XEROX.

printer

# User Guide

Guide d'utilisation Guida dell'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do Usuário Gebruikershandleiding Användarhandbok Betjeningsvejledning Руководство пользователя Еүхειρίδιο χρήστη Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Uživatelská příručka Kullanım Kılavuzu Copyright © 2008 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna till opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

 $Microsoft^{(B)}$ , Windows Vista<sup>TM</sup>, Windows<sup>(B)</sup> och Windows Server<sup>TM</sup> är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/ eller andra länder.

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

SGI<sup>®</sup> IRIX<sup>®</sup> är ett varumärke som tillhör Silicon Graphics, Inc.

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

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

## Innehåll

## 1 Användarsäkerhet

Elektrisk säkerhet
Lasersäkerhet
Underhållssäkerhet 1-5
Driftsäkerhet
Skrivarens placering 1-6
Skrivarutrymme
Anvisningar om handhavande 1-7
Säkerhetsanvisningar vid utskrift 1-7
Förbrukningsvaror till skrivare 1-7
Flytta skrivaren 1-8
Symboler på maskinen

## 2 Skrivarfunktioner

Skrivarens delar
Sedd framifrån
Sedd bakifrån
Invändiga delar
Skrivarkonfigurationer
Standardfunktioner
Tillgängliga konfigurationer  2-5
Tillvalsutrustning och uppgraderingar  2-6
Kontrollpanel
Kontrollpanelens funktioner
Kontrollpanelens layout
Utskriftsikon
Menykarta
Informationssidor
Provsidor

Feckensnitt. 2	-10
Typer av teckensnitt  2	-10
Skicka teckensnitt	-10
Skriva ut teckensnittsexempel	-11
Mer information	-12
Resurser	-12
Xerox Kundtjänst	-13

## 3 Grundläggande om nätverk

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration 3	3-2
Välja anslutningsmetod     3       Ansluta via Ethernet (rekommenderas)     3       Ansluta via USB     3       Ansluta via parallell anslutning     3	3-3 3-3 3-4 3-4
Konfigurera nätverksadressen     3       TCP/IP- och IP-adresser     3       Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt     3       Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress     3       Ställa in skrivarens IP-adress manuellt     3	3-5 3-5 3-5 3-6 3-8
Program för skrivarhantering.     3-       CentreWare Internet Services (IS)     3-       CentreWare Web     3-       Tillgängliga skrivardrivrutiner     3-	-10 -10 -11
Windows 2000 och senare     3-       Förberedelser.     3-       Snabbinstallation från cd-skiva.     3-       Andra installationsmetoder     3-       Windows 64-bitars server till 32-bitars klientinstallation.     3-       Felsökning i Windows 2000 eller senare     3-	-13 -13 -13 -13 -17 -18
Macintosh OS X, version 10.3 och senare.     3-       Macintosh OS X, version 10.3     3-       Macintosh OS X, version 10.4     3-       Felsökning i Macintosh (Mac OS X, version 10.3 och senare)     3-	·20 ·20 ·21 ·23
UNIX (Linux)	·24 ·24

IPv6.		3-26
	Aktivera IPv6	3-26
	Ställa in gränssnitts-ID	3-27
	Automatisk adresstilldelning.	3-28
	DHCPv6	3-29
	Manuell adresstilldelning	3-30
	Adressprioritet	3-31

## 4 Grundläggande information om utskrift

Tillåtna papper och material 4-2
Anvisningar för pappersanvändning 4-2
Papper som kan skada skrivaren
Anvisningar för pappersförvaring 4-3
Pappersstorlekar och ytvikter som stöds 4-4
Inställning av fack 4-7
Fylla på papper
Fylla på papper i fack 1 (MPT) för enkelsidig utskrift
Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift
Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift 4-17
Fylla på papper i fack 1 (MPT) för dubbelsidig utskrift
Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift
Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift
Välja utskriftsalternativ
Faktorer som påverkar utskriftskapaciteten
Välja utskriftsinställningar (Windows) 4-31
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)
Skriva ut på bägge sidor av papperet. 4-33
Automatisk dubbelsidig utskrift
Bindningsinställningar 4-33
Välja dubbelsidig utskrift 4-34
Skriva ut på specialmaterial
Skriva ut på OH-film
Skriva ut på kuvert
Skriva ut brevkort
Skriva ut på etiketter
Skriva ut på papper med anpassad storlek
Anvisningar
Skriva ut på anpassad pappersstorlek 4-47
Skapa anpassade papperstyper

Använda häftenheten4-51Häftningsalternativ4-51Åtgärd när klamrarna börjar ta slut4-51Fylla på häftklamrar4-52
Använda hålslagaren
Ställa in standardalternativ för hålslagning
Tömma hålslagslådan
Avancerade alternativ
Skriva ut avdelare
Skriva ut flera sidor på en enda arksida (N-upp)
Skriva ut häften
Skriva ut negativa och spegelvända bilder
Skalning
Skriva ut kant till kant
Skriva ut vattenstämplar 4-64
Skriva ut försättsblad 4-65
Meddelande om att utskriften är klar 4-66
Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade
utskrifter

## 5 Hantera skrivaren

Skrivarinställningar
Visa strömsparläget
Välja utmatningsalternativ
Visa startsidan
Ändra tidsbegränsning för påfyllning av papper
Välja inställningar för fack
Ändra skrivarspråk 5-8
Skrivarsäkerhet
Välja administrativa inställningar
Välja säkerhetsinställningar för utskrift
Konfigurera HTTPS
Administrera certifikat
Konfigurera 802.1X
Låsa kontrollpanelens menyer 5-11
Analysera skrivaranvändning
Jobbredovisning
Rapporter om användningsprofil
MaiLinX-varningar
Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys) 5-14

## 6 Felsökning

Automatiska felsökningsverktyg	6-2
PhaserSMART Technical Support	6-2
PrintingScout-varningar	6-2
Rensa pappersstopp	6-3
Stopp i A	6-4
Stopp i B	6-6
Stopp i B och C	6-8
Stopp i C	-12
Stopp i D	-15
Stopp i D och A	-16
Stopp i E	-19
Stopp i F	-22
Stopp i G	-23
Stopp i H	-25
Stopp i det övre sorteringsfacket	-26
Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (MPT) 6	-27
Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2–5	-30
Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6 6	-33
Stopp i fack 2, 3, 4 eller 5 6	-36
Stopp i fack 1 (MPT) 6	-38
Stopp i fack 2 och lucka A 6	-41
Stopp i fack 3 och lucka B 6	-45
Stopp i fack 4 eller 5 och lucka C 6	-50
Stopp i fack 6	-55
Problem med utskriftskvaliteten 6	-58
För ljusa utskrifter	-58
Tomma utskrifter	-59
Svarta utskrifter	-60
Tomma, horisontella ränder 6	-61
Tomma, vertikala ränder 6	-62
Horisontella mörka ränder 6	-63
Vertikala mörka ränder	-63
Mörka fläckar eller märken 6	-64
Bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats	-65
Skrynkliga utskrifter	-66
Suddiga utskrifter	-66
Slumpmässiga tomma fält eller fläckar 6	-67
Upprepade defekter	-68

Meddelanden på kontrollpanelen 6	5-69
Statusmeddelanden	5-69
Fel och varningar  6	5-70
Ytterligare resurser	5-71

## 7 Underhåll

ngöra skrivaren
Rengöra utsidan
Rengöra insidan
lbehör
Förbrukningsvaror
Artiklar som kräver regelbundet underhåll
Användningsmönster
tta och packa om skrivaren
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren
Flytta skrivaren inom kontoret
Förbereda skrivaren för transport

## A Skrivarspecifikationer

B	Föreskriftsinformation
---	------------------------

C Återvinning och kassering

#### Index

## **Användarsäkerhet**

1

Det här kapitlet innehåller:

- Elektrisk säkerhet på sidan 1-2
- Lasersäkerhet på sidan 1-4
- Underhållssäkerhet på sidan 1-5
- Driftsäkerhet på sidan 1-6
- Symboler på maskinen på sidan 1-9

Skrivaren och de rekommenderade förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma informationen i det här kapitlet säkerställer du att skrivaren används på ett säkert sätt.

## Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.
- Använd inte en förlängningssladd eller ett grenuttag.

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

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

**Varning:** För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter någon del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

- 1. Stäng av skrivaren omedelbart.
- 2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
- 3. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant som kan åtgärda problemet.

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

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

Obs! Lämna skrivaren påslagen för bästa prestanda. Det utgör inte någon säkerhetsrisk.

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Gör följande om något av detta inträffar:

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

## Lasersäkerhet

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

## Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburkar. Om du använder förbrukningsvaror som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inga förbrukningsvaror eller underhållskomponenter. Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på <u>www.xerox.com/gwa</u>.

## Driftsäkerhet

Skrivaren och förbrukningsvarorna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

## **Skrivarens placering**

Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 5° C och 32° C och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 15 och 85 procent.

## Skrivarutrymme

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

#### Utrymme ovanför

- **3**0 cm ovanför skrivaren utan efterbehandlare/sorteringsfack
- 47 cm ovanför skrivaren med efterbehandlare/sorteringsfack

#### Krav på sammanlagd höjd

- Skrivare: 74 cm
- Lägg till 29 cm för arkmataren för 1 000 ark

#### Övrigt utrymme

- 20 cm bakom skrivaren
- 46 cm framför skrivaren
- 64 cm till vänster om skrivaren
- 64 cm till vänster om skrivaren med arkmataren för 2 000 ark
- 20 cm till höger om skrivaren
- 100 cm till höger om skrivaren med efterbehandlare/sorteringsfack

## Anvisningar om handhavande

- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på en plats som inte överstiger 3 000 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Den får inte ha mer än 2° horisontell lutning och den ska ha alla fyra fötter stadigt placerade på ytan. I basutförande väger skrivaren cirka 41 kg utan förpackningsmaterial.

## Säkerhetsanvisningar vid utskrift

- Vänta 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

**Varning:** Undvik att vidröra något inuti skrivaren som är försett med en varningssymbol. Dessa områden kan vara mycket heta och kan orsaka personskador.

## Förbrukningsvaror till skrivare

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

## Flytta skrivaren

Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.



- Slå alltid av skrivaren med hjälp av strömbrytaren och dra ur alla kablar och sladdar.
- Lyft alltid skrivaren med hjälp av de angivna lyftpunkterna.
- Placera inte mat eller vätska ovanpå skrivaren.
- Om skrivaren inte packas på rätt sätt inför frakt kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet).
- Skada på skrivaren som orsakas av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet).

**Obs!** Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

## Symboler på maskinen



## **Skrivarfunktioner**

2

Det här kapitlet innehåller:

- Skrivarens delar på sidan 2-2
- Skrivarkonfigurationer på sidan 2-4
- Kontrollpanel på sidan 2-7
- **Teckensnitt** på sidan 2-10
- Mer information på sidan 2-12

## Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- **Sedd framifrån på sidan 2-2**
- Sedd bakifrån på sidan 2-2
- Invändiga delar på sidan 2-3

## Sedd framifrån



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



## Sedd bakifrån

- 1. Parallellanslutning
- 2. Ethernet 10/100/1000 Base-T-anslutning
- 3. USB-anslutning
- 4. Konfigurationskort
- 5. Återställningsknapp för jordfelsbrytare
- 6. Uttag för nätsladd
- 7. Uttag för nätsladd till efterbehandlingsenhet eller staplingsenhet
- Strömanslutning för arkmatare för 2 000 ark (fack 6)
- 9. Strömanslutning för efterbehandlare eller staplingsenhet
- 10. Strömanslutning för arkmatare för 1 000 ark (fack 4 och 5)
- 11. Strömanslutning för duplexenhet

Phaser® 5550 Färglaserskrivare 2-2

## Invändiga delar



## Skrivarkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- Standardfunktioner på sidan 2-4
- Tillgängliga konfigurationer på sidan 2-5
- Tillvalsutrustning och uppgraderingar på sidan 2-6
- Kontrollpanelens funktioner på sidan 2-7

## **Standardfunktioner**

Phaser 5550 Skrivare har många funktioner som tillfredsställer dina utskriftsbehov:

Hög kapacitet och överlägsen utskriftskvalitet

- Akta 1 200 x 1 200 dpi och 600 x 600 dpi vid 50 sidor per minut (Letter och A4)
- 256 MB RAM som standard, kan utökas till 1 GB

Flexibel pappershantering

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

## Tillgängliga konfigurationer

Phaser 5550 Skrivare är tillgänglig i fyra konfigurationer.

Funktioner	Skrivarkonfiguration			
	5550B	5550N	5550DN	5550DT
PostScript- och PCL-teckensnitt	Standard	Standard	Standard	Standard
Arkmatare för 1 000 ark	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör	Standard
Arkmatare för 2 000 ark	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*	Tillbehör*
Staplingsenhet för 3 500 ark	Tillbehör <sup>#</sup>	Tillbehör <sup>#</sup>	Tillbehör <sup>#</sup>	Tillbehör <sup>#</sup>
Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark	Tillbehör <sup>#</sup>	Tillbehör <sup>#</sup>	Tillbehör <sup>#</sup>	Tillbehör <sup>#</sup>
Automatisk dubbelsidig utskrift (duplex)	Tillbehör	Tillbehör	Standard	Standard
Standardupplösningar (dpi)	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200	Äkta 1 200 x 1 200
Säker, Korrektur, Privat, Privata sparade, Sparade utskriftsjobb och Utskrifter med jobb	Tillbehör <sup>†</sup>	Tillbehör <sup>†</sup>	Tillbehör <sup>†</sup>	Tillbehör <sup>†</sup>
Hårddisk	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör	Tillbehör
Parallellanslutning	Standard	Standard	Standard	Standard
USB-anslutning	Standard	Standard	Standard	Standard
10/100/1000 Ethernet-anslutning	Inte tillgänglig <sup>‡</sup>	Standard	Standard	Standard

Alla konfigurationer är utrustade med två minneskortplatser. Den högsta möjliga minnesstorleken är 2 GB.

\* Kräver arkmatare för 1 000 ark.

<sup>#</sup> Kräver arkmatare för 1 000 ark.

<sup>†</sup> Kräver hårddisk.

<sup>‡</sup> Kräver uppgraderingssats för Phaser 5550B till 5550N.

## Tillvalsutrustning och uppgraderingar

Skrivartillbehör och en uppgradering finns tillgängliga till Phaser 5550 Skrivare.

#### Tillvalsutrustning

- Minneskort med 256 MB och 512 MB för två RAM-kortplatser
- Arkmatare för 1 000 ark
- Arkmatare för 2 000 ark
- Staplingsenhet för 3 500 ark
- Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark (med häftenhet och hålslagare)
- Hårddisk
- **32 MB Flash-minne**
- Duplexenhet
- Kuvertfack

#### Uppgraderingar

Uppgraderingssats f
 ör Phaser 5550B till Phaser 5550N

Mer information om tillvalsutrustning och uppgraderingar finns på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/5500supplies</u>.

## Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

- Kontrollpanelens funktioner på sidan 2-7
- Kontrollpanelens layout på sidan 2-8
- Utskriftsikon på sidan 2-8
- Menykarta på sidan 2-9
- Informationssidor på sidan 2-9
- Provsidor på sidan 2-9

## Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

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

## Kontrollpanelens layout



 Lysdiod för statusindikering: Grön = Skrivaren är klar för utskrift. Gul = Varning, skrivaren fortsätter att skriva ut. Röd = Startsekvens eller fel.

Blinkande = Skrivaren är upptagen eller värms upp.

- 2. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden och menyer.
- 3. Tonergasindikator
- Knappen Avbryt Avbryter den pågående utskriften.
- Knappen Tillbaka Återgår till föregående menyval.
- 6. Knappen Upp-pil Bläddrar uppåt genom menyerna.
- Knappen Ned-pil Bläddrar nedåt genom menyerna.
- Knappen OK Bekräftar den valda inställningen.
- 9. Knappen Hjälp (?)

Visar ett hjälpmeddelande med information om skrivaren, t.ex. skrivarstatus, felmeddelanden och underhållsinformation.

## Utskriftsikon



Det finns flera informationssidor som du kommer åt via kontrollpanelen. När utskriftsikonen visas före ett namn på kontrollpanelen kan du trycka på **OK** för att skriva ut sidan.

## Menykarta

Menykartan är en grafisk bild av inställningarna på kontrollpanelen och informationssidorna. Så här skriver du ut menykartan:

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

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

## Informationssidor

Skrivaren har en uppsättning informationssidor som hjälper dig att lösa utskriftsproblem och uppnå bästa resultat med skrivaren. Du kommer åt sidan från skrivarens kontrollpanel.

Så här skriver du ut informationssidor:

- 1. På kontrollpanelen väljer du Information och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Informationssidor och tryck sedan på OK.
- 3. Välj önskad informationssida och klicka sedan på OK för att skriva ut.

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

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

## **Provsidor**

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

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

## **Teckensnitt**

Det här avsnittet innehåller information om:

- Typer av teckensnitt på sidan 2-10
- Skicka teckensnitt på sidan 2-10
- Skriva ut teckensnittsexempel på sidan 2-11

### Typer av teckensnitt

I skrivaren används följande teckensnitt:

- Förinstallerade teckensnitt
- Teckensnitt som har lästs in i skrivarens RAM-minne, hårddisk eller Flash-minne
- Teckensnitt som har skickats tillsammans med din utskrift från programmet

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

Om ATM inte har installerats på datorn:

- **1.** Installera programmet från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).
- 2. Installera skrivarteckensnitten för datorn från mappen ATM.

