nätverksanslutningen med maskinens skärm. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta systemadministratören om du är osäker på vilka inställningar som ska användas för att konfigurera maskinen på nätverket. Du hittar mer information i [systemadministratörsguiden](#).

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Nätverksinställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
 Följande alternativ och inställningar för **Nätverksinställningar** är tillgängliga:

Tillval	Beskrivning
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön.
Nätverkstjänster	Använd det här alternativet för att aktivera 802.1x och CentreWare Internettjänster.
Ethernethastighet	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.
Nätverkspingtest	Ping är ett administrationsverktyg för datornätverk som används för att testa om en viss värd kan nås via ett IP-nätverk (Internet Protocol) samt för att mäta den tid det tar för paket som skickas från den lokala värden att nå en måldator och återvända, inklusive den lokala värdens egna gränssnitt.
AppleTalk	Använd denna funktion för att ställa in maskinen för ett AppleTalk-nätverk.
NetWare	Använd denna funktion för att ställa in maskinen för ett NetWare-nätverk.
Trådlös	Använd denna funktion för att ställa in maskinen för en trådlös nätverksanslutning.
Återst. grundinst. nätverksinst.	Återställer grundvärden för nätverksinställningar.

- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- Fortsätt att anpassa alternativen för **Nätverksinställningar** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

PostScript-inställningar

- Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **PostScript-inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
Följande alternativ och inställningar för **PostScript-inställningar** är tillgängliga:

Tillval	Beskrivning
PostScript-fel info	Maskinen kan skriva ut en sida om PostScript-fel om ett PostScript-problem inträffar under utskrift.

- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- Fortsätt att anpassa inställningarna för **PostScript-inställningar** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

PCL-inställningar

- Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **PCL-inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
Följande alternativ och inställningar för **PCL-inställningar** är tillgängliga:

Tillval	Beskrivning
Fontnummer	Anger grundinställd PCL-font.
Breddsteg	Anger grundinställt breddsteg för PCL-fonter.
Symboluppsättning	Anger grundinställd symboluppsättning för PCL-fonter.

Tillval	Beskrivning
Orientering	Anger grundinställd orientering.
Formulärlängd	Anger grundinställt antal rader per sida.
Radavslutning	Anger grundinställd radavslutning.
Vid A4	Anger 80 tecken med breddsteget 10 (10 tecken per tum) som utskrivbart område på A4-papper.

- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
- Fortsätt att anpassa inställningarna för **PCL-inställningar** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Allmänna inställningar

Med **Utskr. kvalitetsläge** kontrolleras kvaliteten på utskrifterna direkt. Ange grundinställt **Utskr. kvalitetsläge**.

- Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Allmänna inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på upp/ned-pilarna så att **Utskr. kvalitetsläge** markeras och tryck sedan på **OK**.

Följande alternativ för **Utskr. kvalitetsläge** finns:

Tillval	Beskrivning
600 x 600 dpi	Bästa allmänna läge för höghastighetsutskrift. Ger skarpa, klara utskrifter.
1200 x 1200 (utökad)	Högkvalitativa utskrifter med tydliga detaljer. Rekommenderas för fotoutskrifter.
Utkast	Med det här läget sparas färgpulver och det passar för utkastutskrifter.

- Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Maskininställningar

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Inställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Maskininställningar** markeras och tryck sedan på **OK**.
 Följande alternativ för **Maskininställningar** finns:

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Användargränssnitt	Välj det här alternativet för att välja meddelandespråk, alternativ för tidsgräns, om ett jobbark krävs och material för jobbark.	• Språk • Tidsgräns: Behållet jobb • Tidsgräns: Meny • Jobbark • Val av material
Datum & Tid	Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format och dessutom ange datumformat.	• Datumformat • Tidsformat
Gr.inst. måttenh.	Välj det här alternativet för att ange att maskinen ska visa mått i millimeter eller i tum.	• Tum • Millimeter
Grundinställt pappersformat	Detta är det vanligaste materialformatet som används och det format som maskinen matar om du inte väljer ett visst format.	• Letter • A4
Strömhantering	Välj det här alternativet när du vill aktivera energisparläge och ange den tid maskinen väntar innan den växlar till energisparläge.	• Inst. energisparläge • Energisparläge
Tyst läge	Maskinen körs med halvfart (32 ppm) för att hålla bullernivån på 52 dB.	• På • Av

Tillval	Beskrivning	Inställningar
Utmatningsinställningar	Välj det här alternativet för att ange grundinställda utmatningsalternativ.	• Sortering • Dubbelsidig utskrift (tillval) • Destination • Växla utmatn.mag. • Häftningsalternativ (bara med efterbehandlaren)
Permanentläge	Välj det här alternativet om du vill ställa in papperstyp och format permanent för varje magasin. Angiven typ och angivet format måste fyllas på av användaren.	• Magasin 1 (manuellt) • Magasin 2 • Magasin 3 • Magasin 4 • Magasin 5 • Magasin 6

5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
7. Fortsätt att anpassa **maskininställningarna** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Filsäkerhet

Om du har sänt konfidentiella eller känsliga utskriftsjobb till maskinen kan du ta bort alla data som lagrats på hårddisken efter att jobbet har skrivits ut med Skriv över direkt eller Skriv över på begäran. Så här väljer du alternativ:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.

Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.

3. Tryck på upp/ned-pilen så att **Filsäkerhet** markeras och tryck sedan på **OK**.

Följande alternativ för **Filsäkerhet** finns:

Tillval	Beskrivning
Skriv över direkt	Välj det här alternativet om du vill aktivera Skriv över hårddisk efter varje jobb.
Skriv över hårddisk på begäran	Välj det här alternativet om du vill aktivera en standardöverskrivning eller en fullständig överskrivning. • Standardöverskrivningen tar ungefär elva minuter och exkluderar jobb och mappar som lagrats i funktionen Sparade jobb. • Fullständig överskrivning tar ungefär 53 minuter och inkluderar jobb och mappar som lagrats i funktionen Sparade jobb.

4. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
5. Fortsätt att anpassa inställningarna för **Filsäkerhet** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Alternativ för specialfunktioner

Med dessa alternativ får du åtkomst till specialfunktioner och funktioner som har installerats på maskinen. Så här väljer du alternativ:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Specialfunktion alternativ** markeras och tryck sedan på **OK**.
Specialfunktion alternativ visas.
Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
4. Fortsätt att anpassa inställningarna för **Specialfunktion alternativ** efter behov och tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Klona skrivare

Med kloning kan du kopiera inställningarna för en maskin och överföra dem till andra maskiner.

Mer information om hur du klonar en skrivare finns i [systemadministratörsguiden](#).

Aktivera redovisning

Använd redovisningsfunktionerna för att begränsa åtkomsten till maskinen och registrera maskinanvändning för olika jobb, grupper och avdelningar. Så här väljer du alternativ:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Hjälpmedel** markeras och tryck sedan på **OK**.
Obs! Om du måste ange ett lösenord hittar du information om detta i [Använda Hjälpmedel](#) på sidan 78.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Aktivera redovisning** markeras och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **På** markeras och tryck sedan på **OK**.

Följande alternativ för **Aktivera redovisning** finns:

Tillval	Beskrivning
Behörighetskontroll	Välj det här alternativet när du vill aktivera eller inaktivera behörighetsläget. Om du inaktiverar det här alternativet får du åtkomst till alla angivna användar-ID och konto-ID.
Visningsläge	Välj det här alternativet om du vill maska användar-ID:t eller konto-ID:t när det anges på skärmen.

5. Tryck på upp/ned-pilarna så att önskad inställning markeras och tryck sedan på **OK** för att spara urvalet.
6. Tryck på **Stopp** för att återvända till redoläget.

Mer information om hur du ställer in kontoalternativ finns i [systemadministratörsguiden](#).

Allmän skötsel och felsökning

Kapitlet innehåller:

- [Allmän skötsel](#) på sidan 90
- [Felsökning](#) på sidan 97
- [Ytterligare hjälp](#) på sidan 119

Allmän skötsel

Förbrukningsmaterial är artiklar på maskinen som måste fyllas på eller bytas ut, t.ex. papper, häftklamrar och utbytbara enheter. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta en Xerox serviceingenjör och uppge företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

Om SMart eSolutions har konfigurerats på maskinen kan du med Supplies Assistant™ aktivt kontrollera maskinens färgpulver- och trumkassettförbrukning så att du vet när det är dags att byta. Mer information finns i [Supplies Assistant™](#) på sidan 69.

Du kan även beställa material från www.xerox.com. Mer information finns i [Förbrukningsmaterial](#) på sidan 68.

Du visar maskinnumret genom att trycka på knappen **Meny**, välja **Information** och sedan **Om skrivaren**. Mer information om var du hittar maskinnumret finns i [Kontrollera serienumret](#) på sidan 119.

Utbytbara enheter

Färgpulverkassetten, skräptanken, häftklammerkassetten och SMart Kit-trumkassetten är utbytbara enheter på maskinen.

Ett meddelande visas på skärmen när en sådan enhet behöver bytas ut. Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas eller när en Xerox-representant uppmanat dig att göra det. Byt ut enheten genom att följa anvisningarna i den här guiden eller de anvisningar som medföljer enheten.



WARNING! Ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar när du byter ut förbrukningsmaterial. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som inte specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Lagring och hantering

Följ riktlinjerna nedan för lagring och hantering av utbytbara enheter:

- Förvara alltid enheterna oöppnade och i originalemballaget.
- Förvara dem med rätt sida uppåt i horisontellt läge (inte stående på ena änden).
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
 - Temperaturer över 40 °C
 - Luftfuktighet på under 20 % eller över 80 %
 - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
 - Direkt solljus eller rumsbelysning
 - Dammiga miljöer
 - En bil under längre tid
 - Miljöer med frätande gaser
 - Salthaltig luft

- Förvara inte förbrukningsmaterial direkt på golvet.
- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman.
- Utsätt inte färgpulverkassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman manuellt, speciellt inte åt fel håll. Det kan skada delar inuti färgpulverkassetten.

Färgpulverkassett

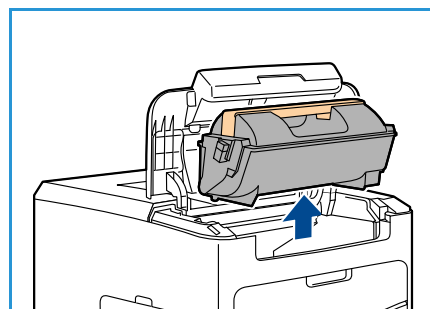
Färgpulverkassetterna innehåller komponenter som är känsliga för temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya färgpulverkassetter. Förvara kassetterna i samma miljö som den skrivare i vilken de ska användas, det vill säga i kontorsmiljö med kontrollerad temperatur och fuktighet. Färgpulverkassetterna ska förvaras i oöppnat originalemballage tills de ska installeras.

