



Reference Guide de référence Guida di riferimento Referenzhandbuch Guía de referencia Guia de referência Naslaggids Referensguiden CITPABO4HOE PYKOBOACTBO U77VXXX1F



Copyright © 2004 Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation. Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är 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[®], The Document Company[®], det stiliserade X[®]:et, CentreWare[®], infoSMART[®], Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserSMART[®] och TekColor[®] – ikonen är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Namnen PhaserCalTM, PhaserMatchTM, PhaserPortTM, PhaserToolsTM och TekColorTM är varumärken som tillhör Xerox Corporation.

Adobe[®] Reader[®], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], ATM[®], Adobe Garamond[®], Birch[®], Carta[®], Mythos[®], Quake[®] och Tekton[®] är registrerade varumärken, och Adobe JensonTM, Adobe Brilliant ScreensTM samt IntelliSelectTM är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated eller dotterbolag, som kan vara registrerade i vissa områden.

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

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

Avery $^{\text{TM}}$ är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

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

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

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

Bernhard ModernTM, ClarendonTM, CoronetTM, HelveticaTM, New Century SchoolbookTM, OptimaTM, PalatinoTM, Stempel GaramondTM, TimesTM och UniversTM är varumärken som tillhör Linotype – Hell AG och/eller dess dotterbolag.

Windows[®] och Windows NT[®] är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

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

AlbertusTM, ArialTM, Gill SansTM, JoannaTM och Times New RomanTM är varumärken som tillhör Monotype Corporation.

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

Eurostile[™] är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®] och Novell Directory Services[®] är registrerade varumärken och IPXTM och Novell Distributed Print ServicesTM är varumärken som tillhör Novell, Incorporated.

 $Sun^{\text{(B)}}$ och Sun Microsystems^(B) är registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated. SPARC^(B) är ett registrerat varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated. SPARCstationTM är ett varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated, exklusivt licensierat till Sun Microsystems, Incorporated.

SWOP® är ett registrerat varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

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



Den här produkten använder kod för SHA – 1 skriven av John Halleck och används med tillstånd av honom. Produkten innehåller en implementering av LZW som är licensierad under amerikanskt patent 4 558 302.

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

PANTONE[®] – färger som genereras kanske inte matchar PANTONE – identifierade standarder. Använd aktuella PANTONE – publikationer för rätt färg. PANTONE[®] och andra Pantone, Inc. – varumärken tillhör Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

Innehåll

1 Funktioner

Skrivargenomgång	-2
Skrivarfunktioner	-2
Tillgängliga konfigurationer	-3
Sedd framifrån	-4
Sedd bakifrån	-4
Invändiga delar	-4
Tillbehör och uppgraderingar 1	-5
Resurser	-6
Frontpanel	-7
Beskrivning av frontpanelen	-7
Frontpanelens lavout	-7
Fel – och varningsmeddelanden	-8
Utskriftsikon	-9
Menykarta 1	-9
Informationssidor	-9
Provsidor	-9
	-
Skrivardrivrutiner	10
Tillgängliga skrivardrivrutiner 1-1	10
Skrivardrivrutinens funktioner 1-1	11
Hantera skrivaren 1-	12
Skriverone ID edward 1	12
ControWere Internet Services (IS)	12
(Centre Ware Internet tigneter)	12
$(Centre w are internet - ijansier) \dots r-1$	12
PrintingScout	13
PrintingScout	13
Skrivarinställningar 1-1	14
Visa startsidan 1-1	14
Visa strömsparläget	15
Visa Intelligent Ready – läget 1-1	16
Spärra inställningarna på frontpanelen 1-1	17
Ändra tidsbegränsning för laddning av papper 1-1	18
Välja inställningar för fack 1-1	19
Välja utmatningsalternativ 1-2	21
Justera frontpanelens ljusstyrka 1-2	22
Justera frontpanelens kontrast 1-2	22
Justera nivån på fronpanelens ljudsignaler 1-2	23
Ändra skrivarspråket 1-2	23

Teckensnitt	24
Typer av teckensnitt	24
Förinstallerade skrivarteckensnitt 1-2	24
Visa en lista över förinstallerade teckensnitt 1-2	24
Skriva ut en lista över förinstallerade teckensnitt 1-2	25
Hämta teckensnitt 1-2	26
Registrera skrivaren	28

2 Skriva ut

Ändra papper	2-2
Anvisningar	2-2
Papper som stöds	2-5
Anvisningar för pappersanvändning	2-5
Anvisningar för pappersförvaring.	2-11
Papper som kan skada skrivaren	2-11
Vanlig utskrift	2-12
Ladda papper i fack 1 (flerfunktionsfack).	2-12
Ladda papper i fack 2–5	2-16
Använda häftenheten	2-25
Faktorer som påverkar skrivarens prestanda	2-30
Justera utskriftsalternativ	2-31
Ange utskriftsalternativ	2-31
Välja utskriftskvalitetslägen	2-34
Utskrift i svartvitt	2-35
Använda färg	2-36
Skrivare och CMYK	2-36
Bildskärmar och RGB	2-36
Bildbearbetning	2-37
Justera färgen medTekColor Correction	2-37
Färgkalibrering	2-38
Papperskalibrering	2-39
Färgexempelsidor	2-39
Dubbelsidig utskrift	2-40
Automatisk dubbelsidig utskrift	2-40
Bindningsinställningar	2-41
Manuell dubbelsidig utskrift	2-43
OH – film	2-49
Anvisningar	2-49
Skriva ut på OH – film från fack 1 (flerfunktionsfacket)	2-49
Skriva ut OH – film från fack 2	2-51

Kuvert	2-53
Anvisningar	2-53
Utskrift av kuvert	2-54
Etileatton	n 55
	2-33
Anvisningar	2-55
Skriva ut etiketter	2-55
Specialpapper	2-57
Skriva ut nå glansigt hestruket nanner	2-57
Skriva ut på Digital Photo Paper	2.67
Skrive ut pullert och trabledige breeshvror	2-02
Skilva ut výkolt och tiebladiga bioschylei	2-04
	2-07
Anpassad pappersstorlek 2	2-71
Anvisningar	2-71
Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2	2-72
Avancerade alternativ)_76
	2 - 70
Skriva ut separationssidor	2-76
Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark $(N - upp)$	2-77
Skriva ut häften	2-78
Skriva ut negativa och spegelvända bilder 2	2-79
Skalning	2-81
Skriva ut vattenstämplar 2	2-82
Bildutjämning	2-83
Skriva ut omslagspapper	2-84
Använda och ta bort Säker utskrift, Korrekturutskrift och Sparad utskrift	2-85
Tillbehör och återvinning	2-88
Förbrukningsertikler	7_88
	2-00
	2-09

3 Anslutningar och nätverk

Anslutningar och IP – adress	. 3-2
Skrivarinställningar	. 3-2
Anslutningsinställningar	. 3-5
Program för skrivarhantering.	3-10
Använda programvaran CentreWare	3-10
Använda funktioner för skrivarhantering	3-12
Windows 2000, Windows XP och	
Windows Server 2003	. 3-16
Förberedelser	3-16
Snabbinstallation från cd – skiva	3-16
Andra installationsmetoder	. 3-17
Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)	3-21

Windows NT 4.x
Förberedelser
Snabbinstallation från cd – skiva 3-24
Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP) 3-28
Windows 98 och Windows Me 3-30
Förberedelser
Snabbinstallation från cd – skiva 3-31
Andra installationsmetoder 3-31
Felsökning i Windows 98 och Windows Me 3-33
Macintosh
Krav
Snabbinstallation från cd – skiva 3-35
Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x 3-35
Aktivera och använda TCP/IP för Mac OS 9.x 3-36
Aktivera och använda TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X,
version 10.1 eller senare 3-38
Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2) 3-39
Novell NetWare
Konfigurationsprogram för NetWare – nätverk
Snabbinstallation
Avancerad inställning 3-41
Utskriftsserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x 3-42
Felsökning i Novell NetWare 3-42
UNIX (Linux)
Snabbinstallation
Ytterligare resurser

4 Felsökning

utomatiska felsökningsverktyg 4-2
PhaserSMART – teknisk support 4-2
Knappen i på frontpanelen 4-2
PrintingScout
appersstopp
Stopp i fack 1 (flerfunktionsfacket) 4-3
Stopp i fack 2
Stopp i fack 3, 4 eller 5 4-8
Pappersstopp vid värmeenheten 4-11
Pappersstopp vid duplexenheten
Stopp i ingången till efterbehandlingsenheten
Stopp i efterbehandlingsenheten/lucka G 4-17
Papperstopp i efterbehandlingsenhet/lucka H 4-18

Problem med utskriftskvaliteten 4-20
Papperstyp
Felsökning av kvaliteten
Färginställningar
Färgkalibrering
Ljusare/mörkare färger 4-27
Färgbalans
Kalibrera marginaler
Underhåll (1-32
Rengora skrivarens utsida 4-32
Meddelanden på frontpanelen
Statusmeddelanden
Felmeddelanden och varningar 4-34
Flytta och packa per skrivaren 4-37
Försiktighetsåtgörder vid flyttning av skrivaren
Forsikrighetsatgardet vid fryttning av skrivaren
Ytterligare resurser
Hjälp
infoSMART
Webblänkar

A Användarsäkerhet

- **B** Garanti
- C Skrivarspecifikationer (engelska)
- D Föreskriftsinformation (engelska)
- E Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter (engelska)
- F Produktåtervinning och kassering (engelska)

Funktioner

Det här avsnittet omfattar:

- Skrivargenomgång" på sidan 1-2
- Frontpanel" på sidan 1-7
- "Provsidor" på sidan 1-9
- "Hantera skrivaren" på sidan 1-12
- Skrivarinställningar" på sidan 1-14
- Teckensnitt" på sidan 1-24
- "Registrera skrivaren" på sidan 1-28

Skrivargenomgång

Det här avsnittet omfattar:

- Skrivarfunktioner" på sidan 1-2
- "Tillgängliga konfigurationer" på sidan 1-3
- "Sedd framifrån" på sidan 1-4
- Sedd bakifrån" på sidan 1-4
- "Invändiga delar" på sidan 1-4
- Tillbehör och uppgraderingar" på sidan 1-5
- "Resurser" på sidan 1-6

Skrivarfunktioner

Färglaserskrivaren Phaser 7750 innehåller många funktioner som du har nytta av.

- Goda prestanda och överlägsen utskriftskvalitet
 - **35** sidor per minut (ppm) för både färgutskrifter och svartvita utskrifter
 - Mindre än 11 sekunders väntetid för första sidan vid färgutskrifter
 - Mindre än 10 sekunders väntetid för första sidan vid svartvita utskrifter
 - Kundinstallerbara konfigurationsuppgraderingar
- Flexibel pappershantering
 - Nedre 1500 arksfack (tillbehör)
 - Högkapacitetsmatare för 2500 ark (tillbehör)
 - Efterbehandlingsenhet med h\u00e4ftningsfunktion (konfigurationerna Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF)
 - Automatisk dubbelsidig utskrift (endast konfigurationerna Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF)
 - Manuella dubbelsidiga utskrifter (för de materialtyper som stöds)
- Stor mängd produktivitetsfunktioner
 - Tonerkassetterna ger utmärkt utskriftskvalitet och är enkla att ersätta.
 - Felsökning online med PhaserSMART.
 - CentreWare Internet Services (en inbäddad webbserver) hjälper dig hantera, konfigurera och felsöka skrivaren från datorn.
 - PrintingScout ger meddelanden och vägledning på skärmen om skrivaren behöver hjälp.
 - MaiLinX e postaviserar en utvald person när tillbehör eller service behövs.
 - MaiLinX skriver ut på din nätverksskrivare var som helst ifrån när du fått e post.