### Skicka teckensnitt

Som ett komplement till de egna teckensnitten (som alltid finns tillgängliga för utskrift) kan teckensnitt även hämtas och skickas från datorn till skrivarminnet eller till skrivarens hårddisk eller Flash-minne. Genom att skicka teckensnitt till skrivaren kan du förbättra utskriftsresultatet och minska nätverkstrafiken.

Du kan förteckna, skriva ut och hämta PostScript-, PCL- och TrueType-teckensnitt med hjälp av fonthanteringsprogrammet i CentreWare. Med detta verktyg kan du administrera teckensnitt, makron och formulär på skrivarens hårddisk.

Så här hämtar och installerar du fonthanteringsprogrammet på Windows-system:

- 1. Gå till <u>www.xerox.com/office/5550drivers</u>.
- 2. Välj operativsystem.
- **3.** Leta reda på **fonthanteringsprogrammet** i CentreWare och gör något av följande:
  - Windows: Spara **.exe**-filen på din dator.
  - Macintosh: Välj **Start** för att ladda ned **.hqx**-filen.
- 4. Installera fonthanteringsprogrammet.

**Obs!** Om du slår av skrivaren, kommer de teckensnitt som hämtats till minnet att tas bort. Du måste skicka dem på nytt nästa gång du startar skrivaren. Teckensnitt som har lagts in på skrivarens hårddisk finns däremot kvar när du stänger av skrivaren.

## Skriva ut teckensnittsexempel

Det här avsnittet omfattar:

- Via kontrollpanelen på sidan 2-11
- Via CentreWare IS på sidan 2-11

Du skriver ut en lista över tillgängliga PostScript- eller PCL-fonter med något av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Via kontrollpanelen

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

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

#### Via CentreWare IS

Så här visar du eller skriver ut en lista med PostScript- eller PCL-teckensnitt via CentreWare IS:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen Emulations (Emuleringar) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj Font Files (Teckensnittsfiler).
- 6. Välj PostScript eller PCL.
- 7. Skriv ut teckensnittslistan som visas i webbläsaren.

## **Mer information**

Det här avsnittet omfattar:

- Resurser på sidan 2-12
- Xerox Kundtjänst på sidan 2-13

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

### Resurser

Information	Källa	
Installationshandledning*	Medföljer skrivaren	
Snabbreferensguide*	Medföljer skrivaren	
Användarhandbok (PDF)*	Medföljer skrivaren ( <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (cd-romskivan Programvara och dokumentation))	
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/5550support	
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/5550support	
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/5550drivers	
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/5550support	
PhaserSMART	www.phaserSMART.com	
Teknisk support	www.xerox.com/office/5550support	
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen <b>Hjälp</b> (?) på kontrollpanelen	
Informationssidor	Kontrollpanelens meny	

\* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

## Xerox Kundtjänst

**Xerox Kundtjänst** är ett program som installeras när skrivardrivrutinen installeras. Det är tillgängligt för skrivare med Windows 2000 och senare eller Mac OS X, version 10.3 och senare.

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

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

Så här startar du Xerox Kundtjänst:

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



**Xerox Support Centre** 

#### Se även:

Använda självstudien i Xerox Kundtjänst på www.xerox.com/office/5550support

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

## Grundläggande om 3 nätverk

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration på sidan 3-2
- Välja anslutningsmetod på sidan 3-3
- Konfigurera nätverksadressen på sidan 3-5
- Program för skrivarhantering på sidan 3-10
- Tillgängliga skrivardrivrutiner på sidan 3-12
- Windows 2000 och senare på sidan 3-13
- Macintosh OS X, version 10.3 och senare på sidan 3-20
- UNIX (Linux) på sidan 3-24
- IPv6 på sidan 3-26

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

**Obs!** Information om hur du ställer in och ansluter skrivaren i ett IPv6-nätverk finns i IPv6 på sidan 3-26.

## Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här installerar och konfigurerar du nätverket:

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

**Obs!** Om *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du ladda ned den senaste drivrutinen från www.xerox.com/office/5550drivers.

## Välja anslutningsmetod

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

- Ansluta via Ethernet (rekommenderas) på sidan 3-3
- Ansluta via USB på sidan 3-4
- Ansluta via parallell anslutning på sidan 3-4

## Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

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

#### **Nätverksanslutning**

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

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

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

Se även:

Konfigurera nätverksadressen på sidan 3-5 Tillgängliga skrivardrivrutiner på sidan 3-12

## Ansluta via USB

Om du ansluter skrivaren till en enda dator ger en USB-anslutning hög datahastighet. USB-anslutningar är emellertid inte lika snabba som Ethernet-anslutningar. Om USB ska användas måste datoranvändare använda Windows 2000/XP/Server 2003 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.3 eller senare.

#### **USB-anslutning**

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

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

#### Se även:

Tillgängliga skrivardrivrutiner på sidan 3-12

## Ansluta via parallell anslutning

Du kan också upprätta anslutningen till en enstaka dator via en parallellkabel. Den här typen av anslutning ger den lägsta datahastigheten. Parallellanslutningen kräver en parallell skrivarkabel med standard/hög densitet, (kabel av typen 36-stifts högdensitet 1284-C [hane] till 36-stifts lågdensitet 1284-B [hane]), med en längd på högst 3 meter. Anslut parallellkabeln till skrivaren och datorn medan båda enheterna är **Av** och sätt därefter **På** dem. Installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) och välj lämplig parallell LPT-port.

Se även:

Tillgängliga skrivardrivrutiner på sidan 3-12

## Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

- TCP/IP- och IP-adresser på sidan 3-5
- Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt på sidan 3-5
- Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress på sidan 3-6
- Ställa in skrivarens IP-adress manuellt på sidan 3-8

## **TCP/IP- och IP-adresser**

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

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

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

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

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

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på <u>www.xerox.com/office/5550support</u> IPv6 på sidan 3-26

## Ställa in skrivarens IP-adress automatiskt

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

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

## Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

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

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

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

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

#### Via kontrollpanelen

Så här aktiverar/inaktiverar du DHCP- eller AutoIP-protokollet:

- 1. På kontrollpanelen väljer du Skrivarinställningar och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Anslutningsinställningar och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj Nätverksinställningar och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Inställningar för TCP/IPv4 och tryck sedan på OK.
- 5. Välj DHCP/BOOTP eller AutolP.
- 6. Tryck på OK för att koppla På eller Av alternativet.

#### Via CentreWare IS

Så här aktiverar/inaktiverar du DHCP-protokollet:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Välj Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj TCP/IP.
- 6. Välj TCP/IP (v4).
- **7.** I avsnittet med BOOTP/DHCP-inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **On** (På) eller **Off** (Av).
- 8. I avsnittet med TCP/IP-inställningar anger du den statiska IP-adressen, som kan vara annorlunda än den angivna DHCP-adressen eller Auto IP-adressen. Kontrollera att nätverksmasken och router/gatewayadressen är korrekta för nätverket.
- 9. Klicka på Save Changes (Spara ändringar).
#### Använda värdnamn med domännamnstjänsten (DNS)

Skrivaren stöder DNS genom en inbäddad DNS-analys. DNS-analysprotokollet kommunicerar med en eller flera DNS-servrar när IP-adressen för ett givet värdnamn eller värdnamnet för en given IP-adress begärs.

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

#### Dynamisk domännamnstjänst (DDNS)

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

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj TCP/IP och klicka sedan på TCP/IP (v4).
- 6. I avsnittet med BOOTP/DHCP-inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **ON** (På).
- 7. Klicka på DNS/WINS.
- **8.** Så här aktiverar du DDNS:
  - **Dynamic DNS Registration** (Dynamisk DNS-registrering) Ange till **Enabled** (Aktiverad).
  - Hostname (Värdnamn) Använd standardnamnet från Xerox eller skriv ett annat namn.
  - **Primary WINS-server** (Primär WINS-server) (valfritt)
  - Secondary WINS Server (Sekundär WINS-server) (valfritt)

Klicka på Save Changes (Spara ändringar) när du är klar med inställningarna.

## Ställa in skrivarens IP-adress manuellt

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

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

#### Information som krävs för manuell IP-adressering

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

#### Via kontrollpanelen

Så här ställer du in IP-adressen automatiskt:

- 1. På kontrollpanelen väljer du Skrivarinställningar och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Anslutningsinställningar och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj Nätverksinställningar och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Inställningar för TCP/IPv4 och tryck sedan på OK.
- 5. Välj DHCP/BOOTP och tryck sedan på OK för att välja Av.
- 6. Välj IPv4-adress och tryck sedan på OK.
- 7. Ange skrivarens IP-adress och tryck sedan på OK.

#### Ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS

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

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

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

Se även:

*System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på <u>www.xerox.com/office/5550support</u>

# Program för skrivarhantering

Det här avsnittet omfattar:

- CentreWare Internet Services (IS) på sidan 3-10
- CentreWare Web på sidan 3-11

## **CentreWare Internet Services (IS)**

CentreWare IS utgör ett enkelt gränssnitt till den inbyggda webbservern i nätverksanslutna Xerox-skrivare. Med det här programmet kan du hantera, konfigurera och övervaka nätverksanslutna skrivare från skrivbordet. Med CentreWare IS får administratörer enkel åtkomst till skrivarstatus, konfiguration och diagnostikfunktioner. Det ger även användarna åtkomst till skrivarstatus och särskilda utskriftsfunktioner, exempelvis funktioner för att skriva ut sparade jobb. Med programvaran CentreWare IS kan du med en webbläsare komma åt och administrera skrivarna i ett TCP/IP-nätverk.

Med CentreWare IS kan du:

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

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

För mer information om CentreWare IS, klicka på **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att gå till *CentreWare IS direkthjälp*.

Se även:

Använda självstudien till CentreWare Internet Services på www.xerox.com/office/5550support

## **CentreWare Web**

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

Med CentreWare Web kan du:

- Lägga till portar, köer och drivrutiner till Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003 på distans.
- Installera, felsöka, uppgradera och klona guider som kan vara användbara för användare som utför administrativa uppgifter.
- Installera CentreWare Web på en server för att få tillgång till alla klienter i nätverket som har Internet-åtkomst.
- Ge support till flera användare och ge olika nivåer av användaråtkomst till administratörer och gäster.
- Identifiera skrivare på lokala undernät och fjärrnät.
- Automatiskt identifiera skrivare som schemalagda.
- Generera rapporter.
- Ansluta till skrivarwebbservrar för ytterligare skrivarspecifika funktioner, inklusive hjälp.

Mer information finns på www.xerox.com/office/5550drivers.

# Tillgängliga skrivardrivrutiner

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

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

Skrivardrivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas om du vill dra full nytta av systemets anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL6	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen används för program som kräver PCL (Printer Command Language).
		Obs! Endast för Windows 2000/XP.
PCL5e	CD-ROM och webben	Den här drivrutinen används för program som kräver PCL (Printer Command Language).
		Obs! Fungerar med alla operativsystem.
Xerox Walk-Up Printing- drivrutin (Windows och Macintosh)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla Xerox-skrivare med PostScript- funktioner. Detta är särskilt användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Drivrutin för Mac OS X (version 10.3 och senare)	CD-ROM och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett Mac OS X-operativsystem (version 10.3 och senare).
UNIX-drivrutin	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

\* Gå till <u>www.xerox.com/office/5550drivers</u> för de senaste skrivardrivrutinerna.

## Windows 2000 och senare

Det här avsnittet omfattar:

- Förberedelser på sidan 3-13
- Snabbinstallation från cd-skiva på sidan 3-13
- Andra installationsmetoder på sidan 3-13
- Windows 64-bitars server till 32-bitars klientinstallation på sidan 3-17
- Felsökning i Windows 2000 eller senare på sidan 3-18

## Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla skrivare:

- 1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge På och ansluten till ett aktivt nätverk.
- 2. Se efter att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida eller på den externa CentreDirect-utskriftsservern. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklysdioden grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.

## Snabbinstallation från cd-skiva

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

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

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/5550support

## Andra installationsmetoder

Skrivaren kan också installeras på ett nätverk med en av dessa metoder:

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

Du kan övervaka eller konfigurera skrivaren med CentreWare IS och en webbläsare om skrivaren är ansluten till ett nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll.

**Obs!** CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Se Tillgängliga skrivardrivrutiner på sidan 3-12 (CentreWare IS).

Phaser® 5550 Färglaserskrivare 3-13

#### Microsoft TCP/IP-protokoll

**Obs!** Välj **Klassiskt utseende** för Windows XP, annars stämmer Windows XP-procedurerna inte överens med stegen nedan. Du väljer klassiskt utseende genom att klicka på **Start**. Därefter klickar du på **Kontrollpanelen** och sedan på **Aktivitetsfältet och Start-menyn**. Välj fliken **Start-meny** och sedan **Klassisk Start-meny**. Klicka på **OK**.

Så här kontrollerar du att TCP/IP är installerat:

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

#### Lägga till skrivaren

Så här lägger du till skrivaren:

- 1. På skrivbordet klickar du på Start. Klicka sedan på Inställningar.
- **2.** Välj ett av följande alternativ:
  - Windows 2000: Klicka på Skrivare och dubbelklicka sedan på Lägg till skrivare. Då startar guiden Lägg till skrivare. Klicka sedan på Nästa.
  - Windows XP eller Windows Server 2003: Klicka på Skrivare och fax. Dubbelklicka på Lägg till skrivare så visas guiden Lägg till skrivare. Klicka därefter på Nästa.
- **3.** Klicka på knappen **Lokal skrivare** och sedan på **Nästa**.
- 4. Klicka på knappen Skapa en ny port.
- 5. Välj Standard TCP/IP Port i listrutan Ny porttyp och klicka sedan på Nästa.
- 6. Klicka på Nästa.
- 7. Ange IP-adressen till den skrivare du vill använda i redigeringsrutan Skrivarnamn eller IP-adress. Klicka på Nästa.
- 8. Välj ett av följande alternativ:
  - Klicka på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** om allt är korrekt.
  - Klicka på knappen Tillbaka och ändra om något är fel. Klicka därefter på Slutför i fönstret Bekräfta när allt är korrekt.

#### Konfigurera skrivaren

Så här konfigurerar du skrivaren:

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

#### Skriva ut en provsida

Du uppmanas att skriva ut en provsida.

- **1.** Välj ett av följande alternativ:
  - Klicka på **Ja** om du vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
  - Klicka på **Nej** om du inte vill skriva ut en provsida och klicka därefter på **Nästa**.
- 2. Välj ett av dessa alternativ på skärmen Slutför guiden Lägg till skrivare:
  - Om all information är korrekt klickar du på **Slutför**. Fortsätt till steg 3.
  - Klicka på knappen Tillbaka och ändra om något är fel, och klicka därefter på Slutför när allt är korrekt. Fortsätt till steg 3.
- 3. Om du skrev ut en provsida ombeds du bekräfta att provsidan är utskriven:
  - Klicka på **Ja** om provsidan skrevs ut korrekt.
  - Klicka på **Nej** om provsidan inte skrevs ut eller skrevs ut på felaktigt sätt.

Se även:

Felsökning i Windows 2000 eller senare på sidan 3-18

#### **Microsoft IPP-port**

Så här hittar du skrivarens URL och skapar en IPP-skrivare (IPP = Internet Printing Protocol).

#### Erhålla skrivarens URL (nätverkssökväg)

Så här hittar du skrivarens URL:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen.
- **5.** Välj **IPP**. I fältet Network Path (Nätverkssökväg) på sidan IPP Settings (IPP-inställningar) visas skrivarens URL.

#### Skapa IPP-skrivare

Så här skapar du en IPP-skrivare:

- 1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare**.
- 2. Dubbelklicka på Lägg till skrivare så visas guiden Lägg till skrivare.
- **3.** Välj Nätverksskrivare och klicka sedan på Nästa.
- **4.** När du blir uppmanad att ange **URL** (Windows 2000, Windows XP), anger du skrivarens URL i följande format:

http://skrivarens\_ip-adress/ipp

**Obs!** Ange din skrivares IP-adress eller DNS-namn i stället för skrivarens\_ip-adress.

5. Klicka på Nästa.

#### Konfigurera skrivaren

Så här konfigurerar du skrivaren:

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

## Windows 64-bitars server till 32-bitars klientinstallation

Så här installerar du från en 64-bitars server i Windows XP och Windows Server 2003:

- 1. Leta rätt på och installera 64-bitars Windows-drivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).
- 2. Högerklicka på Den här datorn och välj sedan Hantera.
- 3. Utöka Lokala användare och grupper och dubbelklicka på mappen Grupper.
- 4. Dubbelklicka på Administratörer och klicka sedan på knappen Lägg till.
- 5. Skriv in 32-bitarsklientens inloggningsnamn och klicka sedan på OK.

Så här installerar du från en 32-bitars klient:

- **1.** Sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) och stäng installationsprogrammet.
- 2. Öppna Mina nätverksplatser och bläddra sedan till 64-bitarssystemet.
- **3.** Dubbelklicka på **Skrivare och fax**.
- 4. Välj Fil och sedan Serveregenskaper från listrutan.
- 5. På fliken Drivrutiner klickar du på Lägg till.
- 6. Klicka på Nästa, välj Diskett finns och klicka sedan på OK.
- **7.** Bläddra till 32-bitarsdrivrutinen på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) och öppna mappen **Windows**.
- 8. Öppna mappen för lämpligt språk, välj .inf-filen och klicka sedan på OK.
- 9. Välj Skrivare och klicka sedan på Nästa.
- 10. Välj Intelruta för Windows XP och klicka sedan på Nästa.
- 11. Klicka på Slutför.
- 12. I dialogrutan Mina nätverksplatser dubbelklickar du på 64-bitarssystemet och väljer Ja.