När färgpulverkassetten är tom visas ett meddelande på skärmen. Så här byter du färgpulverkassett:

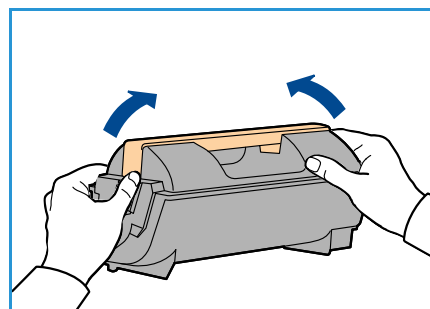
1. Öppna den övre luckan. Färgpulverkassetten syns nu.
2. Lyft upp det orangefärgade handtaget och ta försiktigt bort färgpulverkassetten.

I anvisningarna som medföljer den nya färgpulverkassetten framgår hur du kasserar den använda kassetten.

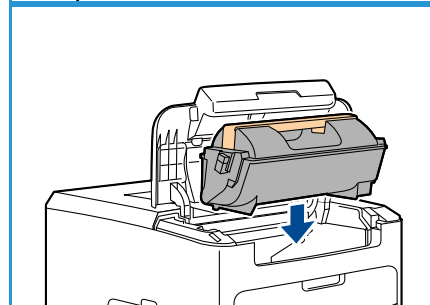
⚠ VARNING! Sätt inte i någon färgpulverkassett av annat märke än Xerox i maskinen.



3. Skaka färgpulverkassetten noga så att färgpulvret fördelas innan du packar upp den. Ta ut den ur förpackningen.
4. Se till att färgpulverkassetten är vänd med rätt sida uppåt.



5. Skjut in färgpulverkassetten i maskinen tills den klickar på plats.
6. Stäng den övre luckan.



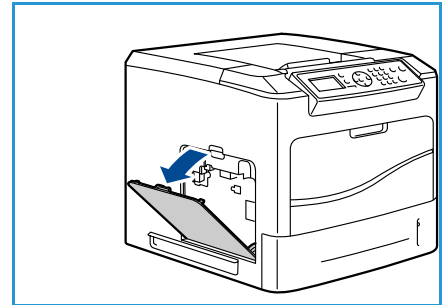
När en ny kassett har installerats återställs räkneverket och meddelandet automatiskt. Om färgpulverkassetten som installeras inte är ny, identifierar maskinen automatiskt mängden återstående färgpulver och återställer räkneverken och meddelanden.

Skräptank

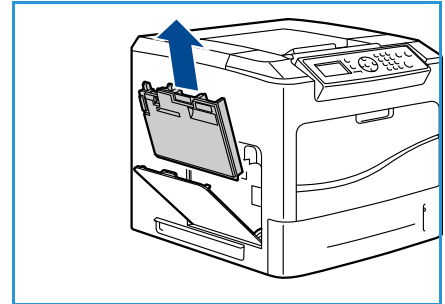
En överskottsbehållare medföljer varje färgpulverkassett. Överskottsbehållaren måste bytas ut i samband med att färgpulverkassetten byts ut.

Så här byter du skräptank:

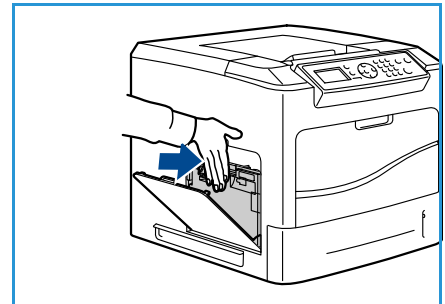
1. Öppna luckan till skräptanken på maskinens vänstra sida.



2. Avlägsna den begagnade skräptanken och kassera den enligt medföljande anvisningar.



3. Packa upp och installera den nya skräptanken.
4. Stäng luckan.

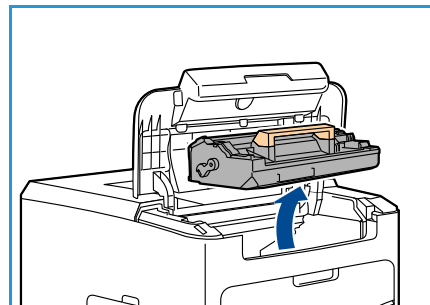


SMart Kit-trumkassett

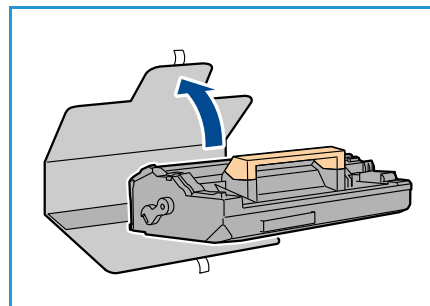
Trumkassetterna innehåller komponenter som är känsliga för temperatur och fukt. Följ rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya SMart Kit-trumkassetter.

Så här byter du ut SMart Kit-trumkassetten:

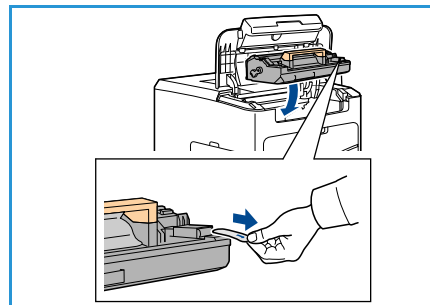
1. Avlägsna färgpulverkassetten enligt beskrivning i [Färgpulverkassett](#) på sidan 91.
2. Lyft upp det orangefärgade handtaget och ta försiktigt bort trumkassetten.
3. Ta ut den nya trumkassetten ur förpackningen.



4. Ta försiktigt bort skyddsarket från trumkassetten genom att dra upp förslutningstejpen.



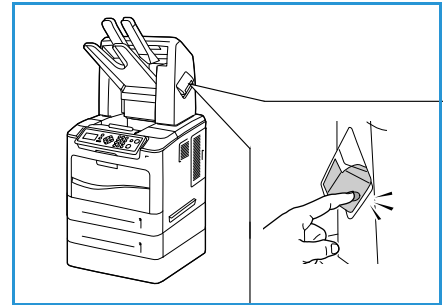
5. Skjut in den nya trumkassetten i facket tills den klickar på plats.
6. Dra kassettejpen rakt ut utan att den går av.
7. Tryck in trumkassetten igen och se till att den fortfarande är rätt placerad i facket.
8. Byt ut färgpulverkassetten enligt beskrivning i [Färgpulverkassett](#) på sidan 91.



Häftklammerkassett

Om den extra efterbehandlaren är installerad beskrivs här hur du avlägsnar den gamla häftklammerkassetten och sätter i en ny. Häftklammerkassetten rymmer 5 000 klamrar.

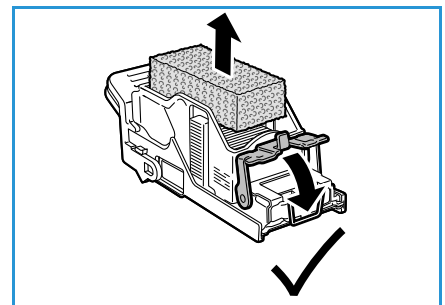
1. Öppna luckan till häftklammerkassetten.



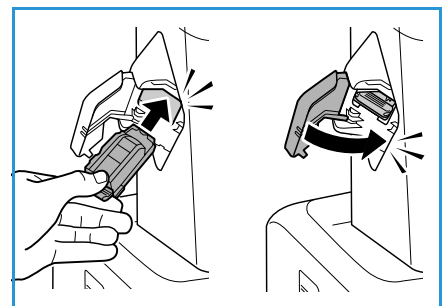
2. Dra handtaget utåt och ta ut den tomma häftklammerkassetten.
3. Ta bort den begagnade häftklammerkassetten från hållaren.
4. Kassera den begagnade kassetten.



5. Ta ut den nya häftklammerkassetten ur förpackningen.
6. Kontrollera att de översta raderna med klamrar är kompletta och jämna. Ta bort eventuella rader som är ofullständiga eller böjda.



7. Sätt i den nya häftklammerkassetten i hållaren och skjut in kassetten ordentligt så att den klickar på plats.
8. Stäng luckan.



Rutinunderhållsartiklar

Rutinunderhållsartiklar är skrivardelar som har begränsad livslängd och som kräver regelbundet byte. Byten kan gälla delar eller satser. Rutinunderhållsartiklar kan vanligtvis bytas av kunden.

Den enda rutinunderhållsartikeln för Phaser 4622 är underhållssatsen. Underhållssatsen innehåller:

- Fixeringsenhet
- Överföringsvals
- 12 matarrullar

Skriv ut *sidan över tillbehör* om du vill visa återstående livslängd för underhållssatsen:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Information** markeras. Tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Informationssidor** markeras. Tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Sida över tillbehör** markeras. Tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **Ja** vid ledtexten **Skriva ut?** och tryck sedan på **OK**. Sidan över tillbehör skrivs ut.



Anvisningar för hur du byter rutinunderhållsartiklar finns i underhållssatsen.

Rengöra maskinen

! WARNING! Använd INTE organiska eller starka kemiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör maskinen. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

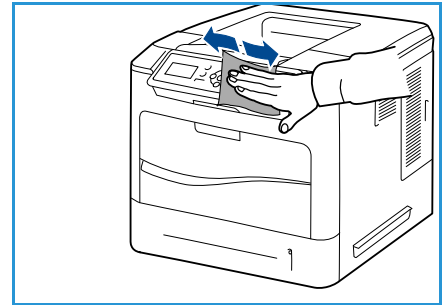
! WARNING! Använd INTE rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.

! WARNING! Ta INTE bort kåpor eller skydd som är fastsatta med skruvar. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Kontrollpanel

Regelbunden rengöring håller skärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Rengör skärmen och kontrollpanelen på följande sätt när du vill ta bort fingeravtryck och fläckar:

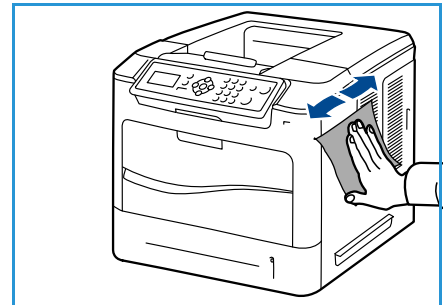
1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Rengör hela området inklusive skärmen.
3. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



Utmatningsfack, efterbehandlare och brevlådefack

Regelbunden rengöring håller utmatningsområdena fria från damm och smuts.

1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
2. Rengör utmatningsfacket, efterbehandlarområdena och brevlådefacken samt maskinens utsidor.
3. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



Flytta maskinen

Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Färgpulver kan läcka ut och smutsa ner maskinen inuti, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.

Var minst två personer när ni flyttar maskinen och håll i den ordentligt.