Tillgängliga konfigurationer

Färglaserskrivaren Phaser 7750 finns i fyra olika konfigurationer.

Funktioner	Skrivarkonfiguration			
	7750B	7750DN	7750GX	7750DXF
Maximal utskriftshastighet	35	35	35	35
Standardminne (MB)	256	384	512	512
PostScript – och PCL – teckensnitt	Ja	Ja	Ja	Ja
Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift	NA*	Ja	Ja	Ja
Automatisk dubbelsidig utskrift	NA*	Ja	Ja	Ja
Fotoläge	NA*	Ja	Ja	Ja
Standardupplösningar (dpi)	1200x1200	1200x1200	1200x1200	1200x1200
Nedre 1500 – arksfack	Tillbehör [†]	Tillbehör [†]	Ja	NA
Högkapacitetsmatare för 2500 ark	Tillbehör [†]	Tillbehör [†]	NA	Ja
Utskrifter i banderollstorlek	NA*	Ja	Ja	Ja
USB – anslutning	Ja	Ja	Ja	Ja
10/100 Ethernet – anslutning	NA*	Ja	Ja	Ja
Intern hårddisk	Ja	Ja	Ja	Ja
Slutbehandlingsenhet	NA	Tillbehör [†]	Tillbehör	Ja
Byta fack	Tillbehör [†]	Tillbehör [†]	Ja	Ja

*Kräver uppgradering till Phaser 7750DN.

[†]Kräver en mataruppgradering.

Alla konfigurationer stöder två minneskortplatser. Maximalt minne är 1 gigabyte (GB).

Sedd framifrån



Sedd bakifrån



- 1. Övre utmatningsfack
- 2. Främre lucka
- Fack 1 (MPT) (flerfunktionsfack – skrivarens vänstra sida)
- 4. Högkapacitetsmatare för 2500 ark (Nedre 1500 – arksfack visas ej)
- 5. Strömbrytare
- 6. Spak till efterbehandlingsenhetens lucka H
- 7. Efterbehandlingsenhetens utmatningsfack
- 8. Efterbehandlingsenhetens lucka J
- Spak till höger framlucka (spaken på vänster sida visas ej).
- 1. USB anslutning
- 2. Ethernet 10/100 Base T anslutning
- 3. Återställningsknapp för jordfelsbrytare
- 4. Uttag för nätsladd
- 5. Spärr till den främre luckan A
- 6. Fack 1 (flerfunktionsfack) i stängt läge

Invändiga delar



- 1. Värmeenhet
- 2. Överföringsrulle
- 3. Spillkassett
- 4. Tonerkassetter
- 5. Ackumulatorband
- 6. Ackumulatorbandrengörare
- 7. Bildenheter

Tillbehör och uppgraderingar

Till färglaserskrivaren Phaser 7750 finns flera olika tillbehör och uppgraderingar.

Tillbehör

- Minneskort med 128 Mb RAM
- Minneskort med 256 Mb RAM
- Minneskort med 512 Mb RAM
- Nedre 1500 arksfack
- Högkapacitetsmatare för 2500 ark
- Efterbehandlingsenhet och häftenhet
- Programvaran PhaserMatch (CD ROM skiva)

Uppgraderingar

Uppgraderingssats f
 ör Phaser 7750B till Phaser 7750DN

Mer information om tillbehör och uppgraderingar hittar du på webbplatsen www.xerox.com/office/7750supplies.

Extrautrustning

Skrivarvagn (7750B eller 7750DN)

Färg

I Xerox Phaser färgskrivare har man samlat 20 års erfarenhet av skrivare. Medan olika modeller är optimerade för vissa uppgifter som snabba, lätta kontorsutskrifter eller komplicerade, stora format med bilder har alla Phaser färgskrivare de viktiga egenskaper som bidragit till Xerox goda rykte vad gäller kvalitet på färgbilder.

Utomordentlig färgkvalitet börjar med styrenheten. Xerox konstruerar och utformar styrenheten för Phaser. Genom att skrivaren samarbetar med en avancerad drivrutin för skrivaren kan den till exempel hantera anpassade färgtabeller för noggrann färgåtergivning. TekColor Correction använder den bästa typen av färgkorrigering för varje element på sidan. Detta ger klara, levande färger i helt fyllda områden, hög upplösning i foton och skarp text.

Skrivaren använder också Adobe PostScript 3 för att uppnå bästa sidotolkning och högsta bildkvalitet. Tillsammans ger denna kombination av funktioner högsta kvalitet för ett brett spektrum av utskriftsbehov.

Mer information om färger och skrivaren hittar du i Referens/Skriva ut/Använda färg på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Resurser

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

Information	Källa				
Installationshandbok	Information som kom tillsammans med skrivaren				
Snabbreferensguid	Information som kom tillsammans med skrivaren				
Garanti	Information som kom tillsammans med skrivaren				
Tillbehörshandbok	Information som kom tillsammans med skrivaren				
Referenshandbok	Information som kom tillsammans med skrivaren				
	(Cd-romskivan Användardokumentation)				
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office				
infoSMART kunskapsbas	www.xerox.com/office/infoSMART				
PhaserSMART	www.phaserSMART				
Teknisk support	www.xerox.com/office/support				
Informationssidor	Frontpanel				
	 CentreWare IS 				
	Skrivardrivrutin				

Frontpanel

Det här avsnittet omfattar:

- "Beskrivning av frontpanelen" på sidan 1-7
- "Frontpanelens layout" på sidan 1-7
- "Fel och varningsmeddelanden" på sidan 1-8
- "Utskriftsikon" på sidan 1-9
- "Menykarta" på sidan 1-9
- "Informationssidor" på sidan 1-9
- "Provsidor" på sidan 1-9

Beskrivning av frontpanelen

Frontpanelen:

- Visar skrivarens status (t.ex. Skriver ut, Klar för utskrift, skrivarfel och varningar).
- Visar när du måste fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa stopp.
- Ger åtkomst till verktyg och informationssidor för problemlösning.
- Låter dig ändra skrivar och nätverksinställningar.

Gå till Referens/Funktioner/Skrivarinställningar på Cd-romskivan Användardokumentation om du vill veta mer om inställningar på frontpanelen.

Obs!

Frontpanelen ber dig välja papperstyp när ett fack dras ut och sätts tillbaka i skrivaren.

Frontpanelens layout

Frontpanelen på skrivaren innehåller tre komponenter:

- Flerfärgad lysdiod
- Grafisk skärm
- En grupp om sex knappar



- 1. Lysdiod för statusindikering:
 - Blinkande grön = Skrivaren är upptagen eller i strömsparläge

Fast grön = Klar för utskrift

Blinkande gul = Varningstillstånd

Blinkande röd = Fel

Fast röd = Startsekvens

- 2. Grafisk skärm som visar statusmeddelanden och menyer.
- Knappen Avbryt Avbryter den pågående utskriften
- KnappenTillbaka Återgår till föregående menyval.
- 5. Knappen Uppil Bläddrar uppåt genom menyerna.
- 6. Knappen Nedpil Bläddrar nedåt genom menyerna.
- OK knappen Godkänner den valda inställningen.
- 8. Information knappen (i)

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

Den grafiska skärmen är uppdelad i två fält:

- I det övre fältet visas statusmeddelanden för skrivaren.
- I det undre fältet visas fronpanelens menyer.

Fel - och varningsmeddelanden

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



Utskriftsikon



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

Menykarta

"Menykartan" är en bildpresentation av frontpanelens inställningar och informationssidorna. Så här skriver du ut "Menykartan":

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

Informationssidor

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

Så här skriver du ut informationssidor:

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

Obs!

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

Provsidor

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

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

Skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- "Tillgängliga skrivardrivrutiner" på sidan 1-10
- Skrivardrivrutinens funktioner" på sidan 1-11

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

Tillgängliga skrivardrivrutiner

Xerox erbjuder drivrutiner för en stor uppsättning sidbeskrivningsspråk och operativsystem. Följande drivrutiner är tillgängliga:

Drivrutin	Källa*	Beskrivning
Windows PostScript-drivrutin	CD-ROM och webben	PostScript-drivrutinen rekommenderas för att dra full nytta av skrivarens anpassade funktioner och äkta Adobe® PostScript®. (Standarddrivrutin)
PCL-drivrutin	Endast webben	Den här drivrutinen används för de program som kräver PCL (Printer Command Language).
		Obs! Endast för Windows 2000 och Windows XP.
Xerox Walk-Up-utskrift- drivrutin (Windows)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en PC till alla skrivare som har funktioner för Xerox PostScript. Detta är användbart för dig som reser mycket och ofta använder olika skrivare.
Macintosh OS-drivrutin	CD-ROM och webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från en Macintosh OS 9.x eller OS X, version10.1 eller högre.
UNIX-drivrutin (Linux, Solaris)	Endast webben	Med den här drivrutinen kan du skriva ut från ett UNIX-operativsystem.

* Du kan hitta skrivardrivrutinerna i listan ovan på *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* som följde med skrivaren eller gå till <u>www.xerox.com/office/drivers</u>.

Mer information om drivrutinsfunktioner finns i Referens/Skriva ut/Justera utskriftsalternativ på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Skrivardrivrutinens funktioner

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

Funktion	Windows 98, Me	Windows NT4	Windows, 2000, XP, Server 2003	Macintosh OS 9.x	Macintosh OS 10.x
Dubbelsidig utskrift					
N – upp	٠	٠	٠	•	٠
Häfte					
Omslagspapper	٠	٠	٠	•	٠
Separationssidor	٠	٠	٠	•	٠
Negativa bilder	٠	٠		•	
Spegelvända bilder	٠	٠	٠	•	
Skalning	٠	٠	٠		
Vattenstämplar	٠		٠		
Bildutjämning	٠	٠	٠	•	٠
Meddelande om att utskriften är klar	О		О		
Säker utskrift					
Korrekturutskrift					
Sparad utskrift					

• = Funktion som stöds

O = Endast tillgänglig om skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk.

■ = Gäller endast Phaser 7750DN, 7750GX eller 7750DXF.

Hantera skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Skrivarens IP adress" på sidan 1-12
- CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet tjänster)" på sidan 1-12
- "PhaserSMART" på sidan 1-13
- "PrintingScout" på sidan 1-13

Det finns ett antal resurser tillgängliga som hjälper dig att få bästa utskrift från skrivaren.

Obs!

Informationen i det här avsnittet gäller endast för nätverksskrivare.

Skrivarens IP – adress

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

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

CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet – tjänster)

CentreWare IS är ett verktyg för skrivarhantering som underlättar många av användarnas och administratörernas uppgifter. Det är tillgängligt i alla nätverksskrivare. Med CentreWare IS kan du:

- Konfigurera och hantera fleranvändarskrivare.
- Få tillgång till information om symtom och felsökning vid skrivarproblem.
- Övervaka status för skrivare och förbrukningsvaror.
- Länk till uppdatering av programvara och teknisk support.

CentreWare IS använder TCP/IP (skrivarens IP-adress) för direktkommunikation med en inbäddad webbserver i skrivaren. CentreWare IS kan köras med en webbläsare på alla datorer som använder TCP/IP.

Starta CentreWare IS

Så här startar du CentreWare IS:

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

Mer information om "CentreWare IS" hittar du på Referens/Anslutningar och nätverk/Verktyg för skrivarhantering på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

PhaserSMART

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

Så här startar du PhaserSMART från CentreWare IS:

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

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

PrintingScout

PrintingScout, som installerats med skrivarens drivrutin och som bara är tillgänglig med Windows, kontrollerar automatiskt skrivarstatus och skickar omedelbart ett meddelande till datorn om någon åtgärd krävs på skrivaren.