## Felsökning i Windows 2000 eller senare

**Obs!** Välj Klassiskt utseende för Windows XP, annars stämmer Windows XP-procedurerna inte överens med stegen nedan. Du väljer klassiskt utseende genom att klicka på **Start**. Därefter klickar du på **Kontrollpanelen** och sedan på **Aktivitetsfältet och Start-menyn**. Välj fliken **Start-meny** och sedan **Klassisk Start-meny**. Klicka på **OK**.

Denna felsökning förutsätter att du har slutfört följande uppgifter:

- Läst in en PCL- eller PostScript-skrivardrivrutin för Phaser-skrivare.
- Skrivit ut och sparat en aktuell kopia av konfigurationssidan.

#### Kontrollera inställningar

Så här kontrollerar du inställningarna:

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

#### Kontrollera drivrutinsinstallation

Så här kontrollerar du installationen av drivrutinen:

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

#### Skriva ut en provsida

Så här skriver du ut en provsida:

- 1. Välj fliken Allmänt.
- Klicka på Skriv ut provsida. Om ingenting skrivs ut, väljer du PhaserSMART Technical Support på fliken Felsökning i Windows-skrivardrivrutinen. Du kommer då till PhaserSMART Technical Support.

#### Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/5550support

# Macintosh OS X, version 10.3 och senare

Det här avsnittet omfattar:

- Macintosh OS X, version 10.3 på sidan 3-20
- Macintosh OS X, version 10.4 på sidan 3-21
- Felsökning i Macintosh (Mac OS X, version 10.3 och senare) på sidan 3-23

## Macintosh OS X, version 10.3

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

#### Bonjour (Rendezvous)-anslutning

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

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

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

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

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/5550support

#### **USB-anslutning**

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

- 1. Sätt in cd-romskivan i cd-romenheten.
  - Öppna Skrivarinställningar för Mac OS X, version 10.3.x.

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

- 2. Klicka på knappen Lägg till.
- 3. Välj USB i listrutan.

- 4. Välj skrivaren i fönstret.
- 5. Välj Xerox bland tillverkarna i listrutan.
- 6. Välj lämplig skrivarkonfiguration i listan över tillgängliga skrivare.
- 7. Klicka på knappen Lägg till.

#### LPD/LPR-anslutning

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

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

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

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

## Macintosh OS X, version 10.4

#### **Bonjour-anslutning**

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

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

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

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

- 6. Välj Xerox bland tillverkarna i den nedre listrutan.
- 7. Välj lämplig skrivare i listan över tillgängliga skrivare.
- 8. Klicka på knappen Lägg till.

#### **USB-anslutning**

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

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

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

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

#### LPD-anslutning

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

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

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

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

Phaser® 5550 Färglaserskrivare 3-22

## Felsökning i Macintosh (Mac OS X, version 10.3 och senare)

Nedanstående procedur eliminerar problem med kablar, kommunikation och anslutningar. När du har gått igenom dessa steg skriver du ut en testsida från programvaran.

#### Felsökning Mac OS X, version 10.3 och senare

Gå igenom dessa steg endast om du använder Mac OS X, version 10.3 och senare:

- 1. Öppna Nätverksverktyg och välj fliken Fråga.
- **2.** Ange skrivarens IP-adress.
- **3.** Klicka på **Ping**. Om du *inte* får något svar bör du kontrollera att TCP/IP-inställningarna är korrekta för både skrivare och dator.
- 4. För AppleTalk följer du nedanstående steg. För TCP/IP går du till Steg 5.
  - **a.** Kontrollera på skrivarens kontrollpanel att **EtherTalk** är aktiverat. Om så inte är fallet aktiverar du det på kontrollpanelen och startar om skrivaren.
  - **b.** Skriv ut konfigurationssidan och kontrollera att **EtherTalk** är aktiverat.
  - **c.** Från konfigurationssidan kontrollerar du **zonen**. Om det finns flera zoner i nätverket bör du se efter att skrivaren visas i önskad zon.
- 5. Om du fortfarande inte kan göra utskrifter går du till PhaserSMART Technical Support via CentreWare IS:
  - a. Starta webbläsaren.
  - b. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
  - c. Välj Support.
  - **d.** Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** så att du kommer till PhaserSMART.

#### Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/5550support

# **UNIX (Linux)**

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

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

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

## **Snabbinstallation**

Gå igenom följande procedurer när du ska göra inställningarna av skrivaren och installera tillämpliga drivrutiner.

#### Från skrivaren

Så här gör du inställningarna av skrivaren:

- 1. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt anslutning är aktiverade.
- 2. Välj ett av följande alternativ för IP-adresser på kontrollpanelen:
  - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
  - Ange IP-adress manuellt.
- 3. Skriv ut konfigurationssidan och behåll den som referens.

#### Från datorn

Så här installerar du skrivaren:

- 1. Gå till <u>www.xerox.com/office/5550drivers</u>.
- 2. Välj Unix i listrutan Operating System (Operativsystem) och klicka därefter på Go (Sök).
- **3.** Klicka på paketet CentreWare for Unix för operativsystemet där programmet ska installeras. Detta är kärnpaketet och måste installeras före skrivarpaketet.
- 4. Klicka på knappen **Start** för att starta nedladdningen.
- **5.** Upprepa steg 1 och 2 och klicka sedan på länken **Printer Package for use with CentreWare for Unix** (Skrivarpaket till CentreWare for Unix).
- 6. Klicka på knappen **Start** för att starta nedladdningen.
- **7.** Klicka på länken **Installation Guide** (Installationshandledning) i webbläsaren och följ installationsanvisningarna.

**Obs!** Om det inträffar problem med utskriftskvaliteten eller om jobbet inte skrivs ut, kan du gå till PhaserSMART Technical Support via CentreWare IS.

Så här kommer du till PhaserSMART Technical Support:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Välj Support.
- 4. Klicka på länken PhaserSMART Diagnostic Tool så att du kommer till PhaserSMART.

#### Installera skrivaren när CUPS används som utskriftsbuffert

När CUPS används som utskriftsbuffert måste du lägga till skrivarens .ppd-fil i katalogen /usr/share/cups/model/Xerox.

Så här installerar du .ppd-filen:

- 1. Gå till <u>www.xerox.com/office/5550drivers</u>.
- 2. Välj Unix i listrutan Operating System (Operativsystem) och klicka därefter på Go (Sök).
- **3.** Klicka på länken **PPD Files using CUPS Printing Services** (PPD-filer med CUPS Printinc Services).
- 4. Klicka på knappen Start för att starta nedladdningen.
- 5. Klicka på länken **README** i webbläsaren och följ installationsanvisningarna.

# IPv6

Det här avsnittet omfattar:

- Aktivera IPv6 på sidan 3-26
- Ställa in gränssnitts-ID på sidan 3-27
- Automatisk adresstilldelning på sidan 3-28
- DHCPv6 på sidan 3-29
- Manuell adresstilldelning på sidan 3-30
- Adressprioritet på sidan 3-31

## **Aktivera IPv6**

IPv6 kan aktiveras eller inaktiveras fristående från IPv4.

**Obs!** Om du inaktiverar både IPv4 och IPv6 förlorar du anslutningen till skrivaren. Information om hur du återställer de grundläggande TCP/IP-inställningarna finns i Återställa TCP/IP-konfigurationen på sidan 3-27.

Aktivera/inaktivera IPv6 på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Via kontrollpanelen

Så här aktiverar/inaktiverar du IPv6 via kontrollpanelen:

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

#### Via CentreWare IS

Så här aktiverar/inaktiverar du IPv6 via CentreWare IS:

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

#### Återställa TCP/IP-konfigurationen

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

- 1. Välj Skrivarinställningar och tryck på OK.
- 2. Välj Anslutningsinställningar och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj Återställ anslutningsinställningar och tryck sedan på **OK**.

## Ställa in gränssnitts-ID

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

- Grundinställningen är att gränssnitts-ID beräknas automatiskt utifrån MAC-adressen som kopplats till gränssnittet. Olika maskiner har olika ID. Detta är den rekommenderade metoden för att ställa in gränssnitts-ID.
- Det andra sättet är att ställa in gränssnitts-ID manuellt. ID-värdet måste ha en längd på 64 bitar (8 byte) och får inte innehålla andra specialtecken än kolon och giltiga hexadecimala siffror (0-9, a-f eller A-F).

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

Gränssnitts-ID kan bara ställas in i CentreWare IS.

#### **Via CentreWare IS**

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

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

## Automatisk adresstilldelning

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

Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning via kontrollpanelen

Så här ställer du in gränssnitts-ID via kontrollpanelen:

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

#### Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning via CentreWare IS

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

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

IPv6

## DHCPv6

DHCPv6 används för att hämta TCP/IP-information.

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

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

Aktivera/inaktivera automatisk adresstilldelning på något av följande sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Ställa in DHCPv6-alternativ via kontrollpanelen

Så här ändrar du DHCPv6-alternativ via kontrollpanelen:

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

#### Ställa in DHCPv6-alternativ via CentreWare IS

Så här ändrar du DHCPv6-alternativ via CentreWare IS:

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

## Manuell adresstilldelning

En manuellt angiven IPv6-adress används i kombination med eventuella andra IPv6-adresser. Om du vill skapa en manuell adress anger du IPv6-adressen och prefixlängden i fälten i CentreWare IS. Den grundinställda prefixlängden är 64.

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

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Ställa in IPv6-adressen via kontrollpanelen

Så här ställer du in IPv6-adressen via kontrollpanelen:

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

#### Ange IPv6-adressen via CentreWare IS

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

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

## **Adressprioritet**

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

#### Via CentreWare IS

Så här anger du adressprioritet via CentreWare IS:

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

# Grundläggande information om utskrift



Det här kapitlet innehåller:

- Tillåtna papper och material på sidan 4-2
- **Fylla på papper på sidan 4-9**
- Välja utskriftsalternativ på sidan 4-31
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 4-33
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 4-35
- Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 4-46
- Skapa anpassade papperstyper på sidan 4-50
- Använda häftenheten på sidan 4-51
- Använda hålslagaren på sidan 4-55
- Avancerade alternativ på sidan 4-58

# Tillåtna papper och material

Det här avsnittet innehåller information om:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 4-2
- Papper som kan skada skrivaren på sidan 4-3
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 4-3
- Pappersstorlekar och ytvikter som stöds på sidan 4-4
- Inställning av fack på sidan 4-7

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

Bäst resultat får du om du använder Xerox-material som utformats särskilt för Phaser 5550 Skrivare. Det ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

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

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till <u>www.xerox.com/office/5550supplies</u>.

## Anvisningar för pappersanvändning

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

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

## Papper som kan skada skrivaren

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

**Obs!** Om du regelbundet använder förtryckt material kan matarrullarna behöva rengöras oftare.

Nedan följer exempel på olämpliga papperstyper:

- Ojämnt eller poröst material
- Annat plastmaterial än OH-film som stöds
- Papper som har vikts eller skrynklats
- Vadderade kuvert
- Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare
- Papper som har fotokopierats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Papper med häftklamrar
- Fönsterkuvert, kuvert med metallspännen, självhäftande etiketter och kuvert med sidofogar

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

**Obs!** Papper som är fritt från föroreningar ökar komponenternas livslängd och ger bättre utskriftskvalitet. Ju mer exakt skurna papperen är, desto mindre är risken för pappersstopp och felmatning.

## Anvisningar för pappersförvaring

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

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

## Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

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

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

#### Pappersstorlekar och ytvikter för fack 1 (MPT)

Fack 1 (MPT)		
60–215 g/m <sup>2</sup>		
Statement	5,5 x 8,5 tum	Anpassade storlekar
Executive	7,25 x 10,5 tum	Bredd: 76–216 mm Höid: 98–356 mm
Letter	8,5 x 11 tum	
US Folio	8,5 x 13 tum	
Legal	8,5 x 14 tum	
Tabloid	11 x 17 tum	
A6	105 x 148 mm	
A5	148 x 210 mm	
Α4	210 x 297 mm	
A3	297 x 420 mm	
B6 JIS	128 x 182 mm	
B5 JIS	182 x 257 mm	
B4 JIS	257 x 364 mm	
Litet US Postcard	3,5 x 5,5 tum	
Stort US Postcard	4 x 6 tum	
Monarch	3,87 x 7,5 tum	
Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum	
B5	176 x 250 mm	
C5	162 x 229 mm	
C4	229 x 324 mm	
DL	110 x 220 mm	

Fack 2–5			
 60–215 g/m <sup>2</sup>			
Statement <sup>1</sup>	5,5 x 8,5 tum	Anpassade storlekar Bredd: 140–297 mm	
Executive <sup>1</sup>	7,25 x 10,5 tum	Höjd: 182–432 mm	
Letter <sup>2</sup>	8,5 x 11 tum		
US Folio <sup>2</sup>	8,5 x 13 tum		
Legal <sup>2</sup>	8,5 x 14 tum		
Tabloid <sup>2</sup>	11 x 17 tum		
А5 <sup>3</sup>	148 x 210 mm		
A4 <sup>2</sup>	210 x 297 mm		
A3 <sup>2</sup>	297 x 420 mm		
B5 JIS <sup>3</sup>	182 x 257 mm		
B4 JIS <sup>1</sup>	257 x 364 mm		
C4	229 x 324 mm		

### Pappersstorlekar och ytvikter för fack 2–5

<sup>1</sup> Autokonfigureras när Metersystem har angetts till Av

<sup>2</sup> Autokonfigureras

<sup>3</sup> Autokonfigureras när Metersystem har angetts till På

## Pappersstorlekar och ytvikter för fack 6

		Fack 6
	60–215 g/m <sup>2</sup>	
	Executive <sup>1</sup>	7,25 x 10,5 tum
	Letter <sup>2</sup>	8,5 x 11 tum
	A4 <sup>2</sup>	210 x 297 mm
	B5 JIS <sup>3</sup>	182 x 257 mm

<sup>1</sup> Autokonfigureras när Metersystem har angetts till Av

<sup>2</sup> Autokonfigureras

<sup>3</sup> Autokonfigureras när Metersystem har angetts till På

## Pappersstorlekar och ytvikter för kuvertfack

Kuvertfack			
60–90 g/m <sup>2</sup>			
Stort US Postcard <sup>1</sup>	4 x 6 tum	Anpassade storlekar	
A6 <sup>1</sup>	105 x 148 mm	Bredd: 98–162 mm Höjd: 148–241 mm	
Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum		
Monarch	3,87 x 7,5 tum		
DL	110 x 220 mm		
C5	162 x 229 mm		

<sup>1</sup> Udda kuvertstorlek

## Inställning av fack

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

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

För att komma till Online Support Assistant (Övriga supportsidor), gå till <u>www.xerox.com/office/5550support</u>.

#### Fack 1 (MPT)





Fack 1 (MPT) långsidan först (rekommenderas)

Fack 1 (MPT) kortsidan först

#### Fack 2–5



Fack 2–5 långsidan först (rekommenderas)





Fack 6 och kuvertfack



Fack 6 långsidan först

Kuvertfack

# Fylla på papper

Det här avsnittet innehåller information om:

- Fylla på papper i fack 1 (MPT) för enkelsidig utskrift på sidan 4-9
- Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift på sidan 4-13
- Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift på sidan 4-17
- Fylla på papper i fack 1 (MPT) för dubbelsidig utskrift på sidan 4-20
- Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift på sidan 4-24
- Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift på sidan 4-27

Följ dessa allmänna steg när du vill skriva ut:

- 1. Fyll på papper i facket.
- 2. Ställ in fackets styrskenor.
- **3.** Om kontrollpanelen uppmanar dig att göra det, kontrollera papperstypen och pappersstorleken och ändra vid behov inställningarna.
- 4. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan Skriv ut i programmet.

## Fylla på papper i fack 1 (MPT) för enkelsidig utskrift

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

Var försiktig: Om du ändrar typen av papper i ett fack måste du ändra papperstypen och storleken på kontrollpanelen så att det överensstämmer med det påfyllda papperet. I annat fall kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten eller pappersstopp och värmeenheten kan skadas.



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 4-9 1. Nedre fack 1 (MPT).



**2.** Justera styrskenorna så att de passar papperets storlek.



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



**4.** Placera pappersarken i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**. Passa vid behov in styrskenorna till papperet.

#### Matning med långsidan först

- Rekommenderas f
  ör Letter, A4, B5 JIS, stora US Postcard, kuvert och flera anpassade pappersstorlekar.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.



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



#### Matning med kortsidan först

Placera Letter, Legal, Statement, Tabloid, A3, A4, A5, US Folio, B4 JIS, B5 JIS, B6 JIS och små US Postcard med kortsidan först i fack 1 (MPT).



Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.

- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot skrivarens **baksida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans överkant) så att det matas in i skrivaren sist.



- **5.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK.
  - **b.** Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.
  - c. Välj pappersstorlek och tryck på OK för att spara dina val.
- 6. Välj antingen papperstyp eller Fack 1 (MPT) som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift

Fack 2–5 kan användas till alla typer av papper, OH-film, specialmaterial och flera storlekar.

Var försiktig: Om du ändrar typen av papper i ett fack måste du ändra papperstypen på kontrollpanelen så att den överensstämmer med det påfyllda papperet. I annat fall kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten och värmeenheten kan skadas.



**1.** Dra ut facket.



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



3. Placera pappersarken i facket, antingen med långsidan först eller med kortsidan först.



#### 5550-129

#### Matning med långsidan först

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



5550-130

#### Matning med kortsidan först

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



4. Passa vid behov in styrskenorna till papperet.

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



**5.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- 6. Tryck på OK för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK.
  - **b.** Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
- 7. Välj antingen papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift

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

**1.** Dra ut facket.



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





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



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



4. Skjut in facket helt i skrivaren.



- **5.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - **a.** Välj Ändra inställningar och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Välj papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
- 6. Välj antingen papperstyp eller Fack 6 som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Fylla på papper i fack 1 (MPT) för dubbelsidig utskrift

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

Var försiktig: Om du ändrar typen av papper i ett fack måste du ändra papperstypen och storleken på kontrollpanelen så att det överensstämmer med det påfyllda papperet. I annat fall kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten eller pappersstopp och värmeenheten kan skadas.