Felsökning

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. Följ riktlinjerna nedan för bästa prestanda:

- Ställ inte maskinen i direkt solljus eller intill en värmekälla, till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga förändringar i miljön runt maskinen. När en förändring sker bör du låta maskinen stå i minst två timmar för att anpassa den till de nya förhållandena.
- Följ ett regelbundet underhållsschema för rengöring, t.ex. kontrollpanelen och utmatningsfacket.
- Ställ alltid in stöden till det pappersformat som finns i magasinet och se till att skärmen alltid visar rätt format.
- Se till att det inte finns pappersbitar i maskinen.

Mer information om felsökning finns i [systemadministratörsguiden](#).

Åtgärda fel

Om det inträffar ett fel visar skärmen *Fel* en lista med aktuella fel eller varningsmeddelanden. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Följ instruktionerna i guiden för att åtgärda felet. Alla textark som tas bort skrivs automatiskt ut igen när papperskvadden har rensats.

Om du vill avsluta skärmen *Fel* trycker du på knappen **Föregående** tills skärmen *Maskinstatus* visas. Om det har inträffat ett fel och skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*. Om du trycker på knappen **Föregående** upprepade gånger växlar du mellan skärmen *Maskinstatus* och skärmen *Fel*.

Tips om hur du undviker papperskvadd

Genom att välja rätt materialtyper kan du undvika de flesta papperskvadd.

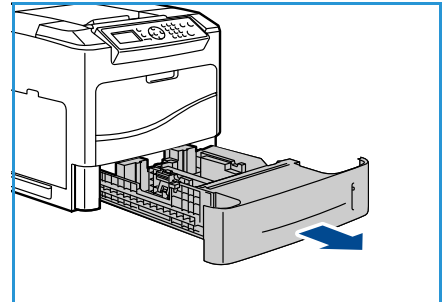
- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade. (Se [Fylla på papper](#) på sidan 56.)
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmaterial. (Se [Materialspecifikationer](#) på sidan 63.)
- Se till att den rekommenderade sidan av utskriftsmaterialet har textsidan uppåt i pappersmagasin 1 (manuellt) och textsidan nedåt i de andra magasinerna.

Pappersmagasin 2, 3, 4, 5 och 6

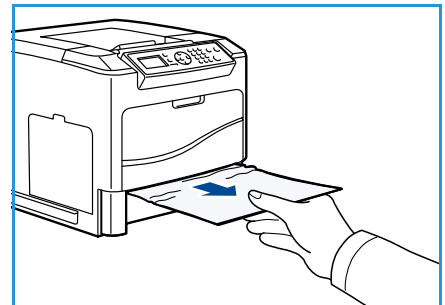
Kontrollpanelen visar vilket magasin som har papperskvadd. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

1. Dra ut magasinet(en) som visas på kontrollpanelen ur skrivaren.

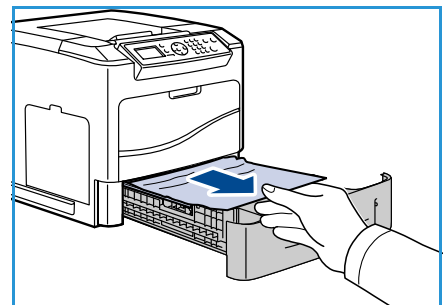
Obs! Dra ut det angivna magasinet och alla magasin ovanför detta. Om papperskvadden är i magasin 4 drar du ut magasin 2 och 3.



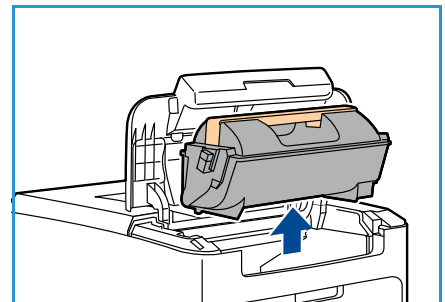
2. Dra ut papper som har fastnat från skrivarens magasinsock.



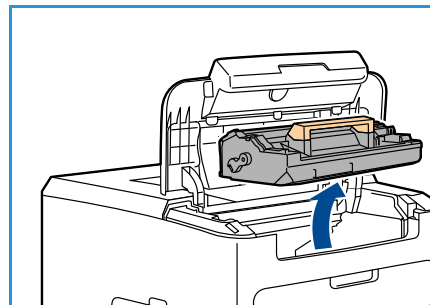
3. Ta ut skrynkligt papper från magasinet.



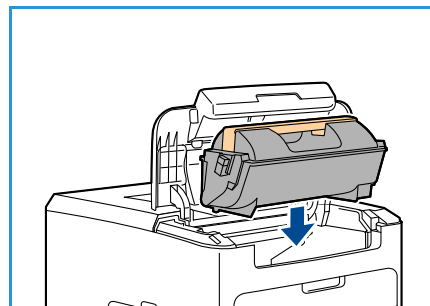
4. Öppna den övre luckan och ta bort färgpulverkassetten.



5. Ta ut trumkassetten.
6. Ta bort allt papper som har fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar tagits bort.



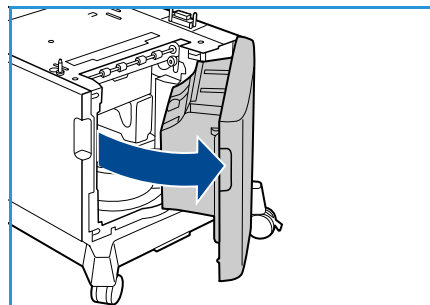
7. Sätt i trumkassetten och färgpulverkassetten och stäng den övre luckan.
8. Sätt tillbaka alla magasin.



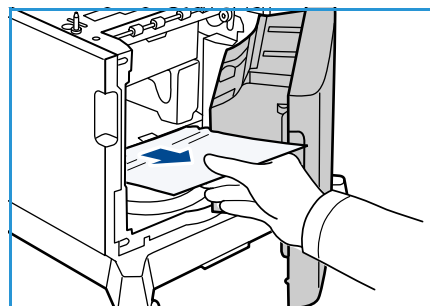
Papperskvadd i stormagasinet

Kontrollpanelen visar vilket magasin som har papperskvadd. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

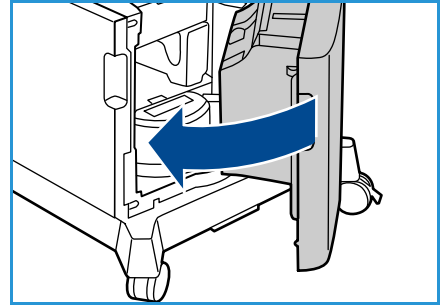
1. När du öppnar magasinet sänks automatiskt magasinets nederdel.



2. Ta ut skrynkligt papper från magasinet.



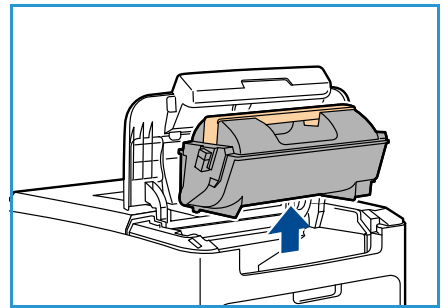
3. Stäng luckan till stormagasinet.



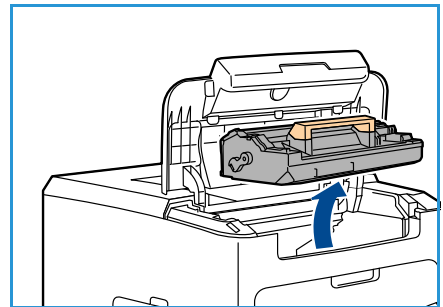
Områden kring den övre luckan

Det är papperskvadd vid utmatningen eller vid den bakre luckan. Kontrollpanelen visar att ett fel har inträffat. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

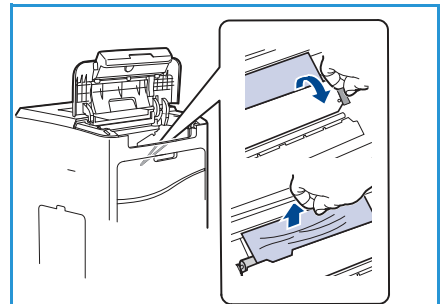
1. Öppna den övre luckan och ta bort färgpulverkassetten.



2. Ta ut trumkassetten.



3. Lyft upp metallplattan med det gröna handtaget och dra försiktigt ut papperet som har fastnat ur rullarna.
4. Om du inte får ut papperet drar du ut magasin 2 helt och hållet ur skrivaren.
5. Sätt tillbaka magasinet.
6. Sätt i trumkassetten och färgpulverkassetten och stäng den övre luckan.

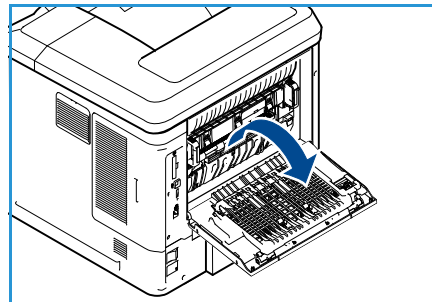


Områden vid den bakre luckan

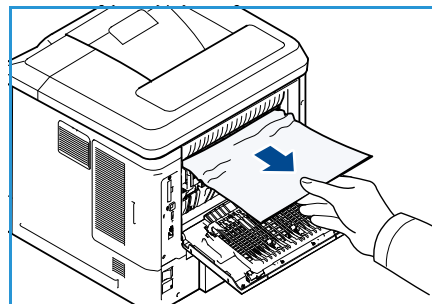
Det är papperskvadd vid utmatningen eller vid den bakre luckan. Kontrollpanelen visar att ett fel har inträffat. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

1. Öppna den bakre luckan.

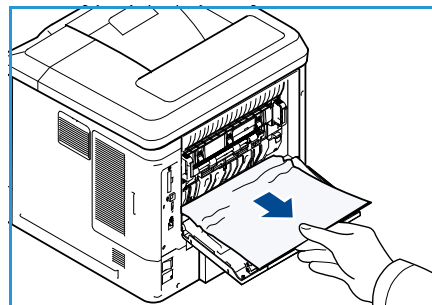
 **WARNING!** Var försiktig eftersom vissa delar kan vara varma.



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



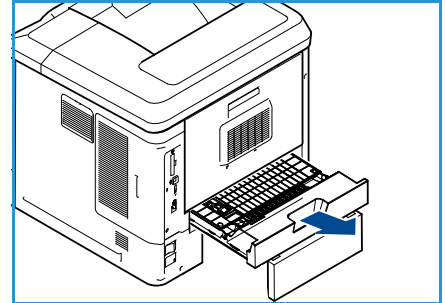
3. Om det inte finns några papper i Steg 2 öppnar du luckan vid fixeringsenheten och drar ut papperet ur skrivaren.
4. Stäng fixeringsluckan och den bakre luckan.