När skrivaren inte kan skriva ut ett dokument skickas automatiskt ett meddelande till din bildskärm med förklarande text och illustrationer som visar hur du åtgärdar problemet.

Skrivarinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Visa startsidan" på sidan 1-14
- "Visa strömsparläget" på sidan 1-15
- "Visa Intelligent Ready läget" på sidan 1-16
- Spärra inställningarna på frontpanelen" på sidan 1-17
- "Ändra tidsbegränsning för laddning av papper" på sidan 1-18
- "Välja inställningar för fack" på sidan 1-19
- "Välja utmatningsalternativ" på sidan 1-21
- "Justera frontpanelens ljusstyrka" på sidan 1-22
- "Justera frontpanelens kontrast" på sidan 1-22
- "Justera nivån på fronpanelens ljudsignaler" på sidan 1-23
- "Ändra skrivarspråket" på sidan 1-23

Visa startsidan

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

Om du vill stänga av eller sätta på "Startsida" använder du antingen:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här sätter du på eller stänger av Startsida:

- 1. Välj Skrivarinställningar och klicka sedan på OK-knappen.
- 2. Välj Skrivarkontroller och klicka sedan på OK.

Startsida är markerad. I slutet av raden visas inställningen (På eller Av).

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

Via CentreWare IS

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

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

Skriva ut startsidan

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.

Visa strömsparläget

För att spara energi skrivaren går in i Strömsparläge, ett läge för 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 går skrivaren in i uppvärmningsläge. Du kan också värma upp skrivaren genom att trycka på **OK** på frontpanelen.

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

- 1. Välj Skrivarinställningar på skrivarens frontpanel och tryck sedan på OK.
- 2. Välj Skrivarkontroller och tryck sedan på OK.
- 3. Välj Tidsbegränsning för strömsparläge och tryck sedan på OK.
- **4.** Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** för att bläddra till det värde du vill välja för strömsparlägets tidsbegränsning. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan skrivaren går in i strömsparläge.
- 5. Tryck på OK.

Visa Intelligent Ready – läget

Intelligent Ready-läget är ett automatiskt system som:

- Övervakar skrivarens användning.
- Värmer upp skrivaren när det är troligt att du vill använda den. Bedömningen baseras på tidigare användningsmönster.
- Aktiverar läget Power Saver när skrivaren inte använts under en viss tid.

Du kan stänga av eller sätta på läget Intelligent Ready:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWareIS

Via skrivarens frontpanel

Så här sätter du på och stänger av läget Intelligent Ready:

- 1. Välj Skrivarinställningar och klicka sedan på OK-knappen.
- 2. Välj Skrivarkontroller och klicka sedan på OK.
- 3. Välj Intelligent Ready.
- 4. Tryck på OK för att sätta på/stänga av Intelligent Ready.
- 5. Välj Avsluta och tryck sedan på OK för att återgå till huvudmenyn.

Via CentreWare IS

Så här väljer du läget Intelligent Ready eller ställer in värdena för uppvärmnings- vänteläge:

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Välj **Properties** (Egenskaper).
- 4. Välj mappen General (Allmänt) till vänster.
- 5. Välj Warmup (Uppvärmning).
- 6. Välj Intelligent Ready, Scheduled (Schemalagd) eller Job Activated (Jobbaktiverad) från listan Warmup Mode (Uppvärmningsläge).
- **7.** Om du väljer **Scheduled** (Schemalagt) i steg 5 gör du inställningarna för varje dags inställningar.
- 8. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) nederst på sidan.

Obs!

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

Spärra inställningarna på frontpanelen



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

Via CentreWare IS

Så här anger du inställningarna för frontpanelens menyer:

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

Ändra tidsbegränsning för laddning av papper

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

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

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

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

Via CentreWare IS

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

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

Välja inställningar för fack

Byta fack

Om papperet i ett fack tar slut, kan skrivaren själv byta fack om båda facken innehåller papper av samma typ och storlek. Byte av fack styrs via skrivardrivrutinen, frontpanelen eller CentreWare IS. Om ett visst fack är valt är byte av fack avstängt. Markera alternativet Låt skrivaren välja vilket fack som ska användas i skrivardrivrutinen för att låta skrivaren automatiskt byta fack om det behövs.

Obs!

Om du använder skrivardrivrutinen för att ange vilket fack som ska användas för utskriften är byte av fack inaktiverat för den utskriften. Om facket blir tomt under utskriftens gång ombeds du via frontpanelen att ladda papper i det facket även om ett annat fack innehåller rätt papperstyp och – storlek för utskriften.

Fack 1 (flerfunktionsfack) och fack 2, ett justerbart fack för 500 ark, är standard på Phaser 7750 – skrivare. Ytterligare arkmatare kan köpas till:

- Nedre 1500 arksfack (fack 3, 4 och 5)
- Högkapacitetsmatare för 2500 ark (fack 3, 4 och 5)

Inställningar för byte av fack

- Om byte av fack är *aktiverat* och ett fack får slut på papper under utskriften väljer skrivaren ett annat fack som innehåller samma papperstyp, – storlek och – orientering och fortsätter utskriften.
- Om byte av fack är *inaktiverat* och ett fack får slut på papper under utskriften meddelas du via frontpanelen att facket är tomt och behöver fyllas på.

Fackordning

Du kan ange i vilken ordning skrivaren ska välja fack som innehåller rätt papperstyp och – storlek för utskriften. När ett fack får slut på papper under utskriften väljer skrivaren nästa fack i ordningen som innehåller rätt papperstyp och – storlek och fortsätter utskriften.

Om fackordningen till exempel angetts till 4 - 3 - 2 väljer skrivaren papper från fack 4 för en utskrift. Om fack 4 inte innehåller önskat papper, eller får slut på papper under utskriftens gång, väljer skrivaren fack 3. Om varken fack 4 eller fack 3 innehåller önskat papper, eller har slut på papper, väljs fack 2.

Du kan välja fackordning på två sätt:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här anger du fackordning:

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

Via CentreWare IS

Så här anger du fackordning:

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

Välja standardfack

Om du inte vill använda byte av fack kan du ange ett standardfack som ska användas för alla utskrifter. Standardfacket innehåller den papperstyp och - storlek som ska användas för utskrifterna. När standardfacketet är tomt, eller innehåller en annan papperstyp, ombeds du ladda rätt papperstyp i facket även om något annat fack innehåller rätt papperstyp och - storlek för utskriften.

Du kan välja standardfacket på två olika sätt:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här väljer du standardfack:

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

Obs!

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

Via CentreWare IS

Så här väljer du standardfack:

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

Välja utmatningsalternativ

En Phaser 7750 – skrivare har två utmatningsfack:

- Övre utmatningsfack: Skickar utskrifter till det övre utmatningsfacket på skrivarens översida.
- Efterbehandlingsenhet (endast Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF): Utskrifterna skickas till efterbehandlingsenhetens utmatningsfack på skrivarens högra sida. Det här facket är endast tillgängligt om skrivaren utrustats med en efterbehandlingsenhet.

Så här väljer du ett utmatningsfack:

- 1. Välj Skrivarinställningar på frontpanelen, välj Inställningar för pappershantering och välj Pappersdestination.
- 2. Välj Övre utmatningsfack eller Efterbehandlingsenhetens utmatningsfack och tryck på OK knappen.

Obs!

Skrivardrivrutinens inställningar har prioritet framför frontpanelens inställningar för fack.

Välj offsetutskrifter

Efterbehandlingsenheten och det övre utmatningsfacket kan placera ark på olika positioner för att skilja ett utskriftsjobb från ett annat. Den här metoden kallas *offsetutskrifter*. Det finns flera olika alternativ för offsetutskrifter:

- **Ingen**: Utskrifterna görs utan offset och utmatningspositionen ändras inte för det aktiva utmatningsfacket.
- I slutet av ett jobb: Utmatningspositionen ändras efter det sista arket i utskriftsjobbet. Positionen för nästa utskriftsjobb flyttas så att jobbet kan skiljas från det tidigare jobbet.
- **I** slutet av en uppsättning
 - *Med sortering av:* Utmatningspositionen ändras efter att alla kopior av varje ark (en sida vid enkelsidig utskrift, två sidor vid dubbelsidig utskrift) skrivits ut.
 - *Med sortering på:* Utmatningspositionen ändras efter varje kopia av alla ark i jobbet skrivits ut.

Obs!

Om häftningsenheten används för utskrifterna är offsetutskrifter inaktiverade.

Så här väljer du ett alternativ för offsetutskrifter:

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

Justera frontpanelens ljusstyrka

Så här ändrar du ljusstyrkan för frontpanelens bakgrundsbelysning:

- 1. Välj Skrivarinställningar på skrivarens frontpanel och tryck sedan på OK.
- 2. Välj Frontpanelinställningar och klicka sedan på OK.
- 3. Välj Frontpanelens kontrast och klicka sedan på OK.
- Tryck på Nedpil eller Uppil för att öka eller minsta värdet på frontpanelens ljusstyrka. Värdet på ljusstyrkan går från 0 (inget bakgrundsljus) till 10 (starkaste bakgrundsljus).
- **5.** Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Justera frontpanelens kontrast

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

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

Justera nivån på fronpanelens ljudsignaler

Frontpanelen avger en ljudsignal om ett meddelande visas på panelen. Ljudsignalen kan till exempel avges när du ska bekräfta att papperet som laddats i ett fack är av korrekt typ. Så här gör du för att ändra nivån på ljudsignalerna:

- 1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck därefter på **OK** knappen.
- 2. Välj Frontpanelinställningar och klicka sedan på OK.
- 3. Välj Frontpanelens ljud och tryck på OK.
- Tryck på Nedpil eller Uppil för att öka eller minsta ljudstyrkan. Ljudstyrkan kan anges mellan 0 (tyst) och 4 (högsta volym).
- **5.** Tryck på **OK** knappen för att spara ändringen.

Ändra skrivarspråket

Så här ändrar du språket som används för texten på frontpanelen, CentreWare IS och vissa informationssidor:

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

Teckensnitt

Det här avsnittet omfattar:

- Förinstallerade skrivarteckensnitt" på sidan 1-24
- "Visa en lista över förinstallerade teckensnitt" på sidan 1-24
- Skriva ut en lista över förinstallerade teckensnitt" på sidan 1-25
- "Hämta teckensnitt" på sidan 1-26

Typer av teckensnitt

I skrivaren används följande teckensnitt:

- Förinstallerade teckensnitt
- Teckensnitt som hämtats till skrivarminnet
- Teckensnitt som hämtats med din utskrift från programmet

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

Om du inte har ATM på datorn:

- 1. Installera det från Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg.
- 2. Installera skrivarteckensnitten för din dator från mappen ATM.

Förinstallerade skrivarteckensnitt

Skrivarens egna PostScript- och PCL-teckensnitt finns alltid tillgängliga för utskrift. Japanska teckensnitt tillhandahålls för särskilda länger utifrån speciella licenskrav. Skärmversioner finns tillgängliga för länder som använder de här teckensnitten.

Visa en lista över förinstallerade teckensnitt

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

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

Skriva ut en lista över förinstallerade teckensnitt

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

- Skrivarens frontpanel
- CentreWareIS
- Skrivardrivrutinen

Via skrivarens frontpanel

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

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

Använda CentreWare IS

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

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

Använda en PC – skrivardrivrutin

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

- 1. Välj Start, välj Inställningar och klicka sedan på Skrivare.
- 2. Högerklicka på skrivaren 7750 och klicka på Egenskaper.
- **3.** Välj fliken **Felsökning**.
- 4. Klicka på nedåtpilen i fältet Skrivarinformation för att visa alternativen.
- 5. Välj PostScript teckensnittslista eller PCL teckensnittslista i listrutan.
- 6. Klicka på Skriv ut.