**1.** Nedre fack 1 (MPT).



2. Justera styrskenorna så att de passar papperets storlek.



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



**4.** Placera pappersarken i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**. Passa vid behov in styrskenorna till papperet.

### Matning med långsidan först

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



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



#### Matning med kortsidan först

- Placera Letter, Legal, Statement, Tabloid, A3, A4, A5, US Folio, B4 JIS och B5 JIS med kortsidan först i fack 1 (MPT).
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot skrivarens **framsida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans överkant) så att det matas in i skrivaren sist.



- **5.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK.
  - **b.** Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
- 6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 1 (MPT) som papperskälla.

# Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift

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

Var försiktig: Om du ändrar typen av papper i ett fack måste du ändra papperstypen på kontrollpanelen så att den överensstämmer med det påfyllda papperet. I annat fall kan det inträffa problem med utskriftskvaliteten och värmeenheten kan skadas.



**1.** Dra ut facket.



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



3. Placera pappersarken i facket, antingen med långsidan först eller med kortsidan först.



#### 5550-129

#### Matning med långsidan först

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



5550-134

#### Matning med kortsidan först

- Placera Letter, Legal, Tabloid, A3, A5, A4, B4 JIS, B5 JIS, US Folio, Statement och vissa anpassade pappersstorlekar med kortsidan först i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) nedåt.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets framsida.
- Placera sidans brevhuvud (överkant) mot fackets högra sida.



4. Passa vid behov in styrskenorna till papperet.

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



**5.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- 6. Tryck på OK för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK.
  - **b.** Välj papperstyp och tryck sedan på **OK**.
  - **c.** Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val.
- 7. Välj papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift

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

**1.** Dra ut facket.



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



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



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



4. Skjut in facket helt i skrivaren.



- **5.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - **a.** Välj Ändra inställningar och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Välj papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
- 6. Välj antingen papperstyp eller **Fack 6** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet innehåller information om:

- Faktorer som påverkar utskriftskapaciteten på sidan 4-31
- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 4-31
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 4-32
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 4-32

Se även:

Skrivarinställningar på sidan 5-2

# Faktorer som påverkar utskriftskapaciteten

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

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

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

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

Se även:

Problem med utskriftskvaliteten på sidan 6-58

### Välja utskriftsinställningar (Windows)

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

Så här väljer du skrivarinställningar:

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

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

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

# Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

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

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut.
- 2. Markera Phaser 5550 och klicka på Egenskaper för att öppna skrivardrivrutinen.
- **3.** Gör önskade val på dialogrutans flikar.

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

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

### Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

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

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

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

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

# Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet innehåller information om:

- Automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 4-33
- Bindningsinställningar på sidan 4-33
- Välja dubbelsidig utskrift på sidan 4-34

# Automatisk dubbelsidig utskrift

### **Anvisningar**

- Skrivaren måste ha utrustats med en duplexenhet för att du ska kunna utföra automatisk dubbelsidig utskrift. Konfigurationerna 5550B och 5550N kan uppgraderas med den här funktionen.
- Pappersstorleken måste vara minst 89 x 127 mm (3,5 x 5 tum) när du skriver ut från fack 1. Alla storlekar som får plats i fack 2–6 kan skrivas ut dubbelsidigt.
- Papperet måste väga 60–163 g/m<sup>2</sup>.
- Manuell dubbelsidig utskrift kan användas.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/5550support

# Bindningsinställningar

Använd skrivardrivrutinen för att välja **Stående** eller **Liggande** orientering för bilderna på sidan. När du skriver ut dubbelsidigt ska du välja bindningsinställning för att ange hur sidorna ska vändas.

Stående		Liggande	
Bind längs sidan Vik på långsidan	Bind vid övre kant Vik på kortsidan	Bind längs sidan Vik på kortsidan	Bind vid övre kant Vik på långsidan
Haddenederade		Vision of the second se	80000000

# Välja dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

- **1.** Lägg papper i facket.
- **2.** I skrivardrivrutinen väljer du dubbelsidig utskrift enligt följande tabell och sedan trycker du på **OK**.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg	
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	<ol> <li>Välj fliken Papper/Utmatning.</li> <li>Välj Dubbelsidig utskrift under Dubbelsidig utskrift.</li> </ol>	
Mac OS X, version 10.3 och senare	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du Duplex.</li> <li>Välj Skriv ut på båda sidor.</li> <li>Klicka på den bindningsikon som motsvarar sidan som ska bindas.</li> </ol>	

Se även:

Fylla på papper i fack 1 (MPT) för dubbelsidig utskrift på sidan 4-20 Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift på sidan 4-24 Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift på sidan 4-27

# Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut på OH-film på sidan 4-35
- Skriva ut på kuvert på sidan 4-38
- Skriva ut brevkort på sidan 4-41
- Skriva ut på etiketter på sidan 4-43

### Skriva ut på OH-film

Det här avsnittet innehåller information om:

- Anvisningar om OH-film på sidan 4-35
- Skriva ut på OH-film från fack 1 (MPT) eller fack 6 på sidan 4-35
- Skriva ut OH-film från fack 2–5 på sidan 4-36

OH-film kan skrivas ut från vilket fack som helst. Den kan bara skrivas ut enkelsidig. Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/5550supplies</u>.

### **Anvisningar om OH-film**

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

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

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



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



Fack 1 (MPT) långsidan först



**Obs!** Fyll inte på arken ovanför maxstrecket inuti facket.

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

### Skriva ut OH-film från fack 2–5

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



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



**Obs!** Fyll inte på arken ovanför maxstrecket inuti facket.

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

# Skriva ut på kuvert

Det här avsnittet innehåller information om:

- Anvisningar om kuvert på sidan 4-38
- Skriva ut kuvert från fack 1 (MPT) på sidan 4-39
- Skriva ut kuvert från det extra kuvertfacket på sidan 4-40

#### Anvisningar om kuvert

#### Köpa och förvara kuvert

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Papper som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Om det uppstår skrynkling eller om pappret buktar sig bör du välja ett annat kuvertfabrikat som är särskilt avsett för laserskrivare.
- Mer information finns i Tillåtna papper och material på sidan 4-2.

#### Förbereda utskrift

Om du följer de här anvisningarna undviker du skrynkling:

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

**Var försiktig:** Använd aldrig fönsterkuvert eller kuvert med metallhakar eftersom de kan skada skrivaren.

### Skriva ut kuvert från fack 1 (MPT)

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



Matning med kortsidan först – C4 och vissa anpassade storlekar

Matning med långsidan först – Alla övriga storlekar

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

### Skriva ut kuvert från det extra kuvertfacket

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

Välj aldrig funktionen Autokonfigurerat på menyn för fack 2 när kuvertfacket har satts in i skrivaren, eftersom den funktionen inte fungerar för det facket.

- **1.** Fyll på kuverten i kuvertfacket:
  - Lägg kuvert av typen Monarch, #10, A6, C5, DL, stort US Postcard och anpassade kuvertstorlekar med långsidan först i facket.
  - Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
  - Lägg kuvertet så att fliken matas in i skrivaren först (fackets vänstra sida).



- 2. Justera styrskenorna så att de passar kuvertens storlek.
- **3.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK.
  - **b.** För kuvert av typen Monarch, #10, C5 och DL ska du välja **Kuvert** och för kuvert av typen A6 och stort US Postcard ska du välja lämplig papperstyp. Tryck på **OK**.
  - **c.** Välj pappersstorlek och tryck på **OK** för att spara dina val. Information om hur du skriver ut kuvert med en storlek som inte finns med i listan finns i Skriva ut på papper med anpassad storlek på sidan 4-46.
- 4. Välj Kuvert som papperstyp eller Fack 2 som papperskälla i skrivardrivrutinen.

# Skriva ut brevkort

Det här avsnittet innehåller information om:

- Anvisningar om brevkort på sidan 4-41
- Skriva ut brevkort på sidan 4-41

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/5550supplies</u>.

### Anvisningar om brevkort

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

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

### Skriva ut brevkort

**1.** Fyll på vykort i ett fack:

#### Fack 1 (MPT)

Placera brevkort med formaten stort US Postcard och A6 så att de matas med långsidan först och med framsidan nedåt i fack 1 (MPT). Placera brevkortets överkant så att den matas in i skrivaren först (på skrivarens vänstrasida).



Placera brevkort med formatet litet US Postcard så att de matas med kortsidan först och med framsidan nedåt i fack 1 (MPT). Placera brevkortets överkant mot skrivarens baksida.



#### Kuvertfack

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



2. Ändra styrskenorna så att de passar brevkortens storlek.

- **3.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens kontrollpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - **a.** Välj Ändra inställningar och tryck sedan på **OK**.
  - **b.** Välj Kortpapp och tryck på OK.
  - c. Välj pappersstorlek och tryck på OK för att spara dina val.
- **4.** Välj **Kortpapp** som papperstyp eller **Fack 1** (**MPT**) eller **Fack 2** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

### Skriva ut på etiketter

Det här avsnittet innehåller information om:

- Anvisningar om etiketter på sidan 4-43
- Skriva ut på etiketter på sidan 4-44

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/5550supplies</u>.

### Anvisningar om etiketter

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

### Skriva ut på etiketter

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

**1.** Fyll på etiketterna i ett fack:

### Fack 1 (MPT)

Placera etikettarket med långsidan först (rekommenderas) och med framsidan ned i fack 1 (MPT). Placera sidans överkant mot skrivarens framsida.



### Fack 2-5

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



### Fack 6

Placera etikettarket med långsidan först och med framsidan ned i fack 6. Placera sidans överkant mot skrivarens framsida.



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

# Skriva ut på papper med anpassad storlek

Det här avsnittet innehåller information om:

- Anvisningar på sidan 4-46
- Skriva ut på anpassad pappersstorlek på sidan 4-47

# Anvisningar

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

	Inmatningsfack		
	Fack 1 (MPT)	Fack 2–5	Kuvertfack
Kortsida	89–297 mm	140–297 mm	98–162 mm
Långsida	98–432 mm	182–432 mm	148–241 mm

	Utmatningsfack		
	Standardutmatningsfack	Övre fack i staplingsenhet	Nedre fack i staplingsenhet
Kortsida	89–297 mm	182–297 mm	182–297 mm
Långsida	98–432 mm	182–432 mm	210–432 mm

Mer information om papperstyper, ytvikter och storlekar finns i Tillåtna papper och material på sidan 4-2.

# Skriva ut på anpassad pappersstorlek

### Fylla på papper i facken

**1.** Lägg i papper med anpassad storlek i fack 1 (MPT) eller i fack 2–5.

### Fack 1 (MPT)



Matning med långsidan först



Matning med kortsidan först

Fack 2–5



Matning med långsidan först






2. Ändra styrskenorna så att de passar materialets storlek. Etiketter inuti pappersfacket

hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter format och riktning.

Fack 1 (MPT)

Fack 2–5

**3.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- **4.** Tryck på **OK** för att godta den angivna pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på kontrollpanelen, eller fortsätt med steg 7 för att ändra uppgifterna. Fortsätt annars med nästa steg.
- 5. Välj Inställning av pappersfack och tryck sedan på OK.
- 6. Välj facket som du håller på att ställa in och tryck på OK.
- 7. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK.
- 8. Välj lämplig papperstyp och klicka sedan på OK.
- 9. Gör något av följande:
  - Om den anpassade pappersstorleken finns med i menyn väljer du den och trycker på OK.
  - Om den anpassade pappersstorleken inte finns med i menyn väljer du Ny anpassad storlek och trycker på OK.
- 10. Om du valde Ny anpassad storlek, väljer du anpassad bredd och höjd:
  - a. För kortsida, använd Upp-pil och Ned-pil för att ange kortsidan och tryck sedan på OK.
  - **b.** För långsida, använd Upp-pil och Ned-pil för att ange långsidan och tryck sedan på OK.
  - **c.** Om du blir ombedd på kontrollpanelen att ange **Pappersorientering**, använd **Upp-pil** och **Ned-pil** för att välja i vilken riktning papperet matas in i facket. Tryck sedan på **OK**.
- **11.** Använd antingen den anpassade storleken som dokumentstorlek i programmet eller välj lämpligt fack som papperskälla.

**Obs!** Om du vid ett senare tillfälle byter ut papperet med anpassad storlek i ett fack mot ett papper med standardstorlek, måste du komma ihåg att ange den nya storleken på kontrollpanelen (eller med Autoval om storleken kan autokonfigureras).

# Skapa anpassade papperstyper

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

Så här skapar du anpassade papperstyper:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen General (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj Custom Paper Types (Anpassade papperstyper).
- 6. Ange dina inställningar och klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på sidan.

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

# Använda häftenheten

## Häftningsalternativ

Du kan välja bland flera häftningsalternativ i Phaser 5550 Skrivare-skrivardrivrutinen:

- Ingen häftning: Det här är grundinställningen. Med det här alternativet häftas inte utskrifterna alls.
- **1 klammer**: En häftklammer infogas i varje kopiesats.
- **2 klamrar**: Två häftklamrar infogas i varje kopiesats.
- Avancerad häftning: Alternativ för att ställa in placeringen av häftklamrar.

Så här väljer du häftningsalternativ i drivrutinen:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 och senare	Välj ett alternativ i listrutan <b>Häftning</b> på fliken <b>Utmatningsalternativ</b> .
Drivrutin för Mac OS X (version 10.3 och senare)	l dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Efterbehandlingsalternativ</b> i listan. Klicka sedan på önskat häftningsalternativ.

**Obs!** Du kan ställa in det grundinställda häftningsalternativet via kontrollpanelen eller CentreWare IS.

## Åtgärd när klamrarna börjar ta slut

När skrivaren identifierar att klamrarna börjar ta slut startar en nedräkning på 15 minuter inom vilken följande kan ske:

- Utskriften fortsätter utan klamrar.
- Användaren kan fylla på häftningskassetten och fortsätta utskriften.
- Utskriften kan bli avbruten.

Om användaren inte vidtar någon åtgärd inom dessa 15 minuter fortsätter utskriften tills klamrarna tar slut och fortsätter därefter utan häftning.

## Fylla på häftklamrar

1. Öppna lucka G.



**Obs!** Se anvisningarna på insidan av lucka G.

2. Dra häftenheten mot dig och sedan åt höger.



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

- 4. Ta bort den tomma häftningskassetten om den sitter i.
- 5. Sätt in en ny häftningskassett.
- **6.** Sätt in häftenheten i efterbehandlingsenheten.



#### 7. Stäng lucka G.



# Använda hålslagaren

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

- När hålslagningsfunktionen är aktiverad hålslås ark som skickas till det övre och det nedre sorteringsfacket.
- När hålslagningsfunktionen är inaktiverad blir papperet inte hålslaget.
- När skrivaren identifierar att hålslagslådan är full, visas en varning på kontrollpanelen och utskriften fortsätter utan hålslagning.

Så här väljer du hålslagning i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och senare	<ol> <li>Välj fliken Papper/Utmatning.</li> <li>Välj Hålslagning eller antal hål i listrutan Hålslagning.</li> </ol>	
Drivrutin för Mac OS X (version 10.3 och senare)	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du Efterbehandlingsalternativ i listrutan.</li> <li>Välj antal hål under Hålslagning.</li> </ol>	

## Ställa in standardalternativ för hålslagning

Du kan välja grundinställningen för hålslagning via kontrollpanelen eller CentreWare IS.

#### Kontrollpanel

Så här väljer du grundinställningen för hålslagning via kontrollpanelen:

- 1. På kontrollpanelen väljer du Skrivarinställningar och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Inställningar för pappershantering och tryck på OK.
- 3. Välj Hålslag och tryck på OK för att växla mellan att aktivera och inaktivera funktionen.
- 4. Om hålslagaren gör 2 eller 4 hål ska du ange Hål till 2 hål eller 4 hål.

#### **CentreWare IS**

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Klicka på **Properties** (Egenskaper).
- **4.** Utöka **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och klicka på **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
- 5. Välj On (På) eller Off (Av) i listrutan Punch (Hålslagning).
- 6. Välj önskat antal hål i listrutan **Punch Holes** (Hål).
- 7. Klicka på Save Changes (Spara ändringar).

## Tömma hålslagslådan

- 1. Öppna lucka G.
- 2. Ta ut hålslagslådan och töm innehållet.



**3.** Sätt tillbaka hålslagslådan i efterbehandlingsenheten.



4. Stäng lucka G.

## Avancerade alternativ

Det här avsnittet innehåller information om:

- Skriva ut avdelare på sidan 4-58
- Skriva ut flera sidor på en enda arksida (N-upp) på sidan 4-59
- **Skriva ut häften på sidan 4-60**
- Skriva ut negativa och spegelvända bilder på sidan 4-61
- **Skalning** på sidan 4-62
- Skriva ut kant till kant på sidan 4-63
- Skriva ut vattenstämplar på sidan 4-64
- Skriva ut försättsblad på sidan 4-65
- Meddelande om att utskriften är klar på sidan 4-66
- Skriva ut och ta bort säkra utskrifter, privata utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter på sidan 4-67

## Skriva ut avdelare

En *avdelare* (en avskiljningssida eller ett mellanlägg) kan infogas efter ett utskriftsjobb, mellan exemplar i ett utskriftsjobb eller mellan enskilda sidor i ett utskriftsjobb. Ange vilket fack som avdelarna ska hämtas ifrån.