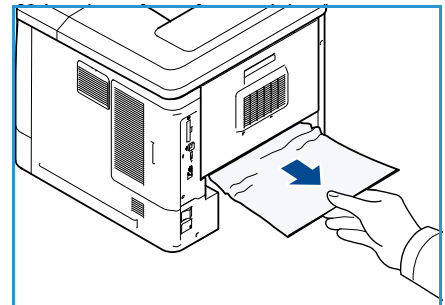
Dubbelsidesenhet

Papper har fastnat vid utmatningen eller vid den bakre luckan och dubbelsidesenheten är installerad. Kontrollpanelen visar att ett fel har inträffat. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

1. Öppna den övre luckan.



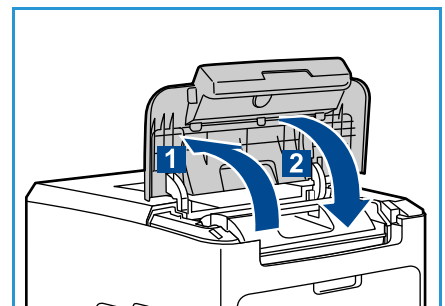
2. Dra ut dubbelsidesenheten ur skrivaren. Om papperet inte kommer ut med dubbelsidesenheten tar du ut papperet från skrivarens undersida.
3. Sätt tillbaka dubbelsidesenheten och stäng den övre luckan.



Utskriftsområden

Det är papperskvadd vid utmatningen eller vid den bakre luckan. Kontrollpanelen visar att ett fel har inträffat. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

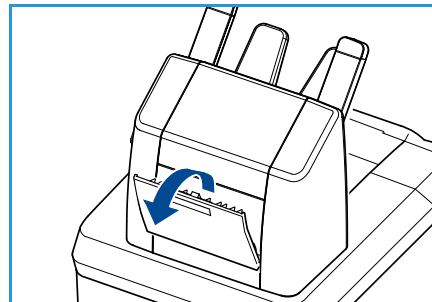
1. Avlägsna papperet från utmatningen. Kontrollera att alla pappersbitar tagits bort.
2. Öppna och stäng den övre luckan.



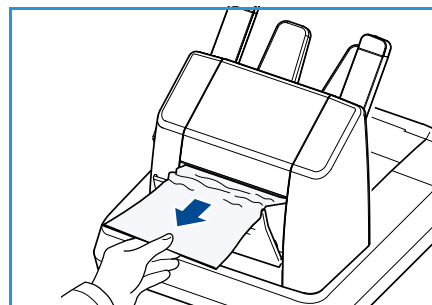
Efterbehandlare

Det är papperskvadd vid utmatningen eller vid efterbehandlarens bakre lucka. Kontrollpanelen visar att ett fel har inträffat. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

1. Öppna efterbehandlarens bakre lucka



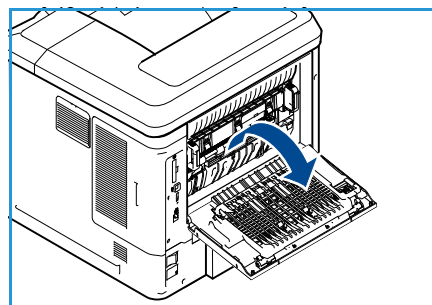
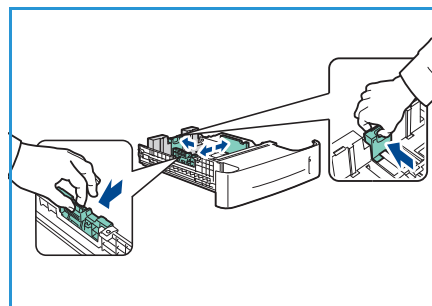
2. Ta bort allt papper som har fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar tagits bort.
3. Stäng den bakre luckan.



Papperskvadd på grund av pappersformatet

Det är papperskvadd vid utmatningen eller vid den bakre luckan. Kontrollpanelen visar att ett fel har inträffat. När skärmen *Fel* visas trycker du på **OK** för att få mer information. Om skärmen *Fel* inte visas trycker du på knappen **Föregående** för att öppna skärmen *Fel*.

1. Dra ut magasinet helt ur skrivaren.
2. Kontrollera att pappersmagasinets stöd trycks mot papperet.
3. Sätt i magasinet i facket och tryck det mot skrivarens baksida.
4. Om kontrollpanelen visar ett meddelande:
 - Om du inte har bytt papperstyp trycker du på **OK**.
 - Om du har bytt papperstyp bläddrar du fram korrekt papperstyp och trycker på **OK**.
5. Om du har en dubbelsidesenhet öppnar du luckan till enheten.



6. Öppna den bakre luckan.

 **VARNING!** Var försiktig eftersom vissa delar kan vara varma.

7. Ta bort allt papper som har fastnat. Kontrollera att alla pappersbitar tagits bort.
 8. Stäng luckan.
 9. Om du har en dubbelsidesenhet stänger du luckan till enheten.

Felmeddelanden

Använd följande information för att lösa problemet med maskinen. Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.

Plats	Fel	Beskrivning	Lösning
Pappersmatare	Lucka öppen	Den bakre luckan och de övre luckorna är inte ordentligt stängda.	Stäng luckorna så att de klickar på plats. Ring efter service om felet kvarstår.
	Magasinet tomt	Papperet i magasinet är slut.	Fyll på papper i magasinet som anges i varningsmeddelandet.
	Inget papper i manuellt magasin	Papperet i magasin 1 (manuellt) är slut.	Fyll på papper i magasin 1 (manuellt).
	Magasin öppet	Pappersmagasinet är inte stängt.	Stäng magasinet så att det spärras på plats.
	Kvadd i magasin	Papper har fastnat i magasinet.	Öppna magasinet som anges och ta bort papperet som fastnat. Öppna de bakre och övre luckorna och avlägsna papperet.
	Kvadd duplex	Papper har fastnat i dubbelsidesområdet.	Följ anvisningarna på skrivarens baksida.

Plats	Fel	Beskrivning	Lösning
Utbyt- bara enheter	Färgpulver snart slut	Färgpulverkassetten är nästan slut.	Öppna den övre luckan. Ta ut färgpulverkassetten och skaka den försiktigt. Utskriften kan nu fortsätta en kortare tid. Sätt tillbaka färgpulverkassetten. Stäng luckan. Beställ en ny färgpulverkassett.
	Slut på färgpulver	Färgpulverkassetten är tom.	Öppna den övre luckan. Byt mot en ny färgpulverkassett
	Färgpulverkassett ej installerad	Färgpulverkassetten har inte satts i eller är felaktigt isatt.	Sätt i färgpulverkassetten. Om den är isatt: se till att den sitter som den ska. Ring efter service om felet kvarstår.
	Ingen färgp.tillförsel	Färgpulvret matas inte som det ska.	Kontrollera att färgpulverkassetten sitter som den ska.
	Ogiltig färgpulverkassett	Färgpulverkassetten är inte en kassett från Xerox.	Kontrollera färgpulverkassetten och sätt i en kassett från Xerox om det behövs. Ring efter service om felet kvarstår.
Utskrifts- områden	Utmatn.fack fullt	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort utskrifterna från utmatningsfacket.
	Häftklammerkassett ej installerad	Häftklammerkassetten sitter inte i.	Sätt i häftklammerkassetten.
	Fel i häftenheten	Häftenheten fungerar inte.	Öppna luckan till häftenheten och kontrollera häftenheten. Stäng luckan till häftenheten. Stäng av och slå på strömmen om felet kvarstår. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Ta bort papper som har fastnat. (Se Åtgärda fel på sidan 97.)
Papper fastnar i varandra.	- Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet. (Se Papper på sidan 123.) - Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se Materialspekifikationer på sidan 63.) - Ta bort papperet ur magasinet och böj eller bläddra bunt. - Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Papperet matas inte in i maskinen.	- Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. - Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt. - Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper. - Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Papper på sidan 123.) - Använd magasin 1 (det manuella magasinet) om du skriver ut på specialmaterial.
Papperet fastnar hela tiden.	- Det är för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapper. Använd magasin 1 (det manuella magasinet) om du skriver ut på specialmaterial. - Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se Materialspekifikationer på sidan 63.) - Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den övre luckan, ta bort färgpulverkassetten och ta bort eventuellt skräp. Sätt tillbaka färgpulverkassetten.
Stordior klistras ihop vid utmatning.	Använd endast stordior som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje stordia när den har matats ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bäge sidor.

Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	Välj maskinen som standardmaskin i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: - Den övre luckan är inte stängd. Stäng den övre luckan. - Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papper som har fastnat. (Se Åtgärda fel på sidan 97.) - Det finns inget papper i skrivaren. Lagg i papper. (Se Fylla på papper på sidan 56.) - Det finns ingen färgpulverkassett i skrivaren. Sätt i färgpulverkassetten. Om det uppstår ett systemfel kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är skadad.	Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och se till att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta. (Se Funktionen Utskrift på sidan 30.)
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Installera om skrivarprogrammet. (Mer information finns i systemadministratörsguiden.)
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.
	Dokumentet är så stort att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne. (Mer information finns i systemadministratörsguiden.)

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla i Utskriftsinställningar kan vara fel.	I många program hittar du val av papperskälla på fliken Papper i Utskriftsinställningar. Välj rätt papperskälla. (Se Papper/utmatning på sidan 31.)
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	- Kontrollera att pappersformatet i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i magasinet. - Du kan också kontrollera att pappersformatet i skrivarens drivrutinsinställningar motsvarar papperet i programvaruinställningarna som du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller skadad.	- Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som fungerat tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. - Försök att använda en ny maskinkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivervalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Färgpulverkassetten är trasig eller tom.	• Omfördela eventuellt färgpulvret. • Vid behov byter du ut färgpulverkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	• Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	• Kontakta en servicetekniker.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	• Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat. Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	• Minska fotografiets storlek. Om du förstörar en bild i programmet minskas upplösningen.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassetten före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	• Byt papper.
Maskinen skriver inte ut på specialpapper, t.ex. fakturapapper.	Pappersformatet och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	• Ställ in rätt pappersformat under Inställningar för anpassat format på fliken <i>Papper/utmatning</i> i Utskriftsinställningar. (Se Papper/utmatning på sidan 31.)

Vanliga PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	• Installera PostScript-drivrutinen. (Mer information finns i systemadministratörs-guiden.) • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om problemet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.
Meddelandet "Limit Check Error" (Kontrollera fel) skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	• Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne. (Mer information finns i systemadministratörs-guiden.)
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	• Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	• Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhetsinställningar och ange magasinalternativet i avsnittet Installerbara alternativ till Installerat.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	• Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

Obs! Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken Printers (Skrivare) i fönstret Printers configuration (Skrivarkonfiguration) för att visa listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte öppnar du Add new printer wizard (Guiden Lägg till skrivare) och konfigurerar maskinen. • Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration (Skrivarkonfiguration) och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer (Vald skrivare). Om dess status innehåller Stopped (Stoppad) trycker du på knappen Start. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusvärdet "stopped" (stoppad) kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning. • Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över maskinen. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enhet upptagen). Öppna Ports configuration (Portkonfiguration) och välj den port som tilldelats maskinen. I rutan Selected port (Vald port) kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port (Frigör port). • Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print" -> "Setup printer" (Ställ in skrivare) och gör ändringarna i kommandoradens parameter i kommandoalternativet. • CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socket-utskrift i stället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Det är ett känt problem med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet har rapporterats till bugs.ghostscript.com som fel 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten genom att välja Release port (Frigör port) i fönstret Port configuration (Portkonfiguration).