Lista teckensnitt från en Macintosh

Använd Apple skrivarverktyg när du vill lista de teckensnitt som är tillgängliga på skrivaren.

- 1. Om du inte har Apple skrivarverktyg på datorn kan du installera det från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg*.
- **2.** Dubbelklicka på ikonen **Apple skrivarverktyg** (i mappen **PhaserTools** på datorns hårddisk) för att starta verktyget.
- 3. I dialogrutan Skrivarväljare:
 - a. Under AppleTalk-zoner väljer du skrivarzon.
 - **b.** Under **Skrivare** väljer du skrivare.
 - **c.** Klicka på **Öppna skrivare**.
- 4. På Arkiv-menyn väljer du Skriv ut teckensnitt.

Hämta teckensnitt

Som ett komplement till de egna teckensnitten (som alltid finns tillgängliga för utskrift) kan teckensnitt även hämtas och skickas från datorn och lagras i skrivarminnet eller på skrivarens hårddisk.

Obs!

Om du slår av skrivaren kommer de teckensnitt som hämtats till minnet att tas bort. Du måste hämta dem på nytt när du slår på skrivaren igen.

Före utskrift måste du kontrollera att teckensnitten i ditt dokument är installerade på skrivaren eller kan hämtas. Om dokumentet innehåller teckensnitt som inte är installerade på skrivaren eller kan hämtas under utskriften kommer ett annat teckensnitt att användas.

Skrivaren accepterar följande hämtbara teckensnitt:

- PCL
- Typ 1
- Typ 3
- TrueType (skalbart, ser likadant ut på skärmen som utskrivet).

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

CentreWare Font Management Utility (FMU) är ett Windows-program som hjälper dig att hantera teckensnitt, makron och formulär på skrivarens hårddisk. Genom att hämta teckensnitt till skrivaren kan du förbättra utskriftsresultatet och minska nätverkstrafiken. Du kan lista, skriva ut och hämta PostScript- och PCL5c-teckensnitt med hjälp av Font Management Utility (teckensnittshanteringsverktyget). Om du vill hämta Font Management Utility går du till www.xerox.com/office/drivers och söker efter FMU.

Hämta teckensnitt från en Macintosh (endast 9.x)

Använd Apple skrivarverktyg om du vill hämta teckensnitt till skrivaren.

Obs!

Om du inte har **Apple skrivarverktyg** på datorn, kan du installera det från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg*.

- 1. Dubbelklicka på ikonen **Apple skrivarverktyg** (i mappen **PhaserTools** på datorns hårddisk) för att starta verktyget.
- **2.** I dialogrutan **Skrivarväljare**:
 - **a.** Under **AppleTalk-zoner** väljer du skrivarzon.
 - **b.** Under **Skrivare** väljer du önskad skrivare.
 - c. Klicka på Öppna skrivare.
- **3.** Klicka på pilen intill **Printer Preferences**.
- 4. Klicka på pilen vid **Teckensnitt** om du vill visa en lista över installerade teckensnitt och var de finns. Klicka sedan på Lägg till.
- 5. Välj den mapp som innehåller det teckensnitt som du vill hämta, markera teckensnittet och klicka sedan på Lägg till. Teckensnittet visas som klart att hämtas.

Obs!

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

- 6. Välj antingen skrivarens minne eller hårddisken som **Destination**.
- 7. Klicka på Skicka för att hämta och lägga till teckensnittet i listan.

Obs!

För att ta bort hämtade teckensnitt från skrivaren följer du stegen 2 till 4. Klicka på den nedrullningsbara listan **Teckensnitt**, markera det teckensnitt som du vill ta bort och klicka sedan på **Ta bort**.

Registrera skrivaren

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

- Det registreringskort som följde med skrivaren
- Online formulär finns på <u>www.xerox.com/office/7750support</u>
- Webblänk från Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg

Om du registrerar skrivaren får du tillgång till Color Connection (Färganslutning). Det är en mycket bra källa till de senaste utskriftstipsen och – idéerna, vilka kan ge dig bättre marknadsföring. Färganslutning innehåller allt som behövs för att utskrifterna skall se proffsiga ut.

Om du registrerar skrivaren får du också uppdateringar till och nyheter om skrivaren.

Skriva ut

Det här avsnittet omfattar:

- "Ändra papper" på sidan 2-2
- Papper som stöds" på sidan 2-5
- "Vanlig utskrift" på sidan 2-12
- "Justera utskriftsalternativ" på sidan 2-31
- "Använda färg" på sidan 2-36
- Dubbelsidig utskrift" på sidan 2-40
- "OH film" på sidan 2-49
- Kuvert" på sidan 2-53
- Etiketter" på sidan 2-55
- Specialpapper" på sidan 2-57
- "Anpassad pappersstorlek" på sidan 2-71
- Avancerade alternativ" på sidan 2-76
Ändra papper

Pappersfacken kan justeras så att de passar de flesta storlekar och typer av papper, OH – film eller andra specialmaterial. För bästa resultat ska du **bara använda de Xerox Phaser Color Printing Media** som rekommenderas för den här skrivaren. Då garanteras utmärkt resultat på en Phaser 7750 Printer. Phaser 7750 och Phaser – material är *Made for Each Other.* Se rubriken "Vanlig utskrift" längre fram i det här avsnittet om du vill veta hur du laddar papper i facken.

Varning!

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

Anvisningar

När du fyllt på ett fack och justerat styrskenorna ställer du in rätt papperstyp och/eller – storlek på skrivarens frontpanel.

- Ladda inte för mycket papper i facket. På fackets etikett finns ett maxstreck.
- Bläddra igenom papper, OH film eller andra specialmaterial innan de laddas i pappersfacket.
- Om svåra pappersstopp uppstår provar du med nya papper, OH filmer eller andra specialmaterial från ett nytt paket.

Varning!

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

Obs!

För bästa utskriftskvalitet och prestanda ställer du in rätt papperstyp på skrivarens frontpanel när du har lagt nytt papper i ett fack. När du laddar papper i fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 2 ska du också ange rätt pappersstorlek.

Ladda papper i facken med antingen den korta eller långa sidan först. Mer information om matningsriktningar för olika pappersstorlekar och fack finns i tabellerna Papper som stöds, OH – film och Andra specialmaterial som stöds på följande sidor.

1. Ladda papper i facket.

Fack 1 (flerfunktionsfack)



Fack 1 (flerfunktionsfack) långsidan först



Fack 1 (flerfunktionsfack) kortsidan först

Fack 2–5





Fack 2–5 långsidan först

Fack 2–5 kortsidan först

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

2. Välj ett av följande alternativ för att bekräfta eller ändra papperstypen när skrivarens frontpanel uppmanar dig till det:

Fack 1 (flerfunktionsfack) och fack 2

- Tryck på **OK** knappen för att bekräfta papperstypen.
- Välj Ändra och klicka sedan på OK knappen. Välj en papperstyp med Uppil eller Nedpil och tryck på OK – knappen. Välj en storlek med Uppil eller Nedpil och tryck på OK – knappen.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 2-3

Fack 3–5

- Tryck på **OK** knappen för att bekräfta papperstypen.
- Välj en annan papperstyp med **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på **OK** knappen.



Information om online-support finns på www.xerox.com/office/infoSMART.

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning" på sidan 2-5
- "Anvisningar för pappersförvaring" på sidan 2-11
- Papper som kan skada skrivaren" på sidan 2-11

Följ anvisningarna i de här tabellerna så får du den bästa utskriftskvaliteten och undviker stopp i skrivaren. Bästa resultat uppnås med det media från Xerox Phaser Color Printing Media som rekommenderas för skrivaren. Då garanteras utmärkt resultat på färglaserskrivaren Phaser 7750.

Anvisningar för pappersanvändning

- Använd inte bläckstrålepapper. Det kan skada värmeenheten.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacket. På fackets etikett finns märken som visar maxstrecket.
- Bläddra igenom papper, OH film eller andra specialmaterial innan de laddas i pappersfacket.
- Om svåra pappersstopp uppstår provar du med nya papper, OH filmer eller andra specialmaterial från ett nytt paket.
- Använd ingen annan OH film än Phaser[®] 45 Series Premium. Andra typer av OH film kan orsaka problem med utskriftskvaliteten eller skada värmeenheten.
- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med plastfönster eller metallspännen.

Följ anvisningarna i de här tabellerna så får du den bästa utskriftskvaliteten och undviker stopp i skrivaren. Bästa resultat uppnås med det Xerox Phaser Color Printing Media som rekommenderas för skrivaren. Då garanteras utmärkt resultat på färglaserskrivaren Phaser 7750.

Amerikanska standardformat – Papper, OH – film och andra specialmaterial som stöds

●= → Långsidan först * ▲= → Kortsidan först * Phaser 7750 Papperstyp	Fack	Statement (5,5 x 8,5 tum)	Executive (7,25 x 10,5 tum)	Letter (8,5 x 11 tum)	US Folio (8,5 x 13 tum)	Legal (8,5 x 14 tum)	Tabloid (11 x 17 tum)	Tabloid Extra (12 x 18 tum) ++	:	Anpassad**
Vanligt papper [†]	Fack 1 (flerfunktionsfack)	•	•	•					•	
65–90 g/m ² (18–24 lb. Bond)	Fack 2 för 500 ark			• ▲					•	
Tjockt vanligt papper †	Fack 3–5			• •						
91–105 g/m ² (24–28 lb. Bond)	Högkapacitetsmatare för									
Brevhuvud [†]	2500 ark, fack 3			• •						
91–105 g/m ² (24–28 lb. Bond)	Högkapacitetsmatare för									
Tunn kortpapp	2500 ark, fack 4–5			•						
106–169 g/m² (50–60 lb. Cover, 65–90 lb. Index, 32–40 lb. Bond)										
Tjock kortpapp	Fack 1 (flerfunktionsfack)	•	•	•					٠	
170–220 g/m ² (65–80 lb. Cover, 100–110 lb. Index)										
Phaser Photo Paper 163 g/m ² (60 lb. omslag)	Fack 1 (flerfunktionsfack)			•					•	
Etiketter Varning! Ladda aldrig etikettark utan etiketter.	Fack 1 (flerfunktionsfack)			•					•	•
Phaser 45 – Series OH – film Varning! Använd endast Phaser® 45 Series – OH – film. Annan OH – film kan skada skrivaren.	Fack 1 (flerfunktionsfack) Fack 2 för 500 ark			•					•	▲



Amerikanska standardformat – Papper, OH – film och andra specialmaterial som stöds (Fortsättning)

 Mer information om att mata papper med kort – eller långsidan först finns på etikettarkens kartong eller i Referens/Skriva ut på Cd-romskivan Användardokumentation.
 ** Mer information om annassade papperformat finns under Referens/Skriva ut/Annassade

** Mer information om anpassade pappersformat finns under Referens/Skriva ut/Anpassade storlekar på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

 Format som är markerade med (†) kan användas vid automatisk dubbelsidig utskrift. Automatisk dubbelsidig utskrift stöds endast från fack 2–5 vid 65–105 g/m² (18–28 lb. Bond).

†† Tabloid Extra är endast tillgängligt för Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF.