Så här anger du avdelare:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och	1. Välj fliken Papper/Utmatning.	
senare	<ol> <li>Klicka på knappen till höger om sammanfattningen Papper och välj Avdelare i listrutan.</li> </ol>	
	3. Välj avdelare och fack i dialogrutan Avdelare.	
Mac OS X (version 10.3	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Skrivarfunktioner i listan.	
och senare)	<ol> <li>Under Alternativ för pappersmatning väljer du listrutan Papperskälla för sista sidan och därefter väljer du facket som ska användas för avdelaren.</li> </ol>	

## Skriva ut flera sidor på en enda arksida (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut mer än en dokumentsida på en arksida. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 dokumentsidor per arksida.



Så här skriver du ut flera sidor på en enda arksida:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och senare	<ol> <li>Välj fliken Layout/Vattenstämpel.</li> <li>Välj alternativet Sidor per ark (flera bilder).</li> <li>Klicka på knappen för det antal dokumentsidor du vill ska skrivas ut på varje arksida.</li> </ol>	
Mac OS X (version 10.3 och senare)	<ol> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du Layout.</li> <li>Välj antalet Sidor per ark och Layoutriktning.</li> </ol>	

## Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig utskrift. Drivrutinen förminskar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra sidor per ark (två på varje sida), Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan vika och häfta ihop sidorna och skapa ett häfte.

När du väljer att skriva ut häften, kan du också ange *förskjutning* och *fästmarginal* i drivrutinerna som stöds.

- Förskjutning: Anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt (i tiondels punkter). Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, vilket annars skulle kunna göra att bild- och textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.
- **Fästmarginal**: Anger horisontellt avstånd (i punkter) mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.



Ytterligare alternativ för utskrift av häften finns i vissa drivrutiner:

- **Rita sidkanter**: Skriver ut en ram runt varje sida.
- Målformat: Anger storleken på papperet för häftet.
- **Höger till vänster**: Vänder ordningen på sidorna i häftet.

## Skriva ut negativa och spegelvända bilder

Du kan skriva ut sidor som negativa (ljusa och mörka partier byts mot varandra) och/eller spegelvända bilder (bilderna vänds i horisontalled vid utskrift).

**Obs!** Alternativen **Negativ utskrift** och **Spegelvänd utskrift** är endast tillgängliga i PostScript-drivrutinen.



Så här väljer du en negativ bild eller spegelvänd bild:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 och senare PostScript- drivrutin	<ol> <li>Välj fliken Avancerat.</li> <li>Välj Ja för Spegelvänd utskrift eller Negativ utskrift.</li> </ol>

## Skalning

Du kan förminska eller förstora bilderna på sidan när de skrivs ut genom att välja ett skalningsvärde. I vissa drivrutiner kan bilderna automatiskt förstoras eller förminskas så att de passar storleken på det utskrivna papperet.



Så här väljer du skalning i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och	1. Välj fliken Papper/Utmatning.	
senare	<ol> <li>Klicka på knappen till höger om papperssammanfattningen och välj Annat format eller Avancerat pappersval.</li> </ol>	
	3. Välj ett alternativ i listan Alternativ för skalning.	
	<ol> <li>Om du väljer Manuell skalning anger du ett procenttal i procentrutan.</li> </ol>	
Mac OS X (version 10.3	1. Välj Fil.	
och senare)	2. Välj Utskriftsformat.	
	3. Ange procenttalet i rutan för Skalning.	

## Skriva ut kant till kant

Du kan skriva ut dokument till sidans kant, i stället för med standardmarginaler.

Så här skriver du ut dokument till kanten av sidan i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och senare	<ol> <li>Välj fliken Avancerat.</li> <li>Ställ in Kant-till-kant-utskrift till På.</li> </ol>	
Mac OS X (version 10.3 och senare)	<ol> <li>Skicka utskriften från programmet. I listan Skrivare- väljer du Phaser 5550.</li> </ol>	
	<ol> <li>I listan väljer du Alternativ för pappersmatning.</li> <li>Ställ in Kant-till-kant-utskrift till På.</li> </ol>	

**Obs!** När **Kant-till-kant-utskrift** är inställd på **På** skrivs dokument ut till kanten av sidan. När den är inställd på **Av**, skrivs dokumenten ut med standardmarginaler.

Se även:

Skalning på sidan 4-62

## Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas "ovanpå" en eller flera sidor. Exempel är text som "Utkast", "Konfidentiellt", "Datum" och "Version", som du kanske stämplar ett dokument med innan det går vidare till kollegor för påseende. Detta kan du nu ange med en vattenstämpel i stället.



I vissa Windows-drivrutiner kan du:

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

**Obs!** En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

Så här kan du välja, skapa och redigera vattenstämplar i en Windows-drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 och	1. Välj fliken Layout/Vattenstämpel.
senare	<ul> <li>Om du vill använda en befintlig vattenstämpel väljer du den i listrutan Vattenstämplar.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill ändra vattenstämpeln klickar du på knappen</li> <li>Redigera, varvid dialogrutan Redigera vattenstämpel visas.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill skapa en ny vattenstämpel väljer du Ny och använder sedan dialogrutan Redigera vattenstämpel.</li> </ul>
	2. I listan Vattenstämplar för Alternativ:
	<ul> <li>Välj om du vill skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller låta den ingå i själva utskriften.</li> </ul>
	<ul> <li>Ange om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller endast på första sidan.</li> </ul>

## Skriva ut försättsblad

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

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

Det finns flera alternativ för försättsblad:

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

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

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

Utskriftsalternativ	Sista sidan med text	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.
Dubbelsidig utskrift	Udda sidor	Lägg till två tomma sidor i slutet av dokumentet.
	Jämna sidor	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här väljer du försättsblad:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 och	1. Välj fliken Papper/Utmatning.
senare	<ol> <li>Klicka på knappen till höger om papperssammanfattningen och välj Försättsblad.</li> </ol>
	3. Välj försättsblad och fack i dialogrutan Försättsblad.
Mac OS X (version 10.3	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Pappersmatning.
och senare)	<ol> <li>Välj Första sidan från och ange sedan vilket fack som ska användas för försättsblad.</li> </ol>
	<ol> <li>Under Alternativ för pappersmatning väljer du fack för försättsblad i listrutan Papperskälla för sista sidan.</li> </ol>
	Obs! För häftesutskrift måste försättsbladet väljas som Papperskälla för sista sidan.

## Meddelande om att utskriften är klar

Du kan välja att få ett meddelande när utskriften är klar. Ett meddelande visas i det nedre högra hörnet på datorskärmen med namnet på utskriften och namnet på skrivaren där den skrevs ut.

**Obs!** Denna funktion är tillgänglig endast om skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk.

Så här väljer du att få meddelande om att jobbet är klart:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och	1. Klicka på knappen Mer status längst ned på någon av flikarna.	
senare	<ol> <li>På menyn PrintingScout väljer du Meddela mig när utskriften är klar eller har misslyckats eller Meddela mig när utskriften är klar.</li> </ol>	
Drivrutin för Mac OS X (version 10.3 och senare)	<ol> <li>Välj fönstret Felsökning.</li> <li>Markera rutan Meddela mig när utskriften är klar.</li> </ol>	

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

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka privata utskrifter, privata sparade utskrifter, säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter på sidan 4-68
- Skicka utskrifter med jobb på sidan 4-69
- Skriva ut eller ta bort säkra utskriftsjobb på sidan 4-70
- Skriva ut eller ta bort privata utskrifter på sidan 4-70
- Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och sparade utskrifter på sidan 4-70
- Skriva ut eller ta bort privata sparade jobb på sidan 4-71

Du kan välja en av följande specialjobbtyper om skrivaren har en hårddisk.

- **Privat utskrift**: Jobbet skrivs ut när du väljer ditt användarnamn på kontrollpanelen eller i CentreWare IS.
- Säker utskrift: Jobbet skrivs ut först sedan du har angett det fyrsiffriga lösenordet på kontrollpanelen.
- Korrekturutskrift: Bara ett exemplar av jobbet skrivs ut (för korrekturläsning). Markera namnet på jobbet på kontrollpanelen om du vill skriva ut ytterligare exemplar.
- **Delade sparade jobb**: Lagrar jobbet på hårddisken så att du kan skriva ut det när som helst från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort när du har skrivit ut det.
- **Privata sparade jobb**: Lagrar jobbet på hårddisken med ditt lösenord så att du kan skriva ut det när som helst från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort när du har skrivit ut det.
- Skriv ut med: Skriver ut befintliga sparade privata och/eller delade sparade jobb tillsammans med det aktuella jobbet. Det aktuella jobbet tas bort när du har skrivit ut det.

# Skicka privata utskrifter, privata sparade utskrifter, säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter

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

Operativsystem	Steg
Windows 2000 och senare	<ol> <li>Välj fliken Papper/Utmatning.</li> <li>Välj jobbtyp under Jobbtyp.</li> <li>I dialogrutan:</li> </ol>
	<ul> <li>Om du vill ha en s\u00e4ker utskrift, tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt l\u00f6senord.</li> </ul>
	<ul> <li>För korrekturutskrifter eller delade sparade utskrifter ger du jobbet ett namn.</li> </ul>
	<ul> <li>Om du vill ha en privat sparad utskrift, tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt lösenord och anger ett namn på jobbet.</li> </ul>
	4. Klicka på knappen <b>OK</b> .
Mac OS X, version 10.3 och senare	<ul> <li>I dialogrutan Skriv ut väljer du Jobbtyper- i listrutan.</li> <li>Om du vill att utskriften ska vara säker eller privat sparad, anger du ett fyrsiffrigt nummer mellan 0000 och 9999 i fältet Numeriskt lösenord.</li> <li>För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du ett</li> </ul>
	dokumentnamn (upp till 20 bokstäver) i fältet Dokumentnamn.

#### Skicka utskrifter med jobb

Så här väljer du vilken utskrift som ska skickas med det aktuella jobbet i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg	
Windows 2000 och	1.	Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b> .
senare	2.	Välj Skriv ut med under Jobbtyp.
	3.	l dialogrutan <b>Skriv ut med</b> väljer du ett privat eller delat sparat jobb som ska skrivas ut tillsammans med det aktuella jobbet och klicka därefter på <b>Lägg till</b> för att lägga till det i listan <b>Sista jobb</b> till höger.
	4.	Om du vill ändra ordningen på jobben som ska skrivas ut markerar du ett jobb som du vill flytta i listan till höger och klickar sedan på Flytta upp eller Flytta ner.
	5.	Klicka på knappen <b>OK</b> .
Mac OS X, version 10.3 och senare	1.	I dialogrutan Skriv ut väljer du Skriv ut med i listrutan Jobbtyper.
	2.	Ange ett fyrsiffrigt nummer (mellan <b>0000</b> och <b>9999</b> i fältet <b>Numeriskt</b> <b>Iösenord</b> och klicka på knappen <b>Ställ in</b> .
	3.	Välj från listan till vänster ett privat eller delat sparat jobb som ska skrivas ut tillsammans med det aktuella jobbet och klicka därefter på Flytta till höger.
	4.	Om du vill ändra ordningen på jobben som ska skrivas ut markerar du ett jobb som du vill flytta i listan till höger och klickar sedan på Flytta upp eller Flytta ner.

**Obs!** Skriv ut med är inte tillgängligt för AppleTalk- eller USB-anslutna skrivare.

#### Skriva ut eller ta bort säkra utskriftsjobb

Om du vill skriva ut en säker utskrift anger du det fyrsiffriga lösenordet på systemets kontrollpanel.

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

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

- 6. Om har skickat flera säkra utskrifter med det lösenordet, väljer du det jobb du vill skriva ut eller väljer Alla dessa och trycker på OK.
- 7. Välj Skriv ut och ta bort eller Ta bort och tryck på OK för att skriva ut eller ta bort jobbet.

#### Skriva ut eller ta bort privata utskrifter

Om du vill skriva ut eller ta bort en privat utskrift markerar du ditt användarnamn på kontrollpanelen:

- 1. Välj Walk-Up-funktioner och tryck på OK.
- 2. Välj Privata utskrifter och tryck på OK.
- **3.** Markera ditt användarnamn och tryck på **OK**.
- **4.** Välj **Skriv ut och ta bort** eller **Ta bort** och tryck på **OK** för att skriva ut eller ta bort alla dina privata utskrifter.

#### Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och sparade utskrifter

Om du vill skriva ut ett sparat utskriftsjobb, skriva ut återstående exemplar av en korrekturutskrift eller ta bort ett sparat jobb eller en korrekturutskrift, väljer du jobbnamnet på kontrollpanelen.

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

Avancerade alternativ

#### Skriva ut eller ta bort privata sparade jobb

Om du vill skriva ut eller ta bort en privat sparad utskrift markerar du jobbnamnet på kontrollpanelen:

- 1. Välj Walk-Up-funktioner och tryck på OK.
- 2. Välj Privata sparade utskrifter och tryck på OK.
- **3.** Markera jobbnamnet och tryck sedan på **OK**.
- **4.** Bläddra till första siffran i ditt numeriska lösenord och tryck på **OK** för att bekräfta den siffran.
- **5.** Upprepa steg 4 för den andra, tredje och fjärde siffran.

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

- 6. Välj önskat språk och tryck sedan på OK.
- 7. Välj Skriv ut och spara eller Ta bort och tryck på OK för att skriva ut eller ta bort jobbet.

# Hantera skrivaren

5

Det här kapitlet innehåller:

- Skrivarinställningar på sidan 5-2
- Skrivarsäkerhet på sidan 5-9
- Analysera skrivaranvändning på sidan 5-12

Se även:

Program för skrivarhantering på sidan 3-10

# Skrivarinställningar

Det här avsnittet innehåller information om:

- Visa strömsparläget på sidan 5-2
- Välja utmatningsalternativ på sidan 5-3
- Visa startsidan på sidan 5-4
- Andra tidsbegränsning för påfyllning av papper på sidan 5-5
- Välja inställningar för fack på sidan 5-6
- Ändra skrivarspråk på sidan 5-8

## Visa strömsparläget

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

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

- 1. På kontrollpanelen väljer du Skrivarinställningar och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Skrivarkontroller och tryck på OK.
- **3.** Välj **Strömsparläge** och tryck på **OK**.
- **4.** Tryck på **Ned-pil** eller **Upp-pil** för att bläddra till det värde som du vill välja för tidsbegränsningen av strömsparläget. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan skrivaren sätts i strömsparläge.
- 5. Tryck på OK.

## Välja utmatningsalternativ

Phaser 5550 Skrivare är utrustad med ett utmatningsfack som standard och två fack som tillbehör:

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

Så här väljer du utmatningsfack:

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

**Obs!** Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter fackinställningarna på kontrollpanelen.

#### Välja offsetutskrifter

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

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

Obs! Om häftenheten används vid utskriften, inaktiveras förskjutningsfunktionen.

Så här väljer du alternativ för förskjutning:

- 1. På kontrollpanelen väljer du Skrivarinställningar och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Inställningar för pappershantering och tryck på OK.
- 3. Välj Offsetutskrift och tryck på OK.
- 4. Tryck på OK för att växla mellan På och Av.

## Visa startsidan

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

Du kan aktivera/inaktivera startsidan via:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Via kontrollpanelen

Så här aktiverar/inaktiverar du startsidan:

- 1. Välj Skrivarinställningar och tryck på OK.
- 2. Välj Skrivarkontroller och tryck på OK.

Startsida är markerad. Sist på raden visas inställningen (På eller Av).

**3.** Tryck på **OK** för att ändra inställningen.

#### **Via CentreWare IS**

Så här slår du på/stänger av automatisk utskrift av startsidan:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen General (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj Printer Defaults (Standardinställningar för skrivare).
- 6. Du ändrar inställningen genom att välja Off (Av) eller On (På) i listrutan Startup Page (Startsida).
- 7. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på sidan.

#### Skriva ut startsidan via kontrollpanelen

Så här skriver du ut startsidan:

- **1.** Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj Informationssidor och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Startsida och tryck sedan på OK för att skriva ut.

## Ändra tidsbegränsning för påfyllning av papper

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

Du kan ändra tidsbegränsningen för laddning av papper via:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Via kontrollpanelen

Så här ändrar du tidsbegränsningen för laddning av papper:

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

#### **Via CentreWare IS**

Så här ändrar du tidsbegränsningen för laddning av papper:

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

## Välja inställningar för fack

#### Byta fack

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

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

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

Fack 1 (MPT), fack 2 och fack 3 tillhör standardutrustningen på Phaser 5550 Skrivare. Ytterligare arkmatare kan köpas till:

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

#### Inställningar för fackbyte

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

#### Fackordning

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

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

Du kan välja fackordning på två sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Via kontrollpanelen

Så här anger du fackordning:

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

#### Via CentreWare IS

Så här anger du fackordning:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen General (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj Printer Defaults (Standardinställningar för skrivare).
- **6.** Välj önskad fackordning i listrutan **Tray Sequence** (Fackordning). (Om du vill inaktivera byte av fack väljer du **Off** (Av).)
- 7. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

#### Välja standardfack

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

Du kan välja standardfack på två olika sätt:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Via kontrollpanelen

Så här väljer du standardfack:

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

**Obs!** Inställningarna för fackval i drivrutinen åsidosätter inställningarna via kontrollpanelen och CentreWare IS.

Phaser® 5550 Färglaserskrivare 5-7

#### Via CentreWare IS

Så här väljer du standardfack:

- **1.** Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen General (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen.
- 5. Välj Printer Defaults (Standardinställningar för skrivare).
- 6. Rulla till **Print Mode Settings** (Inställningar för utskriftsläge) och välj fack i listrutan **Paper Source** (Papperskälla).
- 7. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

## Ändra skrivarspråk

Så här byter du språk på texten på kontrollpanelen:

- 1. På kontrollpanelen väljer du Skrivarinställningar och sedan trycker du på OK.
- 2. Välj Inställningar för kontrollpanel och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj **Språk** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj önskat språk och tryck sedan på OK.