Obs! Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

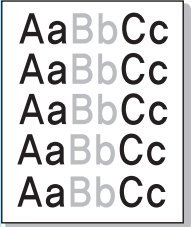
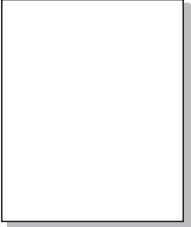
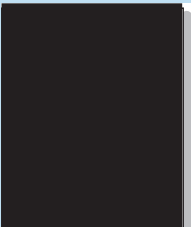
Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	- Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image (Skriv ut som bild) från utskriftsinställningarna i Acrobat. - Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferten i Mac OS X 10.3.2.	Uppdatera Macintosh OS till OS X 10.3.3. eller senare.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då försättssidan skrivs ut.	Mac OS kan inte skapa fonten när försättssidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på försättssidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

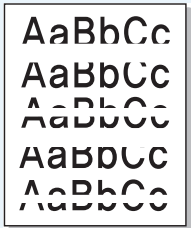
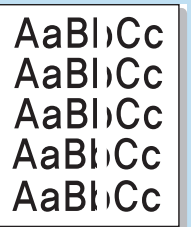
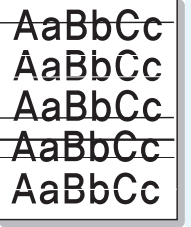
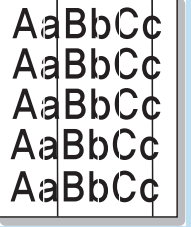
Obs! Läs användarhandboken för Macintosh som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Macintosh.

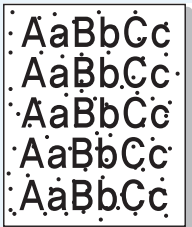
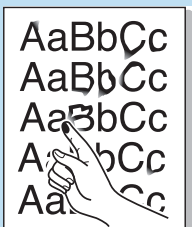
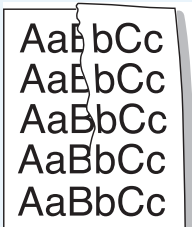
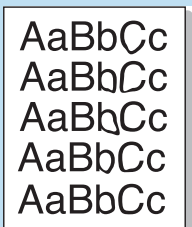
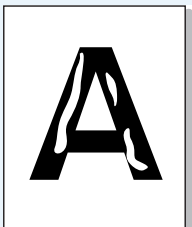
Problem med utskriftskvalitet

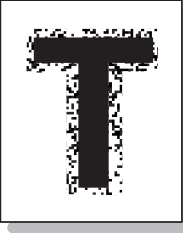
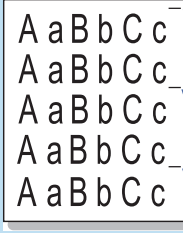
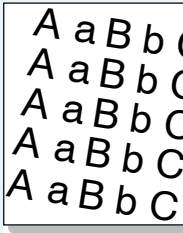
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

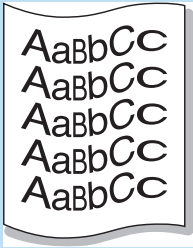
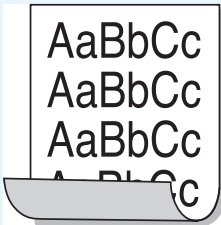
Skrivaren är utformad för att skapa högkvalitativa utskrifter. Om utskrifterna inte har hög kvalitet använder du informationen i det här avsnittet för att diagnostisera problemet. Bäst resultat får du om du bara använder utskriftsmaterial från Xerox. Mer information om vilka papperstyper och vikter som stöds finns i [Papper](#) på sidan 123.

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljusa utskrifter 	Om hela bilden är ljusare än normalt: - Papperet kan vara fuktigt. Byt papper. - Du kanske använder utkastläge. Stäng av utkastläge. - Färgpulvernivån kan vara låg. Byt färgpulverkassetten om färgpulvret håller på att ta slut. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.)
Tomma sidor 	Om hela sidan är tom och inga tecken visas: - Om du just installerat en ny färgpulverkassetten kan den gula förslutningstejpen vara kvar. Avlägsna tejp. - Flera ark kan samtidigt ha matats från pappersmagasinet. Avlägsna pappersbunten från magasinet och lufta den. Kontrollera också att papperet ligger ordentligt i magasinet. - Utskrivbara data kanske inte har tagits emot från datorn. Skriv ut en konfigurationssida (se Konfigurationssida på sidan 79). Om konfigurationssidan skrivs ut på rätt sätt kontrollerar du gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren, skrivarinställningarna och programvaran. Om konfigurationssidan är tom byter du färgpulverkassetten och sedan skriver du om konfigurationssidan. Om konfigurationssidan fortfarande är tom kontaktar du en servicetekniker.
Helsvarta utskrifter 	Om hela sidan är svart: - Färgpulverkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. - Färgpulverkassetten kan vara skadad. Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.) - Utskrivbara data från datorn kan vara skadade. Skriv ut en konfigurationssida (se Konfigurationssida på sidan 79). Om konfigurationssidan skrivs ut på rätt sätt kontrollerar du gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren, skrivarinställningarna och programvaran. Om anslutningen verkar vara normal kontaktar du en servicetekniker.

Problem	Föreslagna åtgärder
Ljusa horisontella linjer 	Om det finns områden som är ljusa tvärs över papperet: - Färgpulverkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ur och sätt tillbaka färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.) - Färgpulverkassetten kan vara skadad eller nästan tom. Byt ut färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.) - Överföringsvalsen kan vara skadad. Byt överföringsvals (finns i underhållssatsen).
Ljusa vertikala linjer 	Om det finns områden med ljusa vertikala linjer: - Papperet kan vara veckat eller vikt. Byt papper. - Färgpulverkassetten kan vara skadad eller nästan tom. Byt ut färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.) - Överföringsvalsen kan vara skadad. Byt överföringsvals (finns i underhållssatsen).
Horisontella mörka streck 	Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: - Färgpulverkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. - Färgpulverkassetten kan vara skadad. Ta bort färgpulverkassetten och installera en ny. (Se Färgpulverkassett på sidan 91.) - Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Vertikala mörka streck 	Om det finns svarta vertikala linjer på sidan: - Det kan finnas färgpulver på pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort färgpulvret. - Färgpulverkassetten kan vara skadad eller nästan tom. Byt ut färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.) - Fixeringsenheten kan vara skadad. Byt fixeringsenhet (finns i underhållssatsen).

Problem	Föreslagna åtgärder
Mörka fläckar eller märken 	Om det finns mörka slumpvisa fläckar eller märken på sidan: • Det kan finnas färgpulver på pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort färgpulvret. • Färgpulverkassetten kan vara skadad eller nästan tom. Byt ut färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.) • Fixeringsenheten kan vara skadad. Byt fixeringsenhet (finns i underhållssatsen). • Överföringsvalsen kan vara skadad. Byt överföringsvals (finns i underhållssatsen).
Bilden är inte fixerad eller är delvis fixerad 	Om utskriften inte är helt fixerad på papperet utan går att gnida bort: • Papperet kan vara fuktigt. Byt papper. • Det kan finnas grovt eller ovanligt papper i magasinet. Byt till en godkänd papperstyp. • Skrivaren kan vara placerad i en miljö med extrem temperatur eller luftfuktighet. Placera skrivaren i en miljö med rätt temperatur. Se Maskinens specifikationer på sidan 122. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Byt fixeringsenhet (finns i underhållssatsen).
Veckade utskrifter 	Om sidorna är veckade, skrynkliga eller skadade: • Kontrollera att papperet har lagts i korrekt. • Papperet kan vara fuktigt. Byt papper. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Materialspecifikationer på sidan 63.) • Fixeringsenheten kan vara skadad. Byt fixeringsenhet (finns i underhållssatsen).
Suddiga utskrifter 	Om bilden är suddig vid kanterna: • Papperet kan vara fuktigt. Byt papper. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Materialspecifikationer på sidan 63.) • Färgpulverkassetten kan vara skadad eller nästan tom. Byt ut färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.)
Slumpvisa eller fläckvisabortfall 	Om områden är extremt ljusa eller saknas: • Papperet kan vara fuktigt. Byt papper. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Materialspecifikationer på sidan 63.) • Färgpulverkassetten kan vara skadad eller nästan tom. Byt ut färgpulverkassetten. (Se Utbytbara enheter på sidan 90.)

Problem	Föreslagna åtgärder
Det finns färgpulverpartiklar runt fetstil eller runt bilder 	För färgpulverproblem: • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och välj papperstypen Återvunnet.
Den övre halvan av papperet är ljusare än resten av papperet 	För färgpulverproblem: • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och välj papperstypen Återvunnet.
Upprepade defekter 	Om det finns upprepade märken eller vita områden på sidan använder du följande riktlinjer för att ta reda på vilken utbytbar enhet som måste bytas: • Upprepas var 38 mm. Byt färgpulverkassett. • Upprepas var 52 mm. Byt färgpulverkassett. • Upprepas var 94,4 mm. Byt färgpulverkassett. • Upprepas var 51 mm. Byt överföringsrulle (finns i underhållssatsen). • Upprepas var 94,2 mm. Byt fixeringsenhet (finns i underhållssatsen).
Sned utskrift 	• Kontrollera att papperet har lagts i korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se Materialspecifikationer på sidan 63.) • Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten. (Se Fylla på papper på sidan 56.)

Problem	Föreslagna åtgärder
Buktigt eller vågigt papper 	• Kontrollera att papperet har lagts i korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se Materialspecifikationer på sidan 63.) • Vänd på buntens i pappersmagasinet. Försök också vrida papperet 180° i magasinet.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är böjt eller om papperet inte matas in i maskinen: • Vänd på buntens i pappersmagasinet. Försök också vrida papperet 180° i magasinet. • Ändra skrivaralternativen och försök igen. (Se Papper/utmatning på sidan 31.)

Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp besöker du vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontaktar du *Xerox Kundtjänst* och uppger maskinnumret.

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett problem genom att följa anvisningarna på skärmen, kontrollerar du [Felmeddelanden](#) på sidan 104. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om felet kvarstår. *Xerox Kundtjänst* vill veta problemtypen, maskinnumret, felkoden (i förekommande fall) samt företagets namn och adress.

Kontrollera serienumret

Kontrollera maskinens serienummer så här:

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Information** markeras. Tryck på **OK**.
3. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Om skrivaren** markeras. Tryck på **OK**.
4. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Serienummer** markeras och skriv ned maskinnumret.