●= → Långsidan först * ▲= → Kortsidan först * Phaser 7750 Papperstyp	Fack	<mark>A6</mark> (105 x 148 mm)	<mark>A5</mark> (148 x 210 mm)	<mark>A4</mark> (210 x 297 mm)	<mark>A3</mark> (297 x 420 mm)	<mark>B5 JIS</mark> (182 x 257 mm)	B4 JIS (257 x 364 mm)	SRA3 (320 x 450 mm) ††	Anpassad**	ISO B5 (176 x 250 mm)
Vanligt papper [†] 65–90 g/m ² (18–24 lb. Bond) Tjockt vanligt papper [†] 91–105 g/m ² (24–28 lb. Bond) Brevhuvud [†] 91–105 g/m ² (24–28 lb. Bond) Tunn kortpapp 106–169 g/m ² (50–60 lb. Cover, 65–90 lb. Index, 32–40 lb. Bond)	Fack 1 (flerfunktionsfack) Fack 2 för 500 ark Nedre 1500 – arksfack (fack 3–5) Högkapacitetsmatare för 2500 ark, fack 3 Högkapacitetsmatare för 2500 ark, fack 4–5	•		• A • A • A		• A • A • A			• •	•
Tjock kortpapp 170–220 g/m ² (65–80 lb. Cover, 100–110 lb. Index)	Fack 1 (flerfunktionsfack)	•		•	•	•	•		• ▲	•
Phaser Photo Paper 163 g/m ² (60 lb. omslag)	Fack 1 (flerfunktionsfack)			•					• ▲	
Etiketter Varning! Ladda aldrig etikettark utan etiketter.	Fack 1 (flerfunktionsfack)			•					• ▲	
Phaser 45 – Series OH – film Varning! Använd endast Phaser® 45 Series – OH – film. Annan OH – film kan skada skrivaren.	Fack 1 (flerfunktionsfack) Fack 2 för 500 ark			•					• ▲	
Kuvert Varning! Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster eller metallspännen. Ladda alltid kuvert med framsidan ned i fack 1 (flerfunktionsfacket) så att fliken är stängd och matas	Fack 1 (flerfunktionsfack)		DL B5 C6 C5 C4	Envelo – kuve – kuve – kuve – kuve	ope ert (1 ert (ert (2	(110 x 176 x 2 114 x 1 162 x 2 229x32	220 50 n 62 n 29 n 4 m	mm nm) nm) nm) m)	ו)	

Metriska standardformat - Papper, OH - film och andra specialmaterial som stöds

- in i skrivaren först.
 - * Mer information om att mata papper med kort eller långsidan först finns på etikettarkens kartong eller i Referens/Skriva ut på *Cd-romskivan Användardokumentation*.
 - ** Mer information om anpassade pappersformat finns under Referens/Skriva ut/Anpassade storlekar på *Cd-romskivan Användardokumentation*.
 - Format som är markerade med (†) kan användas vid automatisk dubbelsidig utskrift. Automatisk dubbelsidig utskrift stöds endast från fack 2–5 vid 65–105 g/m² (18–28 lb. Bond).
 - †† SRA3 är endast tillgängligt för Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF.

Om du vill beställa Phaser Color Printing Media kontaktar du din återförsäljare eller går till webbplatsen <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>.

Phaser 7750 Papperstyp	Phaser Media	Storlek	Artikelnummer
Vanligt papper	Phaser Premium – papper för färgutskrift, 500 ark 90 g/m ² (24 lb. Bond)	Letter Tabloid Tabloid Extra A4 A3 SRA3	$\begin{array}{c} 016 - 1368 - 00\\ 016 - 1699 - 00\\ 016 - 1900 - 00\\ 016 - 1369 - 00\\ 016 - 1369 - 00\\ 016 - 1700 - 00\\ 016 - 1901 - 00\\ \end{array}$
	Phaser Newsprint Proofing Paper, 250 ark 75 g/m ² (50 lb. Text)	Tabloid Extra	016 - 1960 - 00
Tjockt vanligt papper	Phaser väderbeständigt papper, 150 ark 100 g/m ² (27 lb. Bond)	Letter A4	103R01020 103R01021
Phaser 45 – Series OH – film	Phaser 45 – Series Premium Transparency Film, 50 ark	Letter A4	016 – 1798 – 00 016 – 1799 – 00
Tunn kortpapp	Phaser Premium – papper för omslag, 100 ark 160 g/m ² (60 lb. Cover)	Letter A4	016 – 1823 – 00 016 – 1824 – 00
	Phaser glansigt bestruket papper, 100 ark 148 g/m ² (100 lb. Book)	Letter A4	016 - 1704 - 00 016 - 1705 - 00
	Phaser glansigt bestruket papper, 50 ark 148 g/m ² (100 lb. Book)	Tabloid Tabloid Extra A3 SRA3	016 - 1718 - 00 016 - 1940 - 00 016 - 1719 - 00 016 - 1941 - 00
Tjock kortpapp	Phaser Premium – papper för omslag, matt, 100 ark 216 g/m ² (80 lb. Cover)	Tabloid Tabloid Extra A3 SRA3	103R01049 103R01051 103R01050 103R01005
	Phaser Premium – papper för omslag, glansigt, 50 ark 216 g/m ² (80 lb. Cover)	Tabloid Extra SRA3	016 – 1958 – 00 016 – 1959 – 00
	Phaser Premium Postcards, 100 ark 176 g/m ² (65 lb. Cover)	Letter A4	103R01016 103R01017
	Phaser trebladiga broschyrer, 150 ark 176 g/m² (65 lb. Cover)	Letter A4	103R01018 103R01019

Phaser Color Printing Media

Phaser 7750 Papperstyp	Phaser Media	Storlek	Artikelnummer
Etiketter	Phaser – etiketter för färgutskrift, 30/ark, 100 ark	Letter	016 - 1812 - 00
	Phaser – etiketter för färgutskrift, 14/ark, 100 ark	A4	016 - 1814 - 00
	Phaser – etiketter för färgutskrift, 6/ark, 100 ark	Letter	016 - 1813 - 00
	Phaser – etiketter för färgutskrift, 8/ark, 100 ark	A4	016 - 1815 - 00
Phaser Photo Paper	Phaser Digital Photo Paper, 25 ark 163 g/m ² (60 lb. omslag)	Letter A4	016 - 2009 - 00 016 - 2010 - 00

Phaser Color Printing Media (Fortsättning)

Information om online-support finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>.

Anvisningar för pappersförvaring

God miljö, säker hantering och säkra förvaringsförhållanden för pappret bidrar till god utskriftskvalitet.

- Förvara pappret 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 skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Undvik ljus, värme och fukt.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar som kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper skall förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska laddas i skrivaren. Låt pappret vara kvar i originalförpackningen och förpackningarna vara kvar i leveranskartongen. De flesta färdigskurna papperstyperna på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar pappret att torka ut eller dra till sig fukt.

Phaser media säljs i lämplig förpackning som hindrar transportskador och som ger bästa resultat för kunden. Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd.

Papper som kan skada skrivaren

Skrivaren har konstruerats så att den ska kunna använda olika typer av papper. Mer information om användbara papper finns i Referens/Skriva ut/Justera utskriftsalternativ på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Andra mediatyper kan orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Nedan följer exempel på olämpliga papperstyper:

- Ojämna eller porösa material
- Papper som har fotokopierats
- Flersidiga formulär
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Papper med häftningar
- Papper med relief, bestruket eller förtryckt papper med lägre värmetolerans än 210° C
- Material som smälter, förskjuts eller missfärgas vid temperaturer över 210° C under 0,2 sekunder.

Phaser papper har en bättre skärkvalitet vilket minskar risken för damm och förorening. Användning av papper som är fritt från föroreningar ökar komponenternas livslängd och ger bättre utskriftskvalitet. Papper med bättre skärkvalitet minskar också risken för pappersstopp och felmatning.

Vanlig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- Ladda papper i fack 1 (flerfunktionsfack)" på sidan 2-12
- Ladda papper i fack 2–5" på sidan 2-16
- "Använda häftenheten" på sidan 2-25
- Faktorer som påverkar skrivarens prestanda" på sidan 2-30

Följ de här stegen när du vill skriva ut:

- 1. Ladda papper i fack.
- 2. Justera fackets styrskenor.
- **3.** Om du på frontpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och/eller storleken, gör du det och ändrar om så behövs.
- **4.** Välj **Arkiv/Skriv ut** om du vill justera skrivardrivrutinens utskriftsalternativ. Mer information finns i Referens/Skriva ut/Justera utskriftsalternativ på *Cd-romskivan Användardokumentation*.
- 5. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan Skriv ut i programmet.

Ladda papper i fack 1 (flerfunktionsfack)

Alla papperstyper kan användas i fack 1 (flerfunktionsfacket).

Varning!

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



Mer information om papperstyper, vikter och storlekar hittar du under Referens/Skriva ut/ Papper som stöds på *Cd-romskivan Användardokumentation*. **1.** Nedre fack 1 (flerfunktionsfack).



2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Pilen på styrskenan i sidled (se illustrationen) måste stämma med en av de tre positionerna som anges på området intill skenan. Tryck för att flytta styrskenan så att pilen pekar på rätt position för det pappersformat du använder.

- **SRA3** (visas i ett svart fält): Använd inte den här inställningen för anpassade format.
- 12" (visas i ett grått fält): Använd den här inställningen för pappersbredder mellan 298 mm och 305 mm (11,75 tum och 12 tum).
- Alla andra storlekar (anges med en svart pil)



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



Phaser® 7750 färglaserskrivare 2-13

4. Sätt in pappersarken eller OH – arken i facket, antingen med **långsidan** eller **kortsidan** först. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek om det behövs.

Långsidesmatning



- Placera ark med formatet A4, A6, B5 JIS, Letter, Statement eller Executive med långsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket). Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **sist**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans överkant) mot skrivarens framsida.



7750-102

Kortsidesmatning



Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, Tabloid Extra, US Folio, B4 JIS och SRA3 med

kortsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket). Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket.

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



7750-101

Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

Gör inställningar på frontpanelen

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj papperstyp och klicka sedan på OK knappen.
- **3.** Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** om du vill spara dina val.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (**flerfunktionsfack**) som papperskälla.

Pappersbana för fack 1 (flerfunktionsfack)

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren:



Ladda papper i fack 2–5

Mer information om papperstyper, vikter och storlekar hittar du under Referens/Skriva ut/ Papper som stöds på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Varning!

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



7750-037

1. Dra ut facket.



2. Om du laddar papper med annan bredd eller längd justerar du bredd – och längdreglagen.



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



4. Sätt in pappersarken eller OH – arken i facket, antingen med **långsidan** eller **kortsidan** först.



Långsidesmatning



- Placera A4 , B5 JIS och Letter papper med långsidan först.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets högersida.
- Lägg brevhuvudet (eller sidans överkant) mot fackets framsida.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 2-18

Kortsidesmatning

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med kortsidan först.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.
- Lägg brevhuvudet (eller sidans överkant) mot fackets vänstersida.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

5. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek om det behövs.

Justera reglagen efter pappersformatet och riktningen (lång – eller kortsidesmatning). Det finns anvisningar inne i pappersfacket som du kan använda för att ladda papperet korrekt efter format och riktning.



6. Skjut in facket helt i skrivaren.



Fronpanelsinställningar för fack 2

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** knappen.

- **3.** Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
 - Det format som visas eller Autokonfigurerat
 - Anpassad: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.

Obs!

Mer information om anpassade pappersformat finns under Referens/Skriva ut/ Anpassade storlekar på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 2.

Frontpanelsinställningar för fack 3-5

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen om det format som visas är korrekt.
 - Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** knappen.
- 2. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 3, 4 eller 5.

Obs!

Om du vill ha information om utskriftsalternativ klickar du på **Hjälp**-knappen på skrivarens drivrutinflik för att visa online-hjälpen.