## **Skrivarsäkerhet**

Det här avsnittet omfattar:

- Välja administrativa inställningar på sidan 5-9
- Välja säkerhetsinställningar för utskrift på sidan 5-10
- **Konfigurera HTTPS** på sidan 5-10
- Administrera certifikat på sidan 5-10
- Konfigurera 802.1X på sidan 5-11
- Låsa kontrollpanelens menyer på sidan 5-11

Med CentreWare IS kan du konfigurera olika nivåer av användaråtkomst, funktionsbehörigheter för skrivare och val på kontrollpanelen i följande inställningar:

- Administrative Security Settings (Säkerhetsinställningar för administration)
- Printing Security Settings (Säkerhetsinställningar för utskrift)
- Configure HTTPS (Konfigurera HTTPS)
- Manage Certificates (Administrera certifikat)
- Configure 802.1X (Konfigurera 802.1X)
- Control Panel Lockout Setting (Inställning av kontrollpanelens låsning)

Klicka på Help (?) (Hjälp) i CentreWare IS om du vill ha mer information om inställningarna.

### Välja administrativa inställningar

Med de administrativa inställningarna i CentreWare IS kan du välja inställningar baserade på tre nivåer av användarsäkerhet:

- Any user (Alla användare): innefattar de flesta som kommer att skicka utskriftsjobb till skrivaren.
- Key user (Huvudanvändare): en person som har vissa administrativa ansvarsområden och som administrerar vissa eller alla skrivarfunktioner.
- Administrator (Administratör): den person som har yttersta ledningsansvaret och är bemyndigad att styra alla skrivarens funktioner.

För att förhindra obehöriga ändringar av skrivarinställningarna anger du tillämpliga användarbehörigheter i CentreWare IS:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Klicka på **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen Security (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och därefter Administrative Security Settings (Administrativa säkerhetsinställningar).
- **5.** Ange tillämpliga uppgifter för **Administrator** (Administratör) och **Key User** (Huvudanvändare).
- **6.** Välj tillämpliga inställningar av funktionsbehörigheter för varje användarkategori i tabellen **Feature Authorization** (Funktionsbehörigheter).
- 7. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

## Välja säkerhetsinställningar för utskrift

Med säkerhetsinställningarna för utskrift kan du:

- Ta bort icke utskrivna säkra utskrifter, privata utskrifter samt korrekturutskrifter.
- Skriva över säkerhetsalternativ på hårddisken.
- Välja alternativ för återställning vid pappersstopp.

Så här ställer du in utskriftssäkerheten:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen Security (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och därefter Printing Security Settings (Säkerhetsinställningar för utskrift).
- 5. Välj lämpliga alternativ.
- 6. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

### **Konfigurera HTTPS**

Så här väljer du när HTTPS (SSL) ska användas:

- **1.** Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 4. Klicka på mappen Security (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och sedan på HTTPS.
- 5. Välj lämpliga alternativ.
- 6. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att komma till CentreWare IS direkthjälp.

#### Administrera certifikat

Så här administrerar du certifikaten:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- **4.** Klicka på mappen **Security** (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Certificates** (Certifikat).

- 5. Använd sidan Manage Certificates (Administrera certifikat) för att:
  - Visa eller spara befintliga certifikat
  - Installera certifikat
  - Skapa certifikat eller begäran om certifikatsignering
  - Ta bort certifikat

Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att komma till CentreWare IS direkthjälp.

## Konfigurera 802.1X

Så här konfigurerar du behörighetsinställningar för 802.1X på skrivarens webbserver:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 4. Klicka på mappen Security (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och sedan på 802.1X.
- 5. Klicka på knappen Advanced (Avancerat) om du vill se sidan 802.1X Advanced Configuration (Avancerad konfiguration för 802.1X) eller på Configuration Wizard (Konfigurationsguiden) om du vill bli vägledd genom konfigurationen av 802.1X med ett antal skärmsidor.

Du kan få mer information genom att klicka på knappen **Help** (Hjälp) i CentreWare IS för att komma till CentreWare IS direkthjälp.

## Låsa kontrollpanelens menyer

Lås kontrollpanelens menyer om du vill förhindra att andra ändrar inställningarna i menyerna för skrivarinställning. Så här låser du eller låser upp menyerna på skrivarens kontrollpanel:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen Security (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och därefter Control Panel Lockout (Låsning av kontrollpanelen).
- 5. Klicka på kryssrutan för varje alternativ på kontrollpanelens meny som du vill låsa.
- 6. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på sidan.

# Analysera skrivaranvändning

Det här avsnittet omfattar:

- Jobbredovisning på sidan 5-12
- Rapporter om användningsprofil på sidan 5-13
- MaiLinX-varningar på sidan 5-14
- Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys) på sidan 5-14

## Jobbredovisning

Jobbredovisning kan användas via CentreWare IS och CentreWare Web.

Skrivaren lagrar information om utskrifter i en loggfil. Loggfilen lagras antingen i skrivarens RAM-minne eller på hårddisken om en sådan har installerats i skrivaren.

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

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

#### Via CentreWare IS

Så här får du fram jobbredovisningsuppgifter via CentreWare IS:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Jobs (Jobb) på höger sida på huvudsidan i CentreWare IS.

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

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

Skrivaren genererar detaljerade rapporter om enhetsanvändningen som du kommer åt via CentreWare IS. Användningsprofilrapporterna håller reda på många faktorer, inklusive:

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

Så här ställer du in användningsprofilrapporteringen:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- **3.** Klicka på **Jobs** (Jobb).
- 4. Välj mappen Usage Profile Reports (Rapporter om användningsprofil) på den vänstra navigationspanelen.
- **5.** Klicka på länken **Usage Profile Properties** (Egenskaper för användningsprofil). Följ instruktionerna när du ska ställa in rapporter.
- 6. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

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

#### **Via CentreWare IS**

Så här skickar du en användningsprofilrapport via CentreWare IS:

- 1. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 2. Klicka på Jobs (Jobb).
- **3.** Välj mappen **Usage Profile Reports** (Rapporter om användningsprofil) på den vänstra navigationspanelen.
- 4. Ange önskad e-postadress i fältet Send to Specific Address (Skicka till specifik adress).
- 5. Klicka på knappen Send Usage Profile Report (Skicka rapport om användningsprofil).

**Obs!** Om du vill skicka rapporter om användningsprofil via e-post, måste MaiLinX vara rätt installerat. Se Skrivarsäkerhet på sidan 5-9.

## MaiLinX-varningar

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

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

Tre utsedda användare kan ta emot meddelanden:

- Systemadministratören
- Service
- Huvudanvändaren

Skrivarmeddelanden med rapporter om fel och varningar kan skickas individuellt till vem som helst av dessa användare. Du kan ändra texten och ämnesraden i statusmeddelandena. Ett statusmeddelande kommer från skrivarens SMTP-klient (Simple Mail Transfer Protocol).

#### Ställa in statusmeddelande för CentreWare IS

Så här ställer du in statusmeddelanden via CentreWare IS:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.
- 3. Klicka på Properties (Egenskaper).
- **4.** Välj **Mail Alerts** (E-postvarningar) på den vänstra navigationspanelen. Följ instruktionerna om hur du anger alternativ.
- 5. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på skärmen.

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

# Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys)

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

Fullständig information om hur du använder Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys) finns på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/5550drivers</u>.

# Felsökning

6

Det här avsnittet omfattar:

- Automatiska felsökningsverktyg på sidan 6-2
- Rensa pappersstopp på sidan 6-3
- Problem med utskriftskvaliteten på sidan 6-58
- Meddelanden på kontrollpanelen på sidan 6-69
- Ytterligare resurser på sidan 6-71

## Automatiska felsökningsverktyg

Det här avsnittet innehåller information om:

- PhaserSMART Technical Support på sidan 6-2
- PrintingScout-varningar på sidan 6-2

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

### **PhaserSMART Technical Support**

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

Så här kommer du till PhaserSMART Technical Support:

- 1. Gå till <u>www.phaserSMART.com</u>.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält.

Om du har andra frågor eller problem kan du klicka på lämpligt avsnitt i PhaserSMART Technical Support för att fortsätta.

### **PrintingScout-varningar**

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

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

## Rensa pappersstopp

Det här avsnittet innehåller information om:

- Stopp i A på sidan 6-4
- **Stopp i B på sidan 6-6**
- **Stopp i B och C på sidan 6-8**
- **Stopp i C på sidan 6-12**
- **Stopp i D på sidan 6-15**
- **Stopp i D och A på sidan 6-16**
- **Stopp i E på sidan 6-19**
- **Stopp i F på sidan 6-22**
- **Stopp i G på sidan 6-23**
- **Stopp i H på sidan 6-25**
- Stopp i det övre sorteringsfacket på sidan 6-26
- Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (MPT) på sidan 6-27
- Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2–5 på sidan 6-30
- Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6 på sidan 6-33
- Stopp i fack 2, 3, 4 eller 5 på sidan 6-36
- Stopp i fack 1 (MPT) på sidan 6-38
- Stopp i fack 2 och lucka A på sidan 6-41
- Stopp i fack 3 och lucka B på sidan 6-45
- Stopp i fack 4 eller 5 och lucka C på sidan 6-50
- **Stopp i fack 6 på sidan 6-55**



## Stopp i A

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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

**1.** Öppna lucka A.



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



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-4

#### **3.** Stäng lucka A.



## Stopp i B

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



2. Öppna lucka B.



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



4. Stäng lucka B.



**5.** Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du skjuta tillbaka arkmataren mot skrivaren.



## Stopp i B och C

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



#### 2. Öppna lucka B.



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



#### 4. Stäng lucka B.



#### **5.** Öppna lucka C.



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



7. Stäng lucka C.



**8.** Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du skjuta tillbaka arkmataren mot skrivaren.



## Stopp i C

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



#### 2. Öppna lucka C.



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



#### 4. Stäng lucka C.



**5.** Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du skjuta tillbaka arkmataren mot skrivaren.



## Stopp i D

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Öppna lucka D.



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



**3.** Stäng lucka D.



## Stopp i D och A

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka D.



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



**3.** Stäng lucka D.



#### 4. Öppna lucka A.

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



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



6. Stäng lucka A.



## Stopp i E

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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

1. Öppna lucka A.



#### **2.** Öppna lucka E.



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



**4.** Stäng lucka E.



**5.** Stäng lucka A.



## Stopp i F

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka F.



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



#### **3.** Stäng lucka F.



## Stopp i G

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna. Tryck på i på skrivarens kontrollpanel för att få information om meddelandet på panelen.

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



#### 2. Öppna lucka G.



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

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

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



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-24

## Stopp i H

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

**1.** Lyft lucka H.



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



#### **3.** Stäng lucka H.



## Stopp i det övre sorteringsfacket

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-26 **3.** Stäng lucka G.



## Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (MPT)

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

1. Kontrollera att breddskenorna ligger an mot papperet.



2. Om pappersstorleken och papperstypen som visas på kontrollpanelen överensstämmer med pappersstorleken och papperstypen i facket, trycker du på **OK**.

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

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



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



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-28

#### **6.** Stäng lucka A.



## Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2–5

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

**1.** Dra ut det fack som anges på kontrollpanelen.



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



**3.** Skjut in facket helt i skrivaren.



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

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



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-31 **6.** Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



7. Stäng lucka A.



## Stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6

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

**1.** Dra ut fack 6.



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

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



**3.** Skjut in facket helt i skrivaren.



- 4. Ange pappersstorleken genom att göra på följande sätt:
  - a. Välj Skrivarinställningar på kontrollpanelen och tryck på OK.
  - **b.** Välj Inställningar för pappershantering och tryck på OK.
  - **c.** Välj **Inställningar för fack 6** och tryck på **OK**.
  - d. Välj Autokonfigurerat eller en fördefinierad pappersstorlek och tryck på OK.
- 5. Öppna lucka A.

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


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



7. Stäng lucka A.



#### Stopp i fack 2, 3, 4 eller 5

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Dra ut det fack som anges på kontrollpanelen helt ur skrivaren.



**2.** Ta bort papper som har fastnat i öppningen för skrivarfacket. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



**3.** Ta bort skrynkligt papper från facket.



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



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



## Stopp i fack 1 (MPT)

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna lucka A.



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-38 **2.** Ta bort papper som fastnat. Tryck ned det gröna handtaget om det behövs. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



**3.** Ta bort papper som har fastnat eller skrynklats från fack 1 (MPT) och stäng därefter facket.



4. Stäng lucka A.



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



Rensa pappersstopp

#### Stopp i fack 2 och lucka A

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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

**1.** Öppna lucka A.



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



Phaser® 5550 Färglaserskrivare 6-41 **3.** Stäng lucka A.



4. Dra ut fack 2 helt från skrivaren.



**5.** Ta bort papper som har fastnat vid öppningen för skrivarfacket. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



6. Ta bort skrynkligt papper från facket.



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



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



#### Stopp i fack 3 och lucka B

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



2. Öppna lucka B.



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



4. Stäng lucka B.



**5.** Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du skjuta tillbaka arkmataren mot skrivaren.



6. Dra ut fack 3 helt från skrivaren.



**7.** Ta bort papper som har fastnat vid öppningen för skrivarfacket. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



8. Ta bort skrynkligt papper från facket.



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



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



#### Stopp i fack 4 eller 5 och lucka C

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



2. Öppna lucka C.



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



4. Stäng lucka C.



**5.** Om skrivaren är utrustad med arkmataren för 2 000 ark (fack 6), måste du skjuta tillbaka arkmataren mot skrivaren.



**6.** Dra ut det fack som anges på kontrollpanelen helt ur skrivaren.



**7.** Ta bort papper som har fastnat vid öppningen för skrivarfacket. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



**8.** Ta bort skrynkligt papper från facket.



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



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



#### Stopp i fack 6

Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

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



**2.** Avlägsna mataren till fack 6 från skrivaren.



**3.** Öppna lucka J och fäll upp handtaget.



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



**5.** Stäng handtaget och lucka J.



**6.** Skjut in mataren till fack 6 mot skrivaren.



## Problem med utskriftskvaliteten

Skrivaren är konstruerad för att hela tiden ge utskrifter av hög kvalitet. Om det inträffar problem med utskriftskvaliteten kan du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet.

Bäst resultat får du om du enbart använder utskriftsmaterial från Xerox. Information om tillåtna papperstyper och pappersvikter finns i Tillåtna papper och material på sidan 4-2.

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

## För ljusa utskrifter

Bilden är ljusare än normalt.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Du använder korrekturutskriftsläge.	Inaktivera korrekturutskriftsläget.
Tonern håller på att ta slut.	Byt ut tonerkassetten om tonern börjar ta slut.
Trumkassetten måste snart bytas ut.	Byt ut trumkassetten.

## Tomma utskrifter

Hela sidan är tom.



Möjliga orsaker	Lösningar
Om du nyss har satt in en ny trumkassett kan det hända att den gula förseglingstejpen fortfarande sitter kvar.	Ta bort tejpen.
Flera ark kan ha matats in samtidigt från pappersfacket.	Ta bort papperet från facket och lufta det. Kontrollera även att papperet har lagts i facket på rätt sätt.
Det har inte tagits emot några utskriftsdata från datorn.	<ul> <li>Skriv ut en konfigurationssida.</li> <li>Om konfigurationssidan skrivs ut utan fel kan du kontrollera gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren, samt skrivarinställningar och programvara.</li> <li>Om konfigurationssidan är tom måste du byta ut trumkassetten och skriva ut sidan på nytt. Kontakta Xerox kundtjänst om konfigurationssidan fortfarande är tom.</li> </ul>

## Svarta utskrifter

Hela den utskrivna sidan är svart.



Möjliga orsaker	Lösningar
Trumkassetten kan vara defekt.	Byt ut trumkassetten.
Utskrivbara data från datorn kan ha skadats.	<ul> <li>Skriv ut en konfigurationssida.</li> <li>Om konfigurationssidan skrivs ut utan fel kan du kontrollera gränssnittskabeln mellan datorn och skrivaren samt programvaran.</li> <li>Kontakta Xerox kundtjänst om anslutningarna ser korrekta ut.</li> </ul>

## Tomma, horisontella ränder

Det uppstår tomma ränder tvärs över papperet.



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

## Tomma, vertikala ränder

Det uppstår tomma smala ränder på papperet.



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

#### Horisontella mörka ränder

Det uppstår mörka ränder horisontellt över sidan.



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

#### Vertikala mörka ränder

Det uppstår mörka ränder vertikalt över sidan.



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

## Mörka fläckar eller märken

Det finns mörka fläckar och märken på utskriften.



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

## Bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats

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



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Facket kan ha fyllts på med tjockt eller ovanligt papper.	<ul> <li>Byt ut papperet mot en rekommenderad papperstyp och gör följande:</li> <li>Välj Inställningar för pappershantering på skrivarens kontrollpanel och välj sedan Värmeenhetskonfiguration.</li> <li>Ändra inställningarna för den valda papperstypen.</li> </ul>
Skrivaren kan ha placerats i en miljö med extrem temperatur eller luftfuktighet.	Kontrollera att skrivaren är placerad i en miljö med en temperatur på mellan 5° C och 32° C och en relativ luftfuktighet på mellan 15 och 85 %. Flytta skrivaren till en lämplig plats där den inte står nära luftkonditioneringsventiler, öppna lastkajer och liknande.
Värmeenheten kan vara defekt.	Byt ut värmeenheten (i underhållssatsen).

#### Skrynkliga utskrifter

Sidorna är skrynkliga, vikta eller sönderrivna.