Serienumret finns också mitt på den bakre luckan.

Felsökningsrapporter

Du kan skriva ut rapporter om maskinstatus och fel på maskinen.

1. Tryck på knappen **Meny** på kontrollpanelen.
2. Tryck på upp/ned-pilarna så att **Felsökning** markeras. Tryck på **OK**.
3. Följande felsökningsrapporter finns:

Tillval	Beskrivning
Felmeddelanden	Skriver ut en lista över aktiva felmeddelanden.
Senaste 40 felmedd.	Skriver ut en lista med de senaste 40 felmeddelandena och när de inträffade.
Tillkalla service	Skriver ut en rapport med information om maskinen och aktuella fel. Statusinformation för varje utbytbar enhet och information om maskinkonfiguration.
Skriv ut alla rapp. ovan	Med det här alternativet kan du skriva ut alla felsökningsrapporter.

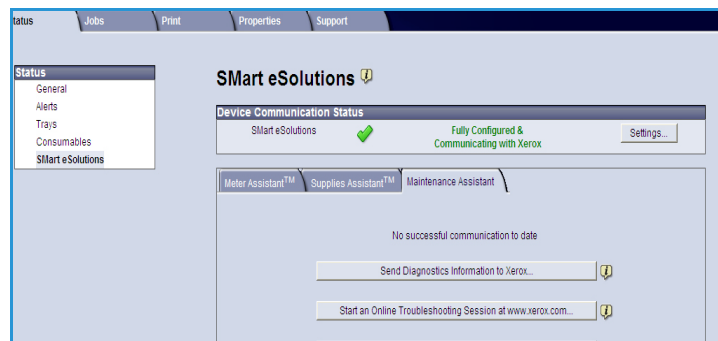
Tillval	Beskrivning
Provutskrifter	Med det här alternativet skriver du ut provutskrifter som hjälper dig och Xerox Kundtjänst att diagnostisera bildkvalitetsproblem. Varje testmönster kontrollerar delar av utskriftsprocessen.
Hexadecimalt läge	Skriver ut en sida som visar varje tecken som tas emot av skrivaren och dess hexadecimala kod i stället för att tolka tecknen som PCL eller PS.

Tryck på upp/ned-pilarna så att önskat alternativ markeras. Tryck på **OK**.

- Om du skriver ut en rapport trycker du på vänsterpilen för att välja **Ja** vid ledtexten **Skriva ut?** och sedan på **OK**.

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant är en SMart eSolution som är tillgänglig via CentreWare Internettjänster. Den övervakar maskinen och skickar meddelande till Xerox kundtjänst om möjliga problem. Funktionen automatiserar meddelande-, felsöknings- och reparationsprocessen, vilket minimerar maskinens stilleståndstid.



- Om ett problem inträffar kan du använda **Send Diagnostics Information to Xerox...** (Skicka diagnostikinformation till Xerox...) för att omedelbart skicka information till Xerox som i sin tur hjälper dig med felsökningen.
- Välj **Start an Online Troubleshooting session at www.xerox.com...** (Öppna en felsökningssession online på www.xerox.com...) om du vill gå till Xerox webbplats och få direkta råd om hur du löser maskinproblem.
- Välj **Download File to Your Computer...** (Hämta fil till datorn...) om du vill spara eller visa en csv-fil som innehåller detaljerad information om maskinanvändning och alla problem som har inträffat på maskinen.
- Välj **Uppdatera** så att den mest aktuella informationen visas.

Mer information om hur du konfigurerar Maintenance Assistant finns i [systemadministratörsguiden](#).

Tekniska data

9

Det här kapitlet innehåller tekniska data för maskinen. Den här maskinen har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Specifikationerna är utformade för att göra maskinen säker och för att garantera att den fungerar som den ska.

- [Maskinens specifikationer](#) på sidan 122
- [Elektriska specifikationer](#) på sidan 126
- [Tekniska data om utskrift](#) på sidan 127

Obs! Produktens specifikationer och utformning kan ändras utan föregående meddelande. Kontakta en Xerox-representant om du vill ha mer information om maskinens specifikationer.

Maskinens specifikationer

Funktion	Specifikation
Maskinvarukonfiguration	Processor Pappersmagasin 1 (manuellt) och pappersmagasin 2 standard.
Maskinens mått	Baskonfiguration: B 476 x D 541 x H 420 mm
Maskinens vikt	Cirka 35 kg
Åtkomst	Från framsidan
Skrivarhastighet	Phaser 4622: 65 sidor/minut enkelsidigt Letter/62 sidor/minut A4
Uppvärmningstid	Kallstart: cirka 40 sekunder Från energisparläge: cirka 15 sekunder
Temperatur	Drift: 10 °C - 30 °C Förvaring/leverans: -20 °C - 40 °C Optimal drift: 16 °C - 28 °C Obs! Maskinen bör värmas upp under en viss tid om den har varit under förvaring eller i miljöer med låg temperatur.
Luftfuktighet	Drift: 20 - 85 % relativ luftfuktighet Förvaring/leverans: 10 - 90 % relativ luftfuktighet Optimal drift: 30 - 70 % relativ luftfuktighet

Papper

Pappersmagasin 1 (manuellt magasin)

Funktion	Specifikation
Kapacitet	100 ark 80 g/m ² kopieringspapper per magasin 20 ark stordior 10 kuvert
Pappersvikt	Stöds: 60 g/m ² till 216 g/m ² *
Pappersformat	Pappersformat: A5 (210 x 148 mm), A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), Folio (216 x 330 mm), Legal (216 x 356 mm), Oficio (216 x 343 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), ISO B5, Executive (184,2 x 266,7 mm), Statement (140 x 216 mm), A6-kort (105 x 148 mm), Indexkort (76,2 x 127 mm), Vykort 4 x 6" (101,6 x 152,4 mm), Vykort (100 x 148 mm). Anpassade format: 76,2 x 127 mm till 216 x 356 mm (3 x 5" till 8,5 x 14"). Kuvertformat: Monarch (98 x 190 mm), Com-10 (105 x 241 mm), DL (110 x 220 mm), C5 (162 x 229 mm) och C6 (114 x 162 mm).

Pappersmagasin 2

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark 80 g/m ² kopieringspapper 20 ark stordior 50 kuvert
Pappersvikt	Stöds: 60 g/m ² till 163 g/m ² *
Pappersformat	Pappersformat: A5 (210 x 148 mm), A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), Folio (216 x 330 mm), Legal (216 x 356 mm), Oficio (216 x 343 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), ISO B5, Executive (184,2 x 266,7 mm), Statement (140 x 216 mm), A6-kort (105 x 148 mm), Vykort 4 x 6" (101,6 x 152,4 mm), Vykort (100 x 148 mm). Anpassade format: 3,8 x 5m8" till 8,5 x 14" (98,6 x 148,5 mm till 216 x 356 mm). Kuvertformat: Monarch (98 x 190 mm), Com-10 (105 x 241 mm), DL (110 x 220 mm), C5 (162 x 229 mm) och C6 (114 x 162 mm).

Pappersmagasin 3, 4, 5 och 6 (tillval)

Funktion	Specifikation
Kapacitet	520 ark 80 g/m ² kopieringspapper per magasin
Pappersvikt	Stöds: 60 g/m ² till 163 g/m ² *
Pappersformat	A5 (210 x 148 mm), A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), Folio (216 x 330 mm), Legal (216 x 356 mm), Oficio (216 x 343 mm), JIS B5 (182 x 257 mm), ISO B5, Executive och Statement. Anpassade format: 98,6 x 177,8 mm till 216 x 356 mm (3,8 x 7" till 8,5 x 14").

* Om du använder grövre papper kan delarnas livslängd förkortas.

Stormagasin (tillval)

Funktion	Specifikation
Kapacitet	2 000 ark 80 g/m ² kopieringspapper
Pappersvikt	60 g/m ² till 163 g/m ²)
Pappersformat	A4 (210 x 297 mm), Letter (215 x 279 mm), FOLIO (216 x 330 mm) och Legal (216 x 356 mm)

Utmatningsenheter

Utmatningsfack

Funktion	Specifikation
Kapacitet	500 ark 80 g/m ² kopieringspapper

Efterbehandlare

Funktion	Specifikation
Pappersvikt	60 g/m ² till 163 g/m ²)
Pappersformat	A5 KSF till Legal KSF
Häftklamrar	5,000 klamrar per kassett 50 ark 80 g/m ² kopieringspapper 1 häftningsposition

Brevlådor

Funktion	Specifikation
Pappersvikt	60 g/m ² till 163 g/m ²)
Pappersformat	A5 KSF till Legal KSF
Brevlådefack	4 brevlådefack Varje fack rymmer 100 ark 80 g/m ² kopieringspapper

Elektriska specifikationer

Funktion	Specifikation
Frekvens	50/60 Hz
Spänning	110–127 V AC
Genomsnittlig strömförbrukning	Energisparläge (viloläge): 2,8 watt Vänteläge: Mindre än 120 watt Aktivt läge: Mindre än 900 watt

Tekniska data om utskrift

Funktion	Specifikation
Kompatibilitet	Windows 2000/XP/2003/Vista/2008 MAC OS X 10.3 - 10.5 Linux
Speed Phaser 4600	55 sidor/minut enkelsidigt Letter/53 sidor/minut A4
Speed Phaser 4620	65 sidor/minut (Letter)/63 sidor/minut enkelsidigt (A4)
Maximalt pappersformat	216 x 356 mm
Effektiv utskriftsbredd	208 mm för Letter/202 mm för A4
Upplösning	True 600 x 600, 1 200 x 1 200 (utökad)
Färgpulverkassetts kapacitet (vid 5 % täckning)	10 000 utskrifter (startsats) 20 000 - 30 000 (beroende på vilken kassett du köpt)
Trumkassetts kapacitet (vid 5 % täckning)	80 000 utskrifter
Upplösningsslägen	300 x 300 dpi / 600 x 600 dpi / 1 200 x 1 200 (utökad)
Standardskrivarminne	256 MB
PDL/PCL	PCL5e, PCL6, PS/3-klon

Kapitlet innehåller:

- [Aviseringar och säkerhet](#) på sidan 130
- [Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler](#) på sidan 131
- [Information om driftsäkerhet](#) på sidan 132
- [Grundläggande regler](#) på sidan 136
- [Materialsäkerhetsdata](#) på sidan 138
- [Återvinning och kassering av maskinen](#) på sidan 139
- [Efterlevnad av energiprogram](#) på sidan 141
- [Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet](#) på sidan 142

Aviseringar och säkerhet

Läs följande anvisningar noga innan du använder maskinen. Gå tillbaka till dem vid behov för att garantera säker användning av maskinen.

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar testning och godkännande av säkerhetsorganisation samt efterlevnad av elektromagnetiska direktiv och fastställd miljöstandard.