Pappersbana för fack 2–5

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren:



Automatisk dubbelsidig utskrift från fack 2–5

1. Placera papper i fack 2, 3, 4 eller 5.

Långsidesmatning

- Lägg A4 , B5 JIS och Letter papper med långsidan först.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **vänstersida**.
- Lägg brevhuvudet (eller sidans överkant) mot fackets framsida.



Kortsidesmatning

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med kortsidan först.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.
- Lägg brevhuvudet (eller sidans överkant) mot fackets högersida.



2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek om det behövs.



3. Skjut in facket helt i skrivaren.



Gör inställningar på frontpanelen

Fack 2

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** knappen.

- **3.** Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
 - Det format som visas eller Autokonfigurerat
 - Anpassad: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.

Obs!

Mer information om anpassade pappersformat finns under Referens/Skriva ut/ Anpassade storlekar på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 2.

Fack 3–5

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen om det format som visas är korrekt.
 - Välj korrekt papperstyp och tryck på OK knappen.
- 2. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 3, 4 eller 5.

Obs!

Om du vill ha information om utskriftsalternativ klickar du på **Hjälp**-knappen på skrivarens drivrutinflik för att visa online-hjälpen.

Pappersbana för fack 2–5, dubbelsidig utskrift

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren vid dubbelsidig utskrift:



7750-125

Använda häftenheten

Efterbehandlingsenheten (tillval) kan häfta grupper på upp till 50 ark. När kopiorna är häftade hamnar de i efterbehandlingsfacket. Häftenheten rymmer 5000 häftklamrar.

Obs!

Det går inte att häfta papper som matats från fack 1 (flerfunktionsfacket).

- Om utmatade ark som skickas till häftenheten är fler än 50, skickas de tillbaka till efterbehandlingsfacket utan att ha blivit häftade. Tillkommande ark matas sedan förbi häftningsenheten och går direkt till efterbehandlingsfacket.
- Om utmatade ark skickas till häftenheten och papperstypen sedan ändras under utskriftsjobbet till en typ som inte får användas, avbryts häftningen och ark som finns kvar i häftenheten skickas till efterbehandlingsfacket. Papperstyper som inte stöds matas sedan förbi häftningsenheten och går direkt till det övre utmatningsfacket.
- Om häftning är aktiverat och du skriver ut flera kopior markerar du rutan **Sortera**. Annars häftas alla kopior av samma sida.
- Om häftenheten är tom visar frontpanelen ett meddelande om att häftkassetten är tom eller saknas. Utskriften fortsätter, och arken skickas till efterbehandlingsfacket utan att häftas.
- Om du anger häftning i drivrutinen skickas arken alltid till efterbehandlingsfacket, även om du väljer det övre facket som pappersdestination.

Häftningsalternativ

Det finns flera olika alternativ för häftning:

- **Ingen**: Det här är standardläget. Med det här alternativet häftas inte utskrifterna alls.
- **Framsida**: En häftklammer infogas i varje uppsättning kopior. (Se följande tabell.)
- **Baksida**: En häftklammer infogas i varje uppsättning kopior. (Se följande tabell.)
- **Dubbel**: Två häftklamrar infogas i varje uppsättning kopior. (Se följande tabell.)

Så här väljer du häftningsalternativ i drivrutinen:

Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:

Klicka på fliken Utmatningsalternativ, välj ett alternativ i listan Häftning och välj Efterbehandlingsenhet i listan Pappersdestination.

Mac OS 9 – drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på ett av alternativen.

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

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på ett av alternativen i listan **Häftning**.

Häftning	Orientering	Pappersmatning				
naning	onening	Långsidesmatning	Kortsidesmatning			
Front	Stående	Á	A			
	Liggande	A	A			
Baksida	Stående	A	Ā			
	Liggande	Ā	A			
Dubbel *	Stående	I A I	 A			
	Liggande	Ā	I A I			

Följande tabeller visar häftklamrarnas position:

* Pappersformatet måste vara A4, B4 JIS, B5 JIS, A3, Letter eller Tabloid.

Fylla på häftklamrar

1. Öppna efterbehandlingsenhetens lucka J.



2. Dra häftningskassetten till enhetens framsida.



3. Ta bort kassetten genom att lyfta i det guldfärgade handtaget.



4. Tryck ihop kassettens sidor där den är märkt med ordet "Push" (Tryck) och lyft upp den del av kassetten som frigörs.



5. Ta bort den tomma kartongen ur häftningskassetten.



6. Sätt i nya häftklamrar i kassetten och dra i fliken för att öppna förpackningen.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 2-28

7. Tryck ned häftningskassettens övre del tills den fäster i rätt läge.



8. Sätt tillbaka häftningskassetten i skrivaren.



9. Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt J.



Faktorer som påverkar skrivarens prestanda

Många faktorer påverkar en utskrift. De omfattar utskriftshastighet (uttryckt som antal sidor per minut), vilket material som används, hämtningstid och skrivarens bearbetningstid.

Datorns hämtningstid och skrivarens bearbetningstid påverkas av flera faktorer:

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

Obs!

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

Justera utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- "Ange utskriftsalternativ" på sidan 2-31
- "Välja utskriftskvalitetslägen" på sidan 2-34
- Utskrift i svartvitt" på sidan 2-35

Ange utskriftsalternativ

Många utskriftsalternativ är tillgängliga genom Xerox skrivardrivrutiner.

Välja skrivarinställningar i Windows

Skrivarinställningarna gäller för alla jobb, 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.

- 1. Klicka på Start, välj Inställningar och klicka sedan på Skrivare.
- 2. I mappen Skrivare högerklickar du på symbolen för skrivaren.
- **3.** På popup-menyn väljer du **Printer Preferences** (Skrivarinställningar) eller **Egenskaper**.
- **4.** Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen "Utskriftsalternativ för operativsystemet Windows" för specifika utskriftsalternativ.
- 5. Klicka på OK för att spara dina val.

Välja egenskaper för en enstaka utskrift (Windows)

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

- 1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan Skriv ut.
- 2. Välj att använda skrivaren **Phaser 7750** och klicka på knappen **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
- **3.** Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.
- 4. Klicka på **OK** för att spara dina val.
- 5. Skriv ut utskriften.

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	Layout	 Orientering Dubbelsidig utskrift (Duplex) Sidor per ark
	Papper/kvalitet	 Val av papperstyp, storlek och fack Utskriftskvalitet Omslagspapper
	Utmatningsval	 Häftning Pappersdestination Walk – Up – funktioner (säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift) Separationssidor
	TekColor	FärgkorrigeringSvartvitt
	Fliken Felsökning	 PrintingScout Skrivarinformationssidor Nyttiga webblänkar
Windows NT	Utskriftsformat	OrienteringDubbelsidig utskrift (Duplex)
	Papper/kvalitet	 Val av papperstyp, storlek och fack Utskriftskvalitet Omslagspapper
	Utmatningsval	 Häftning Pappersdestination Walk – Up – funktioner (säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift) Separationssidor
	TekColor	FärgkorrigeringSvartvitt
	Fliken Felsökning	 PrintingScout Skrivarinformationssidor Nyttiga webblänkar

Utskriftsalternativ för Windows – operativsystem

Operativsystem	Drivrutinsflik	Utskriftsalternativ
Windows 98 eller Windows Me	Inställningar	 Val av papperstyp, storlek och fack Orientering Skriv ut på en sida eller Skriv ut på två sidor Utskriftskvalitet
	Utmatningsval	 Häftning Pappersdestination Separationssidor Omslagspapper Säker utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	TekColor	FärgkorrigeringSvartvitt
	Fliken Felsökning	 PrintingScout Skrivarinformationssidor Nyttiga webblänkar

Utskriftsalternativ för Windows – operativsystem (Fortsättning)

Obs!

Om du vill ha information om utskriftsalternativ klickar du på Hjälp-knappen på skrivarens drivrutinflik för att visa online-hjälpen.

Välja egenskaper för en enstaka utskrift (Mac)

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

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

Obs!

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

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

Välja utskriftskvalitetslägen

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

På fliken Inställning väljer du ett läge för utskriftskvalitet.

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

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

Mac OS 9-drivrutin:

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

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

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

Utskriftskvalitetsläge	Beskrivning
Standard	Läge för vanliga klara, ljusa färgutskrifter. Rekommenderas för de flesta användningsområden på kontor och snabbutskrifter.
Förbättrad	Högkvalitetsläge för fina linjer och skarp text. Rekommenderas för detaljerade utskrifter.
Fotografi	Högsta kvalitetsläge för verkligt jämna färgskuggor. Rekommenderas för fotoutskrifter eller när grafikprogram och trycksaksfunktioner används.

Utskrift i svartvitt

Markera alternativet **svartvitt** i skrivardrivrutinen.

Så här väljer du svartvitt i en drivrutin som stöds:

Windows 98, WindowsMe PostScript – drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Print Properties** (Utskriftsegenskaper), **TekColor** och sedan **Svartvitt**.

Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT PostScript – drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Print Properties** (Utskriftsegenskaper), **TekColor** och sedan **Svartvitt**.

Mac OS 9 – drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Allmänt** och sedan **TekColor** i den nedrullningsbara listan. Välj slutligen **Svartvitt**.

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

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på **Svartvitt** i listan **Färgkorrigering**.

Använda färg

Det här avsnittet omfattar:

- Skrivare och CMYK" på sidan 2-36
- "Bildskärmar och RGB" på sidan 2-36
- Bildbearbetning" på sidan 2-37
- "Justera färgen medTekColor Correction" på sidan 2-37
- "Färgkalibrering" på sidan 2-38
- "Papperskalibrering" på sidan 2-39
- "Färgexempelsidor" på sidan 2-39

Skrivare och CMYK

Skrivaren och bildskärmen skapar färger på helt olika sätt. Skrivaren bygger upp utskriften med en mängd punkter i tre primärfärger: cyan, magenta och gult. När lika stora mängder av dessa tre färger blandas blir färgen svart.

Skrivaren kan blanda två färger för att skapa en tredje färg. Om till exempel magenta och gult blandas blir färgen röd. Cyan och magenta ger blå färg. För att skapa mindre mättade färger blandar skrivaren in vitt genom att låta bli att skriva ut vissa punkter. Om magenta blandas med outskrivna punkter blir färgen rosa.

Genom att blanda två eller flera primärfärger skapar skrivaren en palett med färger. Även om lika delar av de tre primärfärgerna ger svart färg innehåller skrivaren en svart färgtonerkassett för att skapa en mycket tät svart färg för bilder med en stor mängd svart text eller med en svart bakgrund. Dessa fyra färger – cyan, magenta, gult och svart – bildar det färgsystem som kallas CMYK.

Bildskärmar och RGB

I bildskärmen projiceras färgen på själva skärmen. De tre primärfärger som projiceras är rött, gönt och blått. När lika stor mängd av dessa tre färger projiceras blir färgen vit. Dessa tre färger bildar det färgsystem som kallas RGB.

Bildskärmens yta består av tusentals fosforpunkter. För att skapa rött projicerar bildskärmen röd fosfor. För att skapa en mindre mättad nyans av röd (rosa) projiceras två av tre röda fosforpunkter. Skrivarna använder oskrivna vita prickar för att skapa mindre mättade färger medan bildskärmen aktiverar färre fosforpunkter.

En annan viktig skillnad mellan skrivaren och bildskärmen är det sätt som de förmedlar ljus. Papper reflekterar ljus medan bildskärmen utsänder ljus. På grund av dessa olika metoder har skrivarna ett färgområde medan bildskärmarna har ett annat färgområde.