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

#### Suddiga utskrifter

Utskriften har suddiga konturer.



Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet kan vara i dåligt skick.	Byt ut papperet.
Papperet kan vara fuktigt.	Byt ut papperet.
Trumkassetten kan vara defekt.	Byt ut trumkassetten.

## Slumpmässiga tomma fält eller fläckar

Delar av utskriften saknas eller är mycket svaga.



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

## Upprepade defekter

Märken eller tomma partier uppträder regelbundet på sidan. Använd följande tabell när du vill ta reda på vilka förbrukningsvaror som behöver bytas ut.

Felaktig radmatning	Förbrukningsvara att byta ut
44 mm	trumkassett
56,5 mm	trumkassett
58,7 mm	överföringsrulle
94,2 mm	trumkassett
94,2 mm	värmeenhet

Olika förbrukningsvaror kan medföra utskriftsdefekter med liknande dimensioner. Så här identifierar du vilken förbrukningsvara som behöver bytas ut:

- **1.** Byt ut trumkassetten (kassera inte förpackningen).
- 2. Om problemet kvarstår:
  - a. Ta ut den nya trumkassetten och lägg tillbaka den i sin förpackning.
  - **b.** Sätt tillbaka den ursprungliga trumkassetten.
  - c. Byt ut underhållssatsen (värmeenhet och överföringssrulle).
- 3. Kontakta Xerox kundtjänst om problemet kvarstår.

Om du vill beställa tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till <u>www.xerox.com/office/5550supplies</u>.

# Meddelanden på kontrollpanelen

Det här avsnittet innehåller information om:

- **Statusmeddelanden** på sidan 6-69
- Fel och varningar på sidan 6-70

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

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



I listan nedan beskrivs några av statusmeddelandena på kontrollpanelen:

#### Statusmeddelanden

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

#### Fel och varningar

Skrivaren visar fel- och varningsmeddelanden i kontrollpanelen.

När det inträffar ett fel visar PrintingScout genast ett meddelande på datorns bildskärm om att skrivaren behöver kontrolleras.

Också ?-knappen på kontrollpanelen ger viktig information om fel och varningar.

Maskin- och programvarufel som kan kräva service visas som allvarliga fel. När skrivarens kontrollpanel visar ett allvarligt fel blinkar lysdioden rött. Statusraden ersätts av ett felmeddelande.

Mer information om pappersstopp finns i Rensa pappersstopp på sidan 6-3.
# **Ytterligare resurser**

Xerox erbjuder många möjligheter för att du ska kunna lära dig mer om Phaser 5550 Skrivare. På följande webbplatser finns information om skrivaren:

Resurs	Länk
PhaserSMART teknisk support felsöker automatiskt problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor), nedladdning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat:	www.xerox.com/office/5550support
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Tillbehör till skrivaren:	www.xerox.com/office/5550supplies
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säkerhetshantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsvaror:	www.xerox.com/gwa

# Underhåll

# 7

Det här kapitlet innehåller:

- Rengöra skrivaren på sidan 7-2
- Tillbehör på sidan 7-3
- Flytta och packa om skrivaren på sidan 7-5

# Rengöra skrivaren

I detta avsnitt beskrivs hur det går till att rengöra skrivaren så att den hålls i gott skick och hela tiden skriver ut rena utskrifter.

**Varning:** Se till att stänga av skrivaren och dra ur kontakten innan du rengör, underhåller eller åtgärdar fel. Om du åtgärdar fel i skrivaren utan att slå från strömmen kan det orsaka elektriska stötar.

# Rengöra utsidan

Rengör utsidan på skrivaren ungefär en gång i månaden. Torka av delarna med en fuktig mjuk trasa. Torka sedan med torkduk. Vid svåra fläckar använder du en liten mängd rengöringsmedel och torkar försiktigt bort fläcken.

**Obs!** Spruta inte rengöringsmedel direkt på skrivaren. Rengöringsmedel kan komma in i skrivaren genom en öppning och orsaka problem. Använd aldrig andra rengöringsmedel än vatten eller ett neutralt medel.

# Rengöra insidan

När du har åtgärdat ett pappersstopp eller bytt ut skrivarkassetten bör du kontrollera skrivarens innandöme innan du stänger skrivarens luckor.

**Varning:** Vidrör aldrig områden som är märkta med en etikett eller områden kring värmerullen i värmeenheten. Du kan bränna dig. Om ett pappersark har fastnat runt värmeenheten, undvik brännskador genom att inte försöka ta bort det på egen hand. Stäng omedelbart av skrivaren. Gå till webbplatsen för Xerox kundtjänst, www.xerox.com/office/5550support.

- Ta bort eventuellt papper som finns kvar.
- Rengör damm eller fläckar med en torr ren trasa.

# Tillbehör

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

Om du vill beställa tillbehör kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka Xerox webbplats på <u>www.xerox.com/office/5550supplies</u>.

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

### Förbrukningsvaror

Förbrukningsvarorna till skrivaren Phaser 5550 Skrivare är tonerkassetter och häftklammerpaket.

## Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana skrivardelar eller komponenter som har begränsad livslängd och som regelbundet måste bytas ut. Utbytet kan ske i form av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

Artiklarna till Phaser 5550 Skrivare som kräver regelbundet underhåll inbegriper:

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

Du kommer till sidan Användning av tillbehör från skrivarens kontrollpanel, från CentreWare IS eller genom att skriva ut sidan med användningsprofilen från skrivarens kontrollpanel.

# Användningsmönster

Phaser 5550 Skrivare är utrustad med livslängdsindikatorer för förbrukningsvaror och artiklar som kräver regelbundet underhåll. Följande användningsmönster kan minska livslängden på förbrukningsvarorna och på delar som kräver regelbundet underhåll:

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

Mer information om tillbehör finns på www.xerox.com/office/5550supplies.

# Flytta och packa om skrivaren

Det här avsnittet innehåller information om:

- Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren på sidan 7-5
- Flytta skrivaren inom kontoret på sidan 7-5
- Förbereda skrivaren för transport på sidan 7-6

Mer information om säkerhet finns i Användarsäkerhet på sidan 1-1.

# Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

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

- Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.
- Slå alltid av skrivaren med hjälp av strömbrytaren och dra ur alla kablar och sladdar.
- Lyft alltid skrivaren med hjälp av de angivna lyftpunkterna.
- Placera inte mat eller vätska ovanpå skrivaren.
- Om skrivaren inte packas på rätt sätt inför frakt kan det uppstå skador på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet).
- Skada på skrivaren som orsakas av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet).

fullständig belåtenhet). **Obs!** Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

# Flytta skrivaren inom kontoret

Skrivaren kan riskfritt flyttas från en del av ett kontor till en annan så länge den flyttas upprättstående och försiktigt över jämna ytor. Skakningar som uppstår när skrivaren exempelvis skjuts över en tröskel eller över en parkeringsplats kan skada skrivaren.



# Förbereda skrivaren för transport

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

**Var försiktig:** Om du inte packar om skrivaren korrekt inför frakten kan skrivaren skadas. Skada på skrivaren som orsakas av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa länder. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

# Skrivarspecifikationer

#### Fysiska specifikationer

#### Skrivare

- Bredd: 640 mm
- Djup: 525 mm
- Höjd: 498 mm
- Vikt: 41 kg

#### **Duplexenhet (tillval)**

- Bredd: 64 mm
- Djup: 458 mm
- Höjd: 211 mm
- Vikt: 1,8 kg

#### Arkmatare för 1 000 ark som tillbehör

- Höjd: 540 mm
- Djup: 520 mm
- Höjd: 280 mm
- Vikt: 23 kg

#### Arkmatare för 2 000 ark som tillbehör

- Bredd: 385,5 mm
- Djup: 600 mm
- Höjd: 363 mm
- Vikt: 28 kg

Phaser® 5550 Färglaserskrivare A-1

#### Efterbehandlingsenhet för 3 500 ark som tillbehör

- Bredd: 740 mm
- Djup: 650 mm
- Höjd: 1 050 mm
- Vikt: 49 kg

#### Miljöspecifikationer

#### Temperatur

- Förvaring: 5–32 °C
- Drift: 5–32 °C

#### **Relativ luftfuktighet**

- Förvaring: 15–85 %
- Drift: 15–85 %

#### Elektriska specifikationer

Finns i fyra (4) konfigurationer: Phaser 5550B, 5550N, 5550DN och 5550DT

- 110–127 VAC, 50/60 Hz
- 220–240 VAC, 50/60 Hz

Standardtid innan strömsparläge inträder: 15 minuter

#### Specifikationer av prestanda

#### Upplösning

- 600 x 600 dpi
- Äkta 1200 x 1200 dpi

#### Utskriftshastighet

Upp till 50 sidor per minut

#### Styrenhetsspecifikationer

800 MHz-processor

#### Minne

- 256 MB RAM standard
- Kan uppgraderas till max. 1 GB

#### Sidbeskrivningsspråk (PDL)

- PCL
- PCLXL
- Adobe PostScript 3
- PDF

#### Teckensnitt

- PostScript
- PCL

#### Gränssnitt

- IEEE 1284 parallellt
- Ethernet 10BaseT och 100BaseTx (endast konfigurationerna N, DN och DT)
- USB

# Föreskriftsinformation B

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder har utformats för att minska orsakade eller mottagna störningar på produkten i normal kontorsmiljö.

#### **USA (FCC-bestämmelser)**

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och då kan du tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om den här utrustningen orsakar störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att slå av och på utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

- Omorientera eller flytta mottagaren.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag som har annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta din återförsäljare eller en radio/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Ändringar som inte uttryckligen har gokänts av Xerox kan annullera användarens rätt att använda utrustningen. För att säkerställa överensstämmelse med Part 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

#### Kanada (föreskrifter)

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

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

#### EU

**Varning:** Detta är en produkt i klass A. I en hemmiljö kan denna produkt förorsaka radiostörningar varvid användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC
- 9 mars 1999: Direktivet om radio- och teleterminalsutrustning (terminaldirektivet) 1999/5/EC

Den här produkten utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön, under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av överensstämmelsedeklarationen för den här produkten kan erhållas från Xerox.

# Återvinning och kassering



#### Alla länder

Om du ska hantera kassering av Xerox-produkten, var då uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, perklorat och andra material som måste tas om hand enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats på <u>www.eiae.org</u>. Perklorat - Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter som innehåller perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se <u>www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate</u>.

#### EU

Viss utrustning kan användas både i hem-/hushållsmiljö och i professionell/kontorsmiljö.

#### Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta utrustningen tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna om du behöver mer information.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen från skyldig att ta hand om utrustningen när den inte behövs längre. Be återförsäljaren om mer information.

#### Professionell-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kasta den i enlighet med överenskomna, inhemska procedurer.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt överenskomna procedurer.

Före kassering ska du kontakta din lokala återförsäljare eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

#### Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en lokal Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här skrivare från Xerox ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på <u>www.xerox.com/environment.html</u>. Du kan också kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats på <u>www.eiae.org</u>.

#### Övriga länder

Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna för information om kassering.

# Index

#### Siffror

16 MB Flash-minne tillbehör till skrivaren, 2-6
64- till 32-bitars-installation Windows XP och Windows Server 2003, 3-17
802.1X konfigurera, 5-11

#### A

administrativa säkerhetsinställningar välja, 5-9 aktivera AutoIP i skrivaren, 3-6 aktivera DHCP i skrivaren, 3-6 analysera skrivaranvändning, 5-12 anpassad pappersstorlek, 4-50 anvisningar för utskrift, 4-46 anvisningar om att fylla på papper i fack 2-5, 4-46anvisningar om att fylla på papper i fack 1 (MPT), 4-46 anpassade papperstyper skapa, 4-50 anslutning Ethernet, 3-3 parallell, 3-4 USB, 3-4 anvisningar brevkort, 4-41 etiketter, 4-43 flytta skrivaren, 7-5 kuvert, 4-38 OH-film, 4-35 pappersförvaring, 4-3 skriva ut på kuvert, 4-38 tillåtet papper, 4-2 använda olämpligt papper, 4-2 använda skrivaren analysera skrivaranvändning, 5-12 användningsmönster, 7-4 arkmatare för 1 000 ark tillbehör till skrivaren, 2-6 arkmatare för 2 000 ark tillbehör till skrivaren, 2-6

artiklar som kräver regelbundet underhåll, 7-3 AutoIP ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-8 automatisk dubbelsidig utskrift, 4-33 avskiljningssida, 4-58

#### B

bindningsinställningar, 4-33 BOOTP/DHCP, 3-7 brevkort anvisningar, 4-41 fylla på fack 1 (MPT), 4-41 fylla på i kuvertfack, 4-42 utskrift, 4-41 byta IP-adressen med CentreWare IS, 3-9

#### C

CentreWare IS, 3-10 aktivera DHCP, 3-6 definiera nätverksskrivare, 3-10 felsöka problem med utskriftskvalitet, 3-10 installera webbaserat utskriftssystem, 3-10 inställning statusmeddelanden via CentreWare IS, 5-14 kontroll av status för tillbehör, 3-10 kopiera inställningar från en skrivare till en annan, 3-10 låsa kontrollpanelen, 5-11 program för skrivarhantering, 3-10 rapporter om användningsprofil, 5-13 skriva ut teckensnittslista, 2-11 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6 visa lista över nätverksskrivare, 3-10

välja administrativa säkerhetsinställningar, 5-9 MaiLinX-varningar, 5-14 åtkomst av online-handledningar, 3-10 ändra eller modifiera skrivarens IPadress, 3-9 CentreWare Web, 3-11 certifikat hantera, 5-10

#### D

**DDNS**, 3-7 delar som kan bytas ut av kunden, 7-3 DHCP aktivera med CentreWare IS, 3-6 aktivera på kontrollpanelen, 3-6 aktiverad som standard på Phaserskrivare, 3-6 ställa in skrivarens IP-adress dvnamiskt, 3-6 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-8 diagnosverktyg, 6-2 DNS analysprotokoll, 3-7 databas för lokala domännamn, 3-7 servrar, 3-7 drivrutin andra installationsmetoder Windows 2000 och senare, 3-13 snabbinstallation från cd-skiva Windows 2000 och senare, 3-13 verifiera installationen Windows 2000 och senare, 3-18 välja pappersriktning, 4-33 välja, skapa och redigera vattenstämplar, 4-64 drivrutiner beskrivning, 3-12 Macintosh OS X version 10.4, 3-21 tillgängliga, 3-12 välja dubbelsidig utskrift, 4-34 Windows 2000 och senare, 3-13 Xerox Kundtjänst, 2-13 dubbelsidig utskrift, 4-33 bindningsinställning, 4-33 fylla på fack 1 (MPT), 4-20 fylla på fack 2-5, 4-24

fylla på fack 6, 4-27 välja, 4-34 duplexenhet tillbehör till skrivaren, 2-6 Dynamisk domännamnstjänst (DDNS), 3-7

#### E

efterbehandlingsenhet för 3 500 ark (med häftenhet och hålslagare) tillbehör till skrivaren. 2-6 ej Xerox-tillbehör, 7-3 elektrisk säkerhet, 1-2 enkelsidig utskrift fylla på fack 1 (MPT), 4-9 fylla på fack 2–5, 4-13 fylla på fack 6, 4-17 e-post MaiLinX-varningar, 5-14 erhålla skrivarens nätverkssökväg Windows 2000 och senare, 3-16 ersättningsdelar, 7-3 Ethernet-anslutning, 3-3 etiketter anvisningar, 4-43 fylla på fack 1 (MPT), 4-44 fylla på fack 2–5, 4-44 fylla på fack 6, 4-45 utskrift, 4-43, 4-44

#### F

fack information hur ofta varje fack används, 5-13 skriva ut försättsblad, 4-65 Standard, 5-7 välja, 5-7 Fack 1 (MPT) fylla på för dubbelsidig utskrift, 4-20 fylla på för enkelsidig utskrift, 4-9 justera styrskenor, 4-21 pappers- och materialtyper, 4-20 Fack 2-5 fylla på för dubbelsidig utskrift, 4-24 fylla på för enkelsidig utskrift, 4-13 Fack 6 fylla på för dubbelsidig utskrift, 4-27 fylla på för enkelsidig utskrift, 4-17

fackbyte, 5-6 inställningar, 5-6 fackinställningar välja, 5-6 fackordning, 5-6 fel- och varningsmeddelanden, 6-70 felmeddelanden, 6-70 felsökning Mac OS X, version 10.3 och senare, 3-23 Macintosh-nätverk, 3-23 Mac OS X, version 10.3 och senare, 3-23 PhaserSMART, 2-12 teknisk support, 2-12 utskriftskvalitetsproblem via CentreWare IS, 3-10 via CentreWareWeb, 3-11 Windows 2000 och senare, 3-18 fjärrhantering av nätanslutna skrivare via CentreWareWeb, 3-11 flersidigt dokument, 4-59 flytta förbereda för transport, 7-6 försiktighetsåtgärder, 7-5 inom kontoret, 7-5 skrivare, 7-5 funktioner skrivarkonfigurationer, 2-5 fylla på anpassad pappersstorlek, 4-47 brevkort, 4-41 etiketter, 4-44 Fack 1 (MPT), 4-9, 4-20 Fack 2-5, 4-13, 4-24 Fack 6, 4-17, 4-27 kuvertfack, 4-40 få hjälp teknisk support, 2-12 förbrukningsvaror, 7-3 föreskriftsinformation Europa, B-2 Kanada, B-1 USA, B-1 förlängningssladd, 1-2 försättsblad, 4-65