Vid säkerhets- och miljötestningen samt testningen av maskinens prestanda har enbart materiel från Xerox använts.

 **WARNING!** Förändringar utan tillstånd, som kan omfatta tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa maskiner, kan påverka maskinens certifiering. Kontakta din Xerox-representant om du behöver mer information.

Säkerhetsetiketter och säkerhetssymboler

Alla varningar och anvisningar som finns på eller som medföljer maskinen ska följas.

Den här symbolen varnar användarna för delar av maskinen där det finns risk för personskador.



Den här symbolen varnar användarna för delar av maskinen där det finns varma ytor som inte ska vidröras.



Information om driftsäkerhet

Xerox-maskinen och förbrukningsmaterialet har utvecklats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar testning och godkännande av säkerhetsorganisation enligt fastställd miljöstandard. Försäkra dig om att du alltid använder maskinen från Xerox på ett säkert sätt, genom att följa nedanstående säkerhetsbestämmelser.

Strömförsörjning

Det här avsnittet innehåller viktig information om strömförsörjningen som du ska läsa innan du installerar eller använder enheten.

Läs informationen i följande avsnitt:

- [Säkerhet för eluttag](#) på sidan 132.
- [Säkerhet för nätsladd](#) på sidan 132.
- [Säkerhetsinformation om laser](#) på sidan 133.
- [Maskinsäkerhet](#) på sidan 133.
- [Avstängning i akuta situationer](#) på sidan 134.
- [Koppla från maskinen](#) på sidan 134.

Säkerhet för eluttag

Enheten får enbart strömsättas från den typ av strömkälla som anges på informationsetiketten på enhetens bakre lucka. Kontakta det lokala elbolaget eller en elektriker om du är osäker på om strömkällan uppfyller kraven.

Eluttaget ska finnas nära enheten och vara lätt åtkomligt.



⚠ VARNING! Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Maskinen levereras med en jordad kontakt. Kontakten passar bara i ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en behörig elektriker för att byta ut strömkällan om du inte kan sätta i kontakten i strömkällan. Anslut alltid maskinen till ett korrekt jordat eluttag. Låt en behörig elektriker kontrollera uttaget om du är osäker. Felaktig anslutning av maskinens jordning kan leda till elstötar.

Säkerhet för nätsladd

- Använd enbart den nätsladd som medföljer maskinen.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Använd inte en förlängningssladd. Kontakta en elektriker om du inte vet om ett uttag är korrekt jordat eller inte.
- Placera inte maskinen där man kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.

Säkerhetsinformation om laser

 **WARNING!** Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

Maskinsäkerhet

Denna maskin är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden. Täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna förhindrar åtkomst till farliga delar. Ta aldrig bort kåpor och skydd som skyddar farliga områden.

Maskinsäkerhet – gör så här

 **WARNING!** Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Följ alltid alla varningar och anvisningar som är märkta på eller som medföljer maskinen.
- Innan du rengör maskinen måste du koppla bort den från det elektriska uttaget. Använd endast material som är avsett för maskinen. Om du använder annat material kan resultatet försämrats och skadliga situationer kan uppstå.
- Var alltid försiktig när du flyttar maskinen. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren när du behöver flytta maskinen från huset.
- Placera alltid maskinen på en fast yta (inte en mjuk matta) som är lämplig för maskinens vikt.
- Placera alltid maskinen i en miljö med tillräcklig ventilation och tillräckligt serviceutrymme.
- Koppla alltid bort maskinen från eluttaget före rengöring.

Obs! Xerox-maskinen har en energisparfunktion som sparar energi när den inte används. Maskinen kan därför alltid vara påslagen.

Maskinsäkerhet – gör inte så här

 **VARNING!** Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Använd aldrig en jordad kontakt för att ansluta maskinen till ett eluttag som saknar jordning.
- Utför endast det underhåll som specifikt anges i denna dokumentation.
- Blockera aldrig ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Service behöver inte utföras innanför dessa skydd.
- Ställ aldrig maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.
- Skjut aldrig in föremål i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt och "lura" aldrig de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera aldrig maskinen på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- Maskinen ska inte placeras i en lokal med bristfällig ventilation.

Kontakta en lokal behörig återförsäljare för mer information.

Avstängning i akuta situationer

Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart stänga av maskinen och dra ut nätsladden/nätsladdarna från eluttaget/eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-servicetekniker för att åtgärda problemet.

- Maskinen avger ovanliga lukter eller ljud.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
- Vätska har spillts i maskinen.
- Maskinen har exponerats för vatten.
- Någon del av maskinen har skadats.

Koppla från maskinen

Maskinen kopplas från via nätsladden. Sladden är fäst på maskinens baksida. Dra ut nätsladden från uttaget för att koppla bort strömmen från maskinen.

Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift alstrar denna maskin ozon. Ozon är tyngre än luft och mängden ozon som alstras beror på hur mycket maskinen används. Om omgivningen där maskinen är placerad följer riktlinjerna för installationen, ligger ozonkoncentrationen innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du beställa Xerox publikation Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

Information om underhåll

 **VARNING!** Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera eller antändas vid användning på elektromekanisk utrustning.

- Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den användardokumentation som medföljer maskinen.
- Utför aldrig underhållsarbeten som inte beskrivs i användardokumentationen.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i dokumentationen.
- Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan utföra underhåll på.

Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Se till att inget förbrukningsmaterial förvaras inom räckhåll för barn.
- Kassera aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

Produktens säkerhetscertifiering

Denna maskin har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Organisation	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 utgåva 2 (USA/Kanada)
	NEMKO utgåva 2

Denna maskin är tillverkad enligt ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Grundläggande regler

Xerox har testat denna maskin med avseende på elektromagnetiska emissioner och immunitetsstandarder. Dessa standarder är utformade för att mildra störningar som orsakas av eller tas emot av denna maskin i en normal kontorsmiljö.

USA (FCC-regler)

Maskinen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital maskin i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Gränsvärdena är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i kontorsmiljö. Denna maskin genererar, använder och kan avge radiostrålning. Om den inte installeras och används i enlighet med dessa anvisningar kan den orsaka störningar i radiokommunikation. Om maskinen används i bostadsområden kommer störningar förmodligen att uppstå som användaren i sådana fall måste åtgärda på egen bekostnad.

Om maskinen orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagningen, vilket påvisas genom att man stänger av och sedan sätter på maskinen igen, uppmanas användare att försöka korrigera störningen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan maskinen och mottagaren.
- Anslut maskinen till ett annat vägguttag eller en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan innebära att användaren inte längre får använda maskinen. För att garantera efterlevnad av del 15 i FCC-reglerna ska skärmade gränssnittskablar användas.

Kanada (regler)

Denna digitala apparat i klass A uppfyller den kanadensiska standarden ICES-003.

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

Europeiska unionen

 **WARNING!** Detta är en produkt i klass A. I en hemmiljö kan denna maskin orsaka radiostörningar, vilket innebär att användaren kan tvingas vidta relevanta åtgärder.



CE-märkningen av den här maskinen från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr o m angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EG. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende lågenergiutrustning.
- 15 december 2005: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EG. Harmonisering av medlemsländernas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999: Direktivet om radioutrustning och teleterminalutrustning 1999/5/EG.

Om denna maskin används korrekt i enlighet med anvisningarna är den inte farlig för vare sig konsument eller miljö.

För att garantera efterlevnad av EU-direktiven ska skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av konformitetsdeklarationen för maskinen kan erhållas från Xerox.

Turkiet RoHS-regel

I enlighet med artikel 7 (d). Vi intygar härmed att

"Den är kompatibel med EEE-regeln."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Materialsäkerhetsdata

Om du vill ha information om materialsäkerhetsdata för skrivaren går du till:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

Om du vill ha telefonnummer till kundtjänst går du till www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering av maskinen

USA och Kanada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox machine is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

If you are managing the disposal of your Xerox device, please note that the device may contain lead, mercury, Perchlorate, and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site: <http://www.eiae.org/>.

Europeiska unionen

Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering av elektriskt och elektroniskt avfall

Återvinning och kassering av maskinen (EU, företagsanvändare/kontorsmiljö)



Den här symbolen betyder att du måste följa nationella bestämmelser när du kasserar utrustningen. I enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras enligt överenskomna regler.

(EU:s batteridirektiv)



Dessa symboler på produkter och/eller tillhörande dokument innebär att förbrukade elektriska och elektroniska produkter och batterier inte får blandas med vanliga hushållssopor.

Lämna in dem på lämpliga insamlingsplatser i enlighet med den inhemska lagstiftningen och direktiv 2002/96/EG samt 2006/66/EG så att de behandlas och återvinns på rätt sätt.

Genom att kassera produkter och batterier på rätt sätt hjälper du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa effekter på människors hälsa samt miljön som kan uppstå vid felaktig sophantering.

Kontakta kommunen, ditt sophanteringsföretag eller inköpsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av produkter och batterier. Böter kan utfärdas för felaktig hantering av sopor i enlighet med den inhemska lagstiftningen.

För företagsanvändare i EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du vill kassera elektriska och elektroniska utrustningar.

Information om kassering i länder utanför EU

Dessa symboler gäller endast i EU. Kontakta de lokala myndigheterna eller återförsäljaren för information om kassering när du vill kassera sådana artiklar.



Anmärkning om batterisymbolen

Symbolen med en soptunna kan visas tillsammans med en kemisk symbol. Det är i enlighet med kraven i direktivet.

Efterlevnad av energiprogram

Alla marknader

ENERGY STAR

Xerox Phaser 4622 är ENERGY STAR®-certifierad enligt ENERGY STAR-programmets villkor för bildframställningsutrustning.



The ENERGY STAR and ENERGY STAR MARK are registered United States trademarks. The ENERGY STAR Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machines, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR-utrustning förinställs på fabriken för att växla till energisparläge en förinställd tid efter den senaste utskriften. Den grundinställda tiden för Xerox Phaser 4622 är 1 minut. En mer detaljerad beskrivning av denna funktion finns i användarhandboken. Anvisningar om hur du ändrar inställningen **Energisparläge** finns i [Maskininställningar](#) på sidan 83.

Kontaktinformation avseende miljö, hälsa och säkerhet

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet vad gäller den här Xerox-maskinen med förbrukningsmaterial, är du välkommen att ringa följande kundtjänstnummer:

USA: 1-800 828-6571

Kanada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Säkerhetsinformation om maskinen finns även på Xerox webbplats:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Sakregister

Siffror

4-facksbrevlåda, 9, 34, 125

A

Administration av pappersmagasin och
inställningar, 59
Administration av pappersmagasinen, 59
Aktiva jobb, 46, 71
Aktivering av redovisning, 88
Alfanumeriska knappar, 11
Allmän skötsel, 23, 90
Allmän skötsel och felsökning, 89
Allmänna inställningar, 82
Antal utskrifter, 68
Anv.-ID, 24
Använda Hjälpmedel, 78
Använda maskinen, 7
Användarhandbok, 25
Avancerade alternativ, 39
Avancerat pappersval, 33
Avdelare för stordior, 33

B

Bakre lucka, 9
Brevlåda, 34, 125
Byta plats på maskinen, 96

C

Cd-skiva med skrivarprogramvara, 13
CentreWare Internettjänster, 65
allmänt, 67
egenskaper, 74
jobb, 71
Magasin, 68
SMart eSolutions, 68
status, 67
support, 75
utskrift, 73
varningsmeddelanden, 67

D

Dokumentation, 25
Driftsäkerhet, 129
Dubbelsidesenhet, 9, 33
Dubbelsidigt, 33
skriva ut, 41

E

Efterbehandlare, 34, 124
Efterbehandlare (tillval), 9
Efterlevnad av energiprogram, 141
Egenskaper, 74
Elektriska specifikationer, 126
Frekvens, 126
Spänning, 126
Strömförbrukning, 126
ENERGY STAR, 141
Enheter som kan bytas ut, 23, 90
Europarådets direktiv 2002/96/EG om hantering
av elektriskt och elektroniskt avfall, 140
Europeiska unionen, 137

F

Fakturering, 68
FCC-regler, 136
Fel, 97
Linux, 112
Macintosh, 113
pappersmatare, 106
PostScript-problem, 110
skriva ut, 107
utskriftskvalitet, 114
Windows-utskrifter, 111
Felmeddelanden, 104
Felsökning, 89, 97
Felsökningsrapporter, 119
Filsäkerhet, 85
Fixeringsenhet, 10
Flera sidor, 37
Flytta maskinen, 96
Framifrån och bakifrån, 9
Funktionen Utskrift, 30
Fylla på papper, 16, 56
magasin 1 (manuellt magasin), 16, 56
magasin 2, 57
Materialtyper, 64
stormagasin, 18, 58
tillbehörsmagasin, 17, 57

fylla på papper
pappersmagasin 2, 17
Färgpulverbesparingsläge, 41
Färgpulverkassett, 10, 23, 90, 127
Förbereda papper, 56
Förbrukningsmaterial, 23

G

Gemensamma alternativ, 29
Grafik, 41
Grundläggande säkerhetsregler, 136
Guiden Lagg till ny skrivare, 13

H

Hastighet, 122, 127
Hjälp, 25, 119
Hjälpmedel, 78
Häften, 37
Häftklammerkassett, 23, 90, 94
Häftning, 34, 124
Hämta skrivardrivrutinen, 13

I

Information om driftsäkerhet, 132
Information om underhåll, 135
Installera skrivardrivrutinen, 13
Inställningar, 77, 80
 allmänna, 82
 använda Hjälpmedel, 78
 Magasinhäntering, 59
 maskin, 83
 nätverk, 80
 pappersmagasin, 62
 PCL, 81
 PostScript, 81
 redovisning, 88
Interna komponenter, 10
Introduktion till maskinen, 8

J

Jobb, 45, 71
 aktivt, 46
 privat, 47
 skyddat, 47
 slutfört, 50
 sparade, 48, 49
Jobblista, 46
Jobbtyp, 31

144 Xerox Phaser 4622
Användarhandbok

K

Kanada (regler), 136
Klona skrivare, 87
Knappar, 11
Knappen Föregående, 11
Knappen Hjälp, 11
Knappen Lågeeffektläge, 11
Knappen Meny, 11
Knappen OK, 11
Knappen Stopp, 11
Knappsats, 11
Komma igång, 7
Konfigurationssida, 79
Kontakta en servicetekniker, 25, 119
Kontaktinformation avseende hälsa och
 säkerhet, 142
Kontaktinformation avseende säkerhet, 142
Kontrollera serienumret, 119
Kontrollpanel, 9
Kontrollpanel - översikt, 11
Kortläsarplats, 9
Kvadd, papper, 97
Kvalitetsproblem, 114

L

Layout/stämpel, 37
Linux
 skrivaregenskaper, 43
Linux-problem, 112
Linux-utskrift, 42
Logga in/ut, 24
Lucka till häftklammerkassett, 9
Lägga till papper, 56
Lösa problem, 97

M

Macintosh
 dubbelsidigt, 41
Macintosh-problem, 113
Macintosh-utskrift
 färgpulverbesparingsläge, 41
 grafik, 41
 Layout, 40
 Papper, 40
 Sidor per ark, 40
 Xerox-funktioner, 41
Magasin, 16, 68
Magasin pappersinst., 62

Magasinhäntering, 59
Maintenance Assistant, 68
Maskindelar, 9
Maskinhastighet, 122, 127
Maskininställningar, 77, 83
Maskinkonfiguration, 10
 maskinens mått, 122
 Maskinvara, 122
 uppvärmningstid, 122
 åtkomst, 122
Maskinminne, 127
Maskinmodeller, 8
Maskinnummer, 119
Maskinrengöring, 23
Maskinspecifikationer, 122
Maskinström, 12
Maskinsäkerhet, 133
Maskinöversikt, 9
Materialspecifikationer, 63
Materialsäkerhetsdata, 138
Materialtyper, 64
Meddelanden, 104
Mellanlägg, 34, 35
Meter Assistant, 68
Modeller och komponenter, 10

N

Nätverksinstallation, 74
Nätverksinställningar, 80
Nätverksport, 9

O

Omslag, 34, 35

P

Papper, 32
Papper/utmatning, 31
Papperskvadd, 97
Pappersmagasin 1 (manuellt magasin), 9, 16, 56, 123
Pappersmagasin 2, 9, 17, 57, 123
Pappersmagasin 3 (tillval), 9, 17, 57, 124
Pappersmagasin 4 (tillval), 9, 17, 57, 124
Pappersmagasin 5 (tillval), 124
Pappersmagasin 6 (tillval), 124
Pappersnivåindikator, 9
PCL, 127
PCL-inst., 81

PDL, 127
Pilknappar, 11
PIN, 24
PostScript-inst., 81
Privata & skyddade jobb, 71
Privata jobb, 47
Problem
 Linux, 112
 Macintosh, 113
 pappersmatare, 106
 PostScript, 110
 skriva ut, 107
 utskriftskvalitet, 114
 Windows-utskrifter, 111
Problem med pappersmatning, 106
Problem med utskriftskvalitet, 114
Produktens säkerhetscertifiering, 135
Programvara, 13
PS, 127
På/av, 12
Påfyllning av papper, 16, 56
 Materialtyper, 64

R

Rapporter, 119
Regler, 129, 136
Rengöra
 kontrollpanel, 96
Rengöring, 23
Riktlinjer för media, 63
Räkneverk, 68

S

Serienummer, 119
Servicesamtal, 25
Sidlayout, 37
Sifferknappar, 11
Skicka ett utskriftsjobb, 27, 30
Skriv över hårddisk, 85
Skriv över hårddisk på begäran, 85
Skriva ut ett sparat jobb, 48
Skriva ut från en USB-minnesenhet, 53
Skriva ut rapporter, 119
Skrivardrivrutin, 28
 hämta, 13
 installation, 13
Skrivarhastighet, 122, 127
Skrivarinställningar
 Macintosh, 40

- Skrivarkloning, 87
- Skrivarminne, 127
- Skräptank, 23, 90
- Skyddade jobb, 47
- Skärm, 11
- Skötsel av maskinen, 90
- Slutförda jobb, 50, 72
- SMart eSolutions, 68
- SMart Kit-trumkasset, 10, 23, 90, 93, 127
- Spara ett jobb, 49
- Sparade jobb, 48, 49, 72
- Specialfunktion alternativ, 86
- Specialmaterial, 64
- Specialsidor, 34
- Status, 67
- Statusindikator, 11
- Stormagasin, 9, 18, 58, 124
- Ström på/av, 12
- Strömbrytare, 9
- Strömförsörjning, 132
- Supplies Assistant, 68
- Support, 75
- Systemadministratörsguiden, 25
- Säkerhet, 85, 129
 - certifiering, 135
 - Driftsäkerhet, 132
 - etiketter och symboler, 131
 - förbrukningsmaterial, 135
 - regler, 136
 - strömförsörjning, 132
 - underhåll, 135
 - återvinning och kassering, 139
- Säkerhet för eluttag, 132
- Säkerhetsinformation om
 - förbrukningsmaterial, 135
- Sätta in USB-minnesenheten, 52

T

- Tekniska data
 - elektriska, 126
 - maskin, 122
 - material, 63
 - papper, 123
 - utmatning, 124
 - utskrift, 127
- Tekniska data om papper, 123
- Tekniska data om utskrift, 127
- Tillvalskomponenter, 10
- Tillvalsmagasin, 17, 57

- Tips om hur du undviker papperskvadd, 97
- Tjänster
 - CentreWare Internetjänster, 65
 - utskrift, 27
- Totalt antal kopior, 68
- Trumkasset, 127
- Trumma, 93
- Turkiet RoHS-regel, 137

U

- Undantag, 34, 36
- Underhåll, 23, 90
- Upplösning, 127
- USA (FCC-regler), 136
- USB-minnesenhet
 - skriva ut, 53
- USB-minnesport, 9
- USB-port typ A, 9
- USB-port typ B, 9
- Utbytbara enheter, 23, 90
- Utmatning, 124
- Utmatningsalternativ, 34
- Utmatningsenheter, 124
- Utmatningsfack, 9, 124
- Utskrift, 27, 73
 - avancerade alternativ, 39
 - avancerat pappersval, 33
 - dubbelsidigt för Macintosh, 41
 - Fit to Page (Anpassa till sidan) för Macintosh, 41
 - Färgpulverbesparingsläge för Macintosh, 41
 - gemensamma alternativ, 29
 - Grafik för Macintosh, 41
 - layout/stämpel, 37
 - Linux, 42
 - Macintosh-layout, 40
 - papper för Macintosh, 40
 - papper/utmatning, 31
 - pappersval, 32
 - Reverse Duplex Printing (Omvänd dubbelsidig utskrift) för Macintosh, 41
 - Sidor per ark för Macintosh, 40
 - skrivaregenskaper för Linux, 43
 - skrivarinställningar för Macintosh, 40
 - specialsidor, 34
 - utmatningsalternativ, 34
 - Xerox-funktioner för Macintosh, 41
- Utskrifter med Windows, 29
- Utskriftsproblem, 107

V

Vanliga problem

Linux, 112

Macintosh, 113

PostScript, 110

Windows, 111

Varningsmeddelanden, 67

Vattenstämpel, 38

W

Windows-problem, 111

Windows-utskrifter, 29

X

Xerox Kundtjänst, 25, 119

Xerox Skyddad åtkomst, 24

Y

Ytterligare hjälp, 25, 119

Å

Återvinning och kassering av maskinen, 139

Åtgärda fel, 97

Åtgärda problem, 97

Ä

Ändra skrivarinställningar, 40

Ö

Överföringsvals, 10

Översikt över maskinen, 9