Bildbearbetning

Skillnaden mellan hur skrivaren och bildskärmen skapar färg förklarar varför utskrivna dokument kan se annorlunda ut mot vad de gör på skärmen. För att kompensera dessa skillnader konverteras färgerna av skrivaren genom bildbehandling. Bildbehandlingen är den wprocess som översätter datorns fil till skrivarens toner. Skrivaren använder TekColor Correction för att översätta datorns färger till skrivaren.

Justera färgen medTekColor Correction

Alternativet TekColor Correction ger möjlighet att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

Kategori	TekColor Correction	Beskrivning
Automatisk		Den bästa färgkorrigeringen används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
Kontorsfärg	sRGB – skärm	Justerar färgerna på en datorskärm.
	sRGB klar	Ger klarare, mer mättade färger än sRGB – skärmar.
Press Match	SWOP – tryckning	Matchar specifikationer för offsetpublikationer på nätet.
	Euroscale	Matchar FOGRA – specifikationen för glansigt papper.
	Kommersiell	Justerar kommersiella tryckningsmål (USA).
	SNAP – tryckning	Matchar specifikationer för Newsprint Advertising Production.
	Japan Color	Matchar 2001 – specifikationen för japanska färger.
	Anpassade färger	Använd en anpassad färgkorrigering för skrivaren med programmet PhaserMatch.
Ingen		Ingen färgkorrigering används. Använd med andra färghanteringsverktyg som ICC – profiler (International Color Consortium), ColorSync eller Phaser 7750 PANTONE – färgschemat.
Svartvitt		Konverterar färger till gråa nyanser.
Användarens inställningar på skrivarens frontpanel		Den färgkorrigering som angetts i skrivaren används. Färgkorrigering kan anges på skrivarens frontpanel eller i CentreWare (om tillgängligt).

Mer information om färgmatchning och ICC-profiler finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>.
Så här väljer du färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

Windows 98, WindowsMe PostScript-drivrutin:

På fliken **TekColor** väljer du önskad färgkorrigering. Vissa av färgkorrigeringarna är grupperade under **Kontorsfärg** eller **Press Match-färg**.

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

På fliken **TekColor** väljer du önskad färgkorrigering. Vissa av färgkorrigeringarna är grupperade under **Kontorsfärg** eller **Press Match-färg**.

Mac OS 9-drivrutin:

I dialogrutan **Print** (Skriv ut) klickar du på **Allmänt** väljer **TekColor** i den nedrullningsbara listan och anger sedan önskad korrektion för **Färg**

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

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Bildkvalitet** i listan. Klicka sedan på en färgkorrigeringsmetod i listan **Färgkorrigering**.

Färgkalibrering

Översikt

Färgkalibreringen justerar skrivaren så att dess färgutskrift blir optimal. Den ursprungliga färginställningen från skrivarinstallationen kan behöva justeras och det kan också behövas när toner och bildenhet har bytts. Det finns två procedurer: *Färgbalansering* och *Ljusare/mörkare färger*. Om det krävs en finjustering av primärfärgerna (cyan, magenta och gult) fortsätter du med proceduren Färgbalans. Om bilden som helhet är för ljus eller för mörk använder du proceduren Ljusare/mörkare färger. Om du vill få mer information om färgkalibrering skriver du ut informationssidan "Färgkalibrering" från skrivarens frontpanel.

Om du vill få mer information om färgkalibrering skriver du ut informationssidan "Färgkalibrering" från skrivarens frontpanel.

Så här skriver du ut sidorna "Färgkalibrering":

- 1. Välj Skrivarinställningar på skrivarens frontpanel och tryck därefter på OK knappen.
- 2. Välj Kalibreringsinställningar och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj Kalibrera färger och klicka sedan på OK.
- 4. Välj ett färgkorrigeringsalternativ i listan och tryck på OK knappen.
- 5. Följ instruktionerna på frontpanelen för att fortsätta kalibreringen.

Obs!

Om du vill ha mer information om färgmatchning och ICC-profiler (International Color Consortium) finns på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>.

Papperskalibrering

Papperskalibrering används för att justera skrivaren för olika papperstyper och driftsmiljöer. Om du byter märke eller papperstyp, eller om temperaturen eller luftfuktigheten ändras avsevärt, kan du behöver justera om skrivaren.

Om du vill få mer information om papperskalibrering skriver du ut informationssidan "Papperskalibrering" från skrivarens frontpanel.

Så här skriver du ut sidorna "Papperskalibrering":

- 1. Välj Skrivarinställningar på skrivarens frontpanel och tryck på OK knappen.
- 2. Välj Kalibreringsinställningar och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj **Papperskalibrering** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj Kalibrera papperssidor och tryck sedan på OK.
- **5.** Följ instruktionerna för att justera tonermängden på skrivarens fronpanel.

Färgexempelsidor

Provsidor för CMYK och RGB-färger kan skrivas ut från skrivarens frontpanel. Innan du skriver ut provsidorna måste du ställa in frontpanelen så att inställningarna stämmer överens med drivrutinens inställningar. Om inställningarna inte stämmer kommer provsidorna inte att visa rätt resultat.

Så här anger du utskriftskvalitet och TekColorkorrigeringsinställningar på frontpanelen:

- 1. Välj Skrivarinställningar och klicka sedan på OK-knappen.
- 2. Välj **PostScript-inställningar** och tryck på **OK**-knappen.
- 3. Välj Utskriftskvalitetsläge och välj ett alternativ i listan.
- 4. Välj TekColor-korrigering och välj ett alternativ i listan.

Så här skriver du ut "CMYK-provsida" eller "RGB-provsida":

- **1.** Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj **Provsidor** och tryck på **OK**.
- **3.** Välj antingen **CMYK-provsidor** eller **RGB-provsidor** och tryck sedan på **OK** för att få en utskrift.

Dubbelsidig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Automatisk dubbelsidig utskrift" på sidan 2-40
- Bindningsinställningar" på sidan 2-41
- "Manuell dubbelsidig utskrift" på sidan 2-43

Automatisk dubbelsidig utskrift

Skrivaren måste vara en Phaser 7750DN, 7750GX eller 7750DXF för att du ska kunna göra automatisk dubbelsidig utskrift. Vid automatisk dubbelsidig utskrift används papper från fack 2–5.

Obs!

Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgängligt från fack 1 (flerfunktionsfacket).



Det finns filmer med instruktioner om dubbelsidig utskrift. Filmerna finns på *Cdromskivan Användardokumentation* och på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/7750support</u>.

Anvisningar

Automatisk dubbelsidig utskrift fungerar med papper som väger mellan 65 och 105 g/m². Om du ska skriva ut ett dubbelsidigt dokument ska du först kontrollera att papperet ligger inom följande viktintervall:

Vikt	Papperstyp
65–90 g/m ² (18–24 lb. Bond)	Vanligt papper
91–105 g/m ² (24–28 lb. Bond)	Tjockt vanligt papper Brevhuvud

Pappersbana för fack 2–5, dubbelsidig utskrift

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren vid dubbelsidig utskrift.



Bindningsinställningar

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



Så här gör du en automatiskt dubbelsidig utskrift:

1. Lägg papper i facket.

- Lägg A4 , B5 JIS och Letter papper med långsidan först.
- Placera den sida som ska skrivas ut (börja med udda sidor) med framsidan **nedåt**.

- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) mot fackets framsida.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets vänstersida.



- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med kortsidan först.
- Placera den sida som ska skrivas ut (börja med udda sidor) med framsidan **nedåt**.
- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) mot fackets högersida.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.



Varning!

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

- 2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
- **3.** I skrivardrivrutinen:
 - Välj orientering.
 - Välj **dubbelsidig utskrift** enligt tabellen nedan.
- 4. Klicka på **OK** för att acceptera skrivarinställningarna och klicka därefter på **OK** för att skriva ut.

Operativsystem	Steg	
Windows 98 eller Windows Me	1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut.	
	2. Klicka på Egenskaper.	
	3. Välj Inställning, och därefter Skriv ut två sidor.	
	4. Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.	
Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut.	
	2. Klicka på Egenskaper.	
	 Välj antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida i Dubbelsidig utskrift (duplex) på fliken Layout. 	
Windows NT	1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut.	
	2. Klicka på Egenskaper.	
	 Välj antingen Långsida eller Kortsida i Dubbelsidig utskrift (duplex) på fliken Utskriftsformat. 	
Mac OS 9	1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut.	
	2. Välj Layout.	
	 Välj Skriv ut på båda sidor. 	
	4. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.	
Mac OS X, version 10.1 (och högre)	1. Välj Arkiv, och därefter Skriv ut.	
	2. Välj Duplex.	
	3. Välj Skriv ut på båda sidor.	
	4. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.	

Manuell dubbelsidig utskrift

Anvisningar

Om skrivaren saknar funktioner för automatisk dubbelsidig utskrift eller om du vill skriva ut på en papperstyp som det inte går att automatiskt skriva ut dubbelsidigt på kan du skriva ut manuellt på papperets båda sidor genom att följa anvisningarna i det här avsnittet.

- Använd vilket fack du vill för manuell dubbelsidig utskrift.
- För bästa ogenomskinlighet och matningstillförlitlighet bör du använda vanligt papper som väger 90 g/m² (24 lb. Bond) eller mer.
- Du måste skriva ut alla sidor med udda sidnumrering först. Lägg tillbaka de utskrivna sidorna i samma fack som de togs från och skriv sedan ut alla sidor med jämn sidnumrering.
- Använd inte för mycket färg på sida 1 vid manuell dubbelsidig utskrift.
- Dubbelsidig utskrift på specialpapper kan reducera skrivarkomponenternas livslängd.

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 (flerfunktionsfacket)

Skriva ut sida 1

1. Lägg papper i fack 1 (flerfunktionsfacket). Mer information hittar du under "Vanlig utskrift" i det här avsnittet.

Långsidesmatning

- Placera ark med formatet A4, A6, B5 JIS, Letter, Statement eller Executive med långsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket).
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **sist**.
- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) mot skrivarens framsida.



Kortsidesmatning

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, Tabloid Extra, US Folio, B4 JIS och SRA3 med kortsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket).
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot skrivarens **baksida**.
- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) så att överkanten matas in i skrivaren sist.



Varning!

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

- 2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
- 3. I skrivardrivrutinen väljer du fack 1 (flerfunktionsfack).
- 4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sida 2

1. Lägg papper i fack 1 (flerfunktionsfacket).

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



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



- 2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
- **3.** I skrivardrivrutinen väljer du **fack 1** (**flerfunktionsfack**) som papperskälla.
- 4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 2–5

Skriva ut sida 1

1. Lägg papper i facket. Mer information hittar du under "Vanlig utskrift" i det här avsnittet.

- Lägg A4 , B5 JIS och Letter papper med **långsidan** först i fack 2, 3, 4 eller 5.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets högersida.
- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) mot fackets framsida.



- Lägg ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med kortsidan först i fack 2, 3, 4 eller 5.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.
- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) mot fackets vänstersida.



- 2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
- **3.** Välj fack i skrivardrivrutinen.
- 4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sida 2

1. Lägg papper i facket.

- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt** (den utskrivna sidan nedåt).
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets vänstersida.
- Placera sidans överkant (eller brevhuvudet) mot fackets framsida.



- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt** (den utskrivna sidan nedåt).
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.
- Placera sidans **överkant** (eller brevhuvudet) mot fackets **högersida**.



- **2.** Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
- **3.** Välj fack i skrivardrivrutinen.
- 4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.

OH – film

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar" på sidan 2-49
- Skriva ut på OH film från fack 1 (flerfunktionsfacket)" på sidan 2-49
- Skriva ut OH film från fack 2" på sidan 2-51

OH – film kan skrivas ut från fack 1 (flerfunktionsfacket) eller fack 2. Greppa OH – filmen med båda händerna i kanterna för att undvika fingeravtryck och veck som kan ge dålig utskriftskvalitet.



Det finns filmer med instruktioner om hur man laddar OH – film. Filmerna finns på *Cd-romskivan Användardokumentation* och på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/7750support</u>.

Anvisningar

- Xerox rekommenderar att du använder Xerox Phaser 45 Series Premium OH film, som utvecklats speciellt för den här typen av skrivarenhet.
- Lägg aldrig fler än 150 OH filmer åt gången i facket.

Om du vill beställa förbrukningsvaror kontaktar du närmaste återförsäljare eller besöker Xerox hemsida på adressen <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>

Varning!

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

Skriva ut på OH – film från fack 1 (flerfunktionsfacket)

1. Bläddra igenom OH – filmerna så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Placera OH – filmen så att den matas med långsidan först i fack 1 (flerfunktionsfack).



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera reglagens bredd så att de passar filmens storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut OH – film

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Phaser 45 Series OH film och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Phaser 45 Series OH film och tryck sedan på OK knappen
- **3.** Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** om du vill spara dina val.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.

Skriva ut OH – film från fack 2

1. Bläddra igenom OH – filmerna så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Placera OH – filmen så att den matas med långsidan först i fack 2.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera reglagens bredd så att de passar filmens storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut OH – film

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Phaser 45 Series OH film och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Phaser 45 Series OH film och tryck sedan på OK knappen
- **3.** Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
 - Det format som visas eller Autokonfigurerat
 - Anpassad: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 2** som papperskälla.

Kuvert

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sidan 2-53
- Utskrift av kuvert" på sidan 2-54

Anvisningar

Köpa och förvara kuvert

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Papper som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion. Använd kuvert som är särskilt avsedda för laserskrivare.
- Det rekommenderas att temperatur och relativ fuktighet är konstant.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att pappret 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 kuverten innan de laddas.
- Om det uppstår skrynkling eller om pappret buktar sig väljer du ett annat kuvertfabrikat som är särskilt tillverat för laserskrivare.
- Mer information finns i Referens/Skriva ut/Justera utskriftsalternativ på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Förbereda utskrift

Om du följer de här anvisningarna undviker du skrynkling:

- Använd bara fack 1 (flerfunktionsfack) när du skriver ut kuvert.
- Skriv bara på framsidan av kuvertet.
- Gör följande när du använder ett program som har funktioner för att skapa kuvertdokument:
 - Välj **nedåt**.
 - Välj matningsmetod med bilden centrerad.
 - **Ta bort Medsols rotation**.
- Ladda högst 10 kuvert i taget. Skrivaren är inte konstruerad för att hantera stora serier kuvertutskrifter.
- Undvik att skriva på det utrymme där kuvertets flikar möts.
- När du använder kuvert med sidoskarvar (dvs. diagonala skarvar) ska du se till att sidoskarvarna är skurna ända ut i hörnen på kuvertet.

Varning!

Använd aldrig kuvert med fönster eller metallhakar eftersom de kan skada skrivaren. Skada orsakad av att användning andra kuvert än Xerox-kuvert omfattas inte av garanti eller serviceavtal. Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Utskrift av kuvert

- 1. Ladda kuverten i fack 1 (flerfunktionsfacket):
 - Lägg C4 kuvert med kortsidan först i facket.
 - Lägg kuvert med formatet #10, A7, B5, C5, C6 och DL med långsidan först i facket.
 - Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
 - Lägg kuverten så att fliken matas in i skrivaren **först**.



2. Justera reglagens bredd så att de passar kuvertens storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut kuvert

- 1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Kuvert och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Kuvert och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj rätt storlek och tryck sedan på **OK** om du vill spara dina val.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.

Etiketter

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar" på sidan 2-55
- Skriva ut etiketter" på sidan 2-55

Etiketter kan endast skrivas ut från fack 1 (flerfunktionsfacket). Det största antal etikettark som kan laddas i fack 1 är 30.

Om du vill beställa förbrukningsvaror kontaktar du närmaste återförsäljare eller besöker Xerox hemsida på adressen <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>

Anvisningar

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

Skriva ut etiketter

Om ditt program har en inställning för etiketter, använder du den som mall.

1. Placera etikettarket så att det matas med långsidan först och framsidan ned i fack 1 (flerfunktionsfack). Placera sidans överkant mot skrivarens framsida.



7750-099

2. Justera reglagens bredd så att de passar arkens storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut etiketter

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Etiketter och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på **OK** knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Etiketter och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** om du vill spara dina val.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.

Specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut på glansigt bestruket papper" på sidan 2-57
- Skriva ut på Digital Photo Paper" på sidan 2-62
- Skriva ut vykort och trebladiga broschyrer" på sidan 2-64
- Skriva ut på väderbeständigt papper" på sidan 2-67

Skriva ut på glansigt bestruket papper

Glansigt bestruket papper kan skrivas ut från valfritt fack. Om du vill beställa Phaser glansigt bestruket papper eller andra tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats på <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

Anvisningar

- Använd endast glansigt papper som är avsett för färglaserskrivare och som väger mellan 106 och 169 g/m² (50–60 lb. Cover, 65–90 lb. Index, 32–40 lb. Bond). Tunnare bestruket papper kan skada värmeenheten.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska laddas i skrivaren. Lämna papperet i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glansigt papper.
- Ladda bara den mängd papper du tänker använda. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den. Byt ut papperslagret ofta.
- Använd Phaser glansigt bestruket papper för bästa resultat. Det här pappret är utvecklat för att ge bästa prestanda med Phaser 7750 skrivaren.

Varning!

Använd inte bestruket papper avsett för bläckstråleskrivare. Bestrykningen på dessa papper kan skada värmeenheten.

Skriva ut glansigt bestruket papper från fack 1

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



2. Lägg papperet i fack 1 (flerfunktionsfacket).

- Placera A4 och Letter papper så att det matas med **långsidan** först i fack 1.
- Lägg papperet med framsidan **nedåt**.



- Lägg papper med formatet A3, Tabloid, Tabloid Extra och SRA3 med **kortsidan** först i fack 1 (flerfunktionsfacket).
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för glansigt papper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Tunn kortpapp och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Tunn kortpapp och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** om du vill spara dina val.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.

Skriva ut glansigt bestruket papper från fack 2

1. Lägg i papperet med långsidan först och med framsidan uppåt i facket.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för glansigt papper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen om både **Tunn kortpapp** och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Tunn kortpapp och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
 - Det format som visas eller Autokonfigurerat
 - Anpassad: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.
- 4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 2 som papperskälla.

Skriva ut glansigt bestruket papper från fack 3–5

1. Lägg i papperet med långsidan först och med framsidan uppåt i facket.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för glansigt papper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen om **Tunn kortpapp** är markerat.
 - Välj **Tunn kortpapp** och tryck på **OK** knappen.
- 2. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 3, 4 eller 5 som papperskälla.

Skriva ut på Digital Photo Paper

Fotopapper kan endast skrivas ut från fack 1 (flerfunktionsfacket). Det ska bara användas för enkelsidig utskrift. Om du vill beställa Phaser® Digital Photo Paper eller andra tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats på www.xerox.com/office/supplies.

Anvisningar

- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska laddas i skrivaren. Lämna papperet i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur fack 1 (flerfunktionsfack) innan du lägger i fotopapper.
- Ladda bara den mängd papper du tänker använda. Lägg tillbaka oanvänt papper i originalförpackningen och förslut den. Byt ut papperslagret ofta.
- Använd Phaser Digital Photo Paper för bästa resultat. Detta papper är utvecklat för att ge bästa prestanda med Phaser 7750 skrivaren.

Varning!

Använd inte fotopapper avsett för bläckstråleskrivare. Bestrykningen på dessa papper kan skada värmeenheten.

Skriva ut fotopapper från fack 1 (flerfunktionsfack)

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



2. Placera papperet så att det matas med långsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket). Lägg den sida som ska skrivas ut nedåt.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut fotopapper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Phaser Photo Paper och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Phaser Photo Paper och tryck på OK knappen.
- **3.** Välj **A4 (210 x 297 mm)**, **Anpassad** eller **Letter (8,5 x 11,0 tum)** och tryck på **OK** knappen för att spara inställningarna.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.

Skriva ut vykort och trebladiga broschyrer

Vykort och broschyrer kan endast skrivas ut från fack 1 (flerfunktionsfacket). De kan skrivas ut på båda sidorna. Om du vill beställa Phaser Premium – vykort, Phaser trebladiga broschyrer eller andra tillbehör, kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats på www.xerox.com/office/7750supplies.

Anvisningar

- Förvara vykort och trebladiga broschyrer i originalförpackningarna.
- Lagra inte vykort och trebladiga broschyrer i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om du förvarar vykort och trebladiga broschyrer under sådana villkor kan det orsaka att de fastnar i skrivaren eller ger problem med utskriftskvaliteten.
- Byt ut lagret ofta. Om vykort och trebladiga broschyrer lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

Mallar för vykort och trebladiga broschyrer finns att få på Xerox webbplats på <u>www.xerox.com/office/supplies</u>. Klicka på en av länkarna i avsnittet **Printing Ideas** för mer information.

Vykort

Skriv ut meddelandetexten först, och därefter adressdelen. Mer information om dubbelsidig utskrift finns under Referens/Skriva ut/Dubbelsidig utskrift på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Trebladiga broschyrer

Trebladiga broschyrer har upphöjda skåror på insidan. Du får bäst resultat om du skriver ut broschyrens utsida först.



Obs!

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

Ladda vykort och trebladiga broschyrer i fack 1

1. Bläddra igenom vykorten eller de trebladiga broschyrerna så att ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



- **2.** Placera arken så att de matas med **långsidan** först och framsidan **ned** i fack 1 (flerfunktionsfack).
 - **Vykort**: Placera sidans **överkant** så att överkanten matas in i skrivaren **först**.
 - **Trebladiga broschyrer**: Placera sidans överkant mot skrivarens framsida.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för vykort och trebladiga broschyrer

Skriva ut sida ett, eller enkelsidig utskrift

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Tjock kortpapp och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj **Tjock kortpapp** och tryck på **OK** knappen.
- **3.** Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** för att spara inställningarna.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.
- 5. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Om du skriver ut dubbelsidiga ark manuellt, följer du instruktionerna under "Skriva ut sida två".

Skriva ut sida två

- 1. Placera arken så att de matas med långsidan först i fack 1.
- 2. Lägg den sida som ska skrivas ut nedåt (den utskrivna sidan uppåt).
- **3.** Välj ett av följande alternativ:
 - **Vykort**: Placera den utskrivna sidans **överkant** så att den matas in i skrivaren **först**.
 - **Trebladiga broschyrer**: Placera sidans överkant mot skrivarens framsida.
- 4. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.
- 5. Justera styrskenorna för pappersbredd och papperslängd.

Skriva ut på väderbeständigt papper

Phaser väderbeständigt papper kan skrivas ut från valfritt fack. Du kan också skriva ut på båda sidorna av papperet från fack 2–5 med funktionen för automatisk dubbelsidig utskrift. Du bör inte använda manuell dubbelsidig utskrift för Phaser väderbeständigt papper. Mer information om automatisk dubbelsidig utskrift finns under Referens/Skriva ut/Dubbelsidig utskrift på *Cdromskivan Användardokumentation*.

Om du vill beställa Phaser väderbeständigt papper eller andra tillbehör kontaktar du den lokala återförsäljaren eller går till Xerox