#### Η

hantera certifikat, 5-10 hjälp resurser, 2-12 Hjälp-knapp i drivrutinen, 4-32 Hjälp-knapp på kontrollpanelen, 6-69 HTTPS konfigurera, 5-10 hålslagare, 4-55 använda, 4-55 tömma hålslagslådan, 4-57 hålslagslåda tömma, 4-57 hårddisk tillbehör till skrivaren, 2-6 häften utskrift, 4-60 häftenhet, 4-51 alternativ, 4-51 fylla på häftklamrar, 4-52 åtgärd när klamrar börjar ta slut, 4-51

### 

information informationssidor, 2-12 Installationshandledning, 2-12 om skrivaren, 2-12 PhaserSMART, 2-12 på kontrollpanelen, 2-8 resurser, 2-12 skrivarhanteringsverktyg, 2-12 Snabbreferensguide, 2-12 teknisk support, 2-12 videosjälvstudier, 2-12 webblänkar, 2-12 informationssidor, 2-8, 2-9 Menykarta, 2-9 Sidan Papperstips, 4-4 skriva ut. 2-9 installera nätverket, 3-2 installera skrivardrivrutiner Mac OS X, version 10.4, 3-21 Windows 2000 och senare, 3-13 inställning administrativa säkerhetsnivåer, 5-9 låsalternativ för kontrollpanelens menyer, 5-11 skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 3-5

skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6 skrivarens IP-adress manuellt, 3-8 säkerhet vid utskrift, 5-10 inställningar av kopiator/skrivare via CentreWare IS, 3-10 **IP-adress** ställa in automatiskt (endast Windows), 3-5 ställa in dynamiskt, 3-6 ställa in manuellt, 3-8 ändra eller modifiera med CentreWare IS, 3-9 IPv6, 3-26 aktivera, 3-26 automatic adresstilldelning, 3-28 ställa in gränssnitts-ID, 3-27

#### J

jobb alternativ för enstaka utskrift Macintosh, 4-32 Windows, 4-32 egenskaper jobbstorlek, 5-13 information hur ofta utskrifter görs på papper jämfört med OH-film, 5-13 hur ofta varje fack används, 5-13 jobbredovisning via CentreWare IS, 5-12 loggfil, 5-12 meddelande om att utskriften är klar, 4-66 poster, 5-12 rapporter om användningsprofil, 5-13 redovisning, 5-12 välja utskriftsalternativ Windows, 4-32 jobbredovisningsposter, 5-12 jobbtimer, 5-13 jordat uttag, 1-2

#### K

kant till kant-utskrift, 4-63 kapacitet faktorer som påverkar, 4-31 komplement till de egna teckensnitten, 2-10 konfigurera 802.1X, 5-11 HTTPS, 5-10 konfigurera nätverksadressen, 3-5 konfigurera skrivaren Windows 2000 och senare, 3-15 kontrollpanel, 2-7 ange fackordning, 5-7 fel- och varningsmeddelanden, 6-70 funktioner och layout, 2-7 Hjälp-knapp, 6-69 informationssidor, 2-9 layout, 2-8 låsa menyer, 5-11 Menykarta, 2-9 skriva ut en teckensnittslista, 2-11 skriva ut provsidor, 2-9 skrivarspråk, 5-8 statusmeddelanden, 6-69, 7-3 utskriftsikon, 2-8 varningar, 7-3 visa, 2-8 ändra papperstyp, 4-9, 4-20, 4-24 korrekturutskrifter skicka, 4-68 ta bort, 4-70 utskrift, 4-70 Kundtjänst, 2-13 kuvert anvisningar, 4-38 fylla på fack 1 (MPT), 4-39 fylla på i kuvertfack, 4-40 förvaring, 4-38 skrynklat eller buktat, 4-38 undvika skrynkling, 4-38 utskrift, 4-38 Kuvertfack tillbehör till skrivaren, 2-6

#### L

lager byta, 4-43 byta ofta, 4-41 Lokalt nätverk (LAN), 3-5 lyfta skrivaren, 1-8, 7-5 lågenergiläge, 5-2 låsa kontrollpanelens menyer, 5-11 lägga till skrivare Windows 2000 och senare, 3-14

Phaser® 5550 Färglaserskrivare Index-4

#### M

Macintosh Inställningar för PostScriptdrivrutin, 4-32 välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 4-32 Xerox Kundtjänst, 2-13 Macintosh OS X version 10.3 Bonjour-anslutning, 3-20 LPD/LPR-anslutning, 3-21 skrivardrivrutiner, 3-20 USB-anslutning, 3-20 Macintosh OS X version 10.4, 3-21 Bonjour-anslutning, 3-21 LPD-anslutning, 3-22 USB-anslutning, 3-22 Macintosh-nätverk felsökning, 3-23 Mac OS X, version 10.3 och senare, 3-23 MaiLinX-varningar, 5-14 maskinvarufel, 6-70 material olämpliga typer, 4-3 maxstreck, 4-36, 4-37 meddelanden fel, 6-70 fel- och varningsmeddelanden, 6-70 hjälp på kontrollpanelen, 6-69 statusmeddelanden, 6-69 varningar, 6-70 mellanlägg använda separationssida, 4-58 Menykarta, 2-9 minne, 2-6 Minneskort med 128 respektive 256 MB tillbehör till skrivaren, 2-6

#### Ν

nätverk installation och konfiguration, 3-2 konfigurera nätverksadressen, 3-5 skapa ett lokalt nätverk (LAN), 3-5 TCP/IP- och IP-adresser, 3-5 välja nätverksanslutning, 3-3 nätverksanslutning, 3-3 Ethernet, 3-3 nätverkssökväg erhålla skrivarens URL Windows 2000 och senare, 3-16

### 0

offsetutskrifter, 5-3 OH-film anvisningar, 4-35 fylla på, 4-35 fylla på fack 2–5, 4-36 fylla på i fack 1 (MPT) eller fack 6, 4-35 olämpliga typer, 4-35 olämpliga materialtyper, 4-3 olämpligt papper skador, 4-2

#### Ρ

papper anpassade storlekar, 4-50 anvisningar för förvaring, 4-3 infoga outskrivna ark mellan utskriftsjobb, 4-58 olämpliga typer, 4-3 separationssidor, 4-58 storlekar och ytvikter som stöds, 4-4 typ, 4-20 pappersstopp stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 1 (MPT, 6-27 stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 2-5, 6-30 stopp på grund av fel pappersstorlek i fack 6. 6-33 vid A, 6-3 vid B, 6-6 vid B och C, 6-8 vid C, 6-12 vid D, 6-15 vid D och A, 6-16 vid det övre sorteringsfacket, 6-26 vid E, 6-19 vid F, 6-22 vid fack 1 (MPT, 6-38 vid fack 2 och lucka A, 6-41 vid fack 2, 3, 4 eller 5, 6-36 vid fack 3 och lucka B, 6-45 vid fack 4 eller 5 och lucka C, 6-50 vid fack 6, 6-55 vid G, 6-23 vid H. 6-25 åtgärda, 6-3 papperstorlekar och ytvikter som stöds, 4-4 PCL, 3-12

PhaserSMART teknisk support, 6-2 åtkomst, 6-2 PostScript, 3-12 PrintingScout-varningar, 6-2 privata sparade jobb skicka, 4-68 ta bort, 4-71 utskrift. 4-71 privata utskrifter skicka, 4-68 ta bort, 4-70 program för skrivarhantering, 3-10 CentreWare IS, 3-10 CentreWare Web, 3-11 programvara skrivarhantering, 3-10 Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys), 5-14 programvarufel, 6-70 provsidor skriva ut, 2-9

#### R

rapporter användningsprofil, 5-13 rapporter om användningsprofil, 5-13 redovisningsposter, 5-12 registrera skrivare, 6-71 rengöra skrivare, 7-2 skrivarens insida, 7-2 skrivarens utsida, 7-2 resurser information, 2-12

#### S

separationssidor utskrift, 4-58 serviceavtal, 7-5 sidor per minut, 2-4 skapa anpassade papperstyper, 4-50 skapa IPP-skrivare Windows, 3-16 skicka utskrifter med jobb, 4-69 skriva ut informationssidor, 2-9 teckensnittsexempel, 2-11 skrivaranvändning jobbredovisning, 5-12 skrivardrivrutin andra installationsmetoder Windows 2000 och senare, 3-13 installera. 3-12 Macintosh OS X version 10.4, 3-21 operativsystem, 3-12 sidbeskrivningsspråk, 3-12 snabbinstallation från cd-skiva Windows 2000 eller senare, 3-13 tillgängliga, 3-12 verifiera installationen Windows 2000 och senare, 3-18 Windows 2000 och senare, 3-13 Xerox Kundtjänst, 2-13 skrivare aktivera AutoIP, 3-6 aktivera DHCP, 3-6 analysera användning, 5-12 ange IP-adressen, 3-5 anslutning, 2-4 användning Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys), 5-14 avancerade funktioner. 2-5 diagnosverktyg, 6-2 drivrutiner, 3-12 elektrisk säkerhet, 1-2 erhålla nätverkssökväg Windows 2000 och senare, 3-16 fack, 2-4 flytta, 1-8, 7-5 frakt, 7-6 funktioner, 2-5 hanteringsprogram, 3-10 hjälp, 4-32 högsta upplösning (dpi), 2-4 högsta utskriftshastighet, 2-4 informationsresurser, 2-12 inställningar kopiera från en skrivare till en annan. 3-10 jobbredovisning, 5-12 kapacitet, 4-31 kassering, C-1

Phaser® 5550 Färglaserskrivare Index-6

konfigurationer, 2-4, 2-5 konfigurera från skrivbordet, 3-10 Windows 2000 och senare, 3-15 kontrollpanelens funktioner, 2-7 lägga till Windows 2000 och senare, 3-14 MailinX-varningar, 5-14 minne, 4-31 misslyckad ompackning, 1-8, 7-5 ovanliga ljud eller lukter, 1-2 rengöra, 7-2 rengöring av insidan, 7-2 rengöring av utsidan, 7-2 skador, 7-5 skapa IPP-skrivare Windows 2000 och senare, 3-16 standardfunktioner, 2-4 status, 6-2 statusmeddelande, 5-14 säkerhet, 1-2, 5-9 säkerhetskrav, 1-1 teckensnitt, 2-4, A-3 tillbehör, 1-7 tillgängliga konfigurationer, 2-5 verifiera inställningar Windows 2000 och senare, 3-18 välja säkerhetsinställningar för utskrift, 5-10 återvinna. C-1 ändra eller modifiera IP-adressen med CentreWare IS, 3-9 skrivarens delar, 2-2 skrivarhanteringsverktyg, 3-10 skrivarinställningar kopiera från en skrivare till en annan, 3-10 skrivarplats, 1-6 skrivarspråk ändra, 5-8 skrivarteckensnitt hämta, 2-10 typer, 2-10 snabbinstallation från cd-skiva Windows 2000 och senare, 3-13 sparade utskrifter skicka, 4-68 ta bort, 4-70 utskrift, 4-70

specialmaterial anpassad pappersstorlek, 4-50 specifikationer fysiska, A-1 standardfack välja, 5-7 staplingsenhet för 3 500 ark tillbehör till skrivaren, 2-6 startsida åtkomst, 5-4 statusmeddelande e-postvarningar, 5-14 skrivare, 5-14 statusmeddelanden, 6-69, 7-3 Strömsparläge, 5-2 tidsbegränsning, 5-2 ställa in MailinX-varningar, 5-14 statusmeddelanden via CentreWare IS. 5-14 ställa in skrivarens IP-adress automatiskt (endast Windows), 3-5 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 3-6 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 3-8 åsidosätter AutoIP, 3-8 åsidosätter DHCP, 3-8 säkerhet anvisningar för utskrift, 1-7 drift, 1-6 elektrisk. 1-2 elektrisk säkerhet, 6-2 flytta skrivare, 1-8 förbrukningsvaror till skrivare, 1-7 krav, 1-1 laser, 1-4 låsa kontrollpanelens menyer, 5-11 skrivarplats, 1-6 underhåll, 1-5 välja skrivarinställningar, 5-9 välja säkerhetsinställningar för utskrift, 5-10 säkra utskrifter skicka, 4-68 ta bort, 4-70 utskrift, 4-70

#### T

ta bort korrekturutskrifter, 4-70 privata sparade jobb, 4-71 privata utskrifter, 4-70 sparade utskrifter, 4-70 säkra utskrifter. 4-70 TCP/IP-adresser, 3-5 TCP/IP-protokoll Microsoft Windows, 3-14 teckensnitt hämta, 2-10 komplement till de egna teckensnitten, 2-10 skriva ut en lista från kontrollpanelen, 2-11 skriva ut lista från CentreWare IS, 2-11 skriva ut teckensnittsexempel, 2-11 teknisk support, 6-2 tidsbegränsning för laddning av papper, 5-5 tillbehör, 1-7 beställa, 7-3 ej Xerox-tillbehör, 7-3 ersättning, 7-3 livslängdsindikatorer, 7-4 LÅG. 7-3 tillbehör till skrivaren 16 MB Flash-minne, 2-6 arkmatare för 1 000 ark. 2-6 arkmatare för 2 000 ark, 2-6 duplexenhet, 2-6 efterbehandlingsenhet för 3 500 ark (med häftenhet och hålslagare), 2-6 hårddisk, 2-6 Kuvertfack, 2-6 Minneskort med 128 respektive 256 MB, 2-6 staplingsenhet för 3 500 ark, 2-6 tillgängliga skrivardrivrutiner, 3-12 tillvalsutrustning och uppgraderingar, 2-6 tillåtet papper anvisningar, 4-2 Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet), 1-8, 4-2, 7-5

#### U

Unix-nätverk snabbinstallation, 3-24 uppvärmningsläge, 5-2 Usage Analysis Tool (verktyg för användningsanalys), 5-14 USB, 3-4 utmatningsalternativ, 5-3 utmatningsfack, 5-3 utmatningsposition, 5-3 utskrift alternativ Macintosh, 4-32 välja, 4-32 Windows, 4-32 behandlingstid, 4-31 brevkort, 4-41 dubbelsidig, 4-34 etiketter, 4-43 flera sidor på en arksida, 4-59 försättsblad, 4-65 grundläggande, 4-9 hastighet, 4-31 häften, 4-60 jobbredovisning, 5-12 jobbstorlek, 5-13 jobbtimer, 5-13 kant till kant, 4-63 kapacitet, 4-31 korrekturutskrifter, 4-70 kuvert, 4-38 privata sparade jobb, 4-71 privata utskrifter, 4-70 provsidor Windows 2000 och senare, 3-15, 3-19 rapporter om användningsprofil, 5-13 separationssidor, 4-58 sparade utskrifter, 4-70 säkerhetsanvisningar, 1-7 säkra utskrifter, 4-70 vattenstämplar, 4-64 välja alternativ för en enstaka utskrift Macintosh, 4-32 Windows, 4-32 välja dubbelsidig, 4-34 välja utskriftsinställningar (Windows), 4-31

utskrifter faktorer som påverkar, 4-31 utskrifter med jobb skicka, 4-69 utskriftsalternativ ändra, 4-31 utskriftsikon, 2-8 utskriftsinformation, 5-12 utskriftskvalitet bilder har inte fixerats eller bara delvis fixerats, 6-65 för ljusa utskrifter, 6-58 horisontella mörka ränder, 6-63 mörka fläckar eller märken, 6-64 skrynkliga utskrifter, 6-66 slumpmässiga tomma fält eller prickar, 6-67 suddiga utskrifter, 6-66 svarta utskrifter, 6-60 tomma utskrifter, 6-59 tomma, horisontella ränder, 6-61 tomma, vertikala ränder, 6-62 upprepade defekter, 6-68 vertikala mörka ränder, 6-63

#### V

vanlig utskrift, 4-9 varningsmeddelanden, 6-70 varningssymboler, 1-7 vattenstämplar, 4-64 verifiera inställningar Windows 2000 och senare, 3-18 välja administrativa säkerhetsinställningar, 5-9 dubbelsidig utskrift, 4-34 låsalternativ för kontrollpanelens menyer, 5-11 standardfack, 5-7 säkerhetsinställningar för utskrift, 5-10 utskriftsalternativ för en enstaka utskrift Macintosh, 4-32 Windows, 4-32 utskriftsinställningar (Windows), 4-31 välja nätverksanslutning, 3-3

#### W

webblänkar information, 2-12 Windows installera skrivardrivrutiner för Windows 2000 och senare, 3-13 utskriftsalternativ, 4-32 välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 4-32 Xerox Kundtjänst, 2-13 Windows-nätverk andra installationsmetoder Windows 2000 och senare, 3-13 erhålla skrivarens nätverkssökväg Windows 2000 och senare, 3-16 felsökning Windows 2000 och senare, 3-18 konfigurera skrivaren Windows 2000 och senare, 3-16 lägga till skrivare Windows 2000 och senare, 3-14 Microsoft IPP-port, 3-16 Microsoft TCP/IP-protokoll Windows 2000 och senare, 3-14 skapa IPP-skrivare Windows 2000 och senare, 3-16 skriva ut en provsida Windows 2000 och senare, 3-15, 3-19 snabbinstallation från cd-skiva Windows 2000 och senare, 3-13 verifiera drivrutinsinstallation Windows 2000 och senare, 3-18 verifiera inställningar Windows 2000 och senare, 3-18

#### X

Xerox garanti, 7-5 Kundtjänst, 2-13 Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys), 5-14

# Å

återvinningsprogram, 6-71 åtkomst startsida, 5-4 åtkomst av online-handledningar via CentreWare IS, 3-10

# Ä

ändra skrivarspråk, 5-8 ändra IP-adressen med CentreWare IS, 3-9 ändra papperstyp, 4-9, 4-13, 4-20, 4-24 ändra tidsbegränsning för laddning av papper, 5-5 via CentreWare IS, 5-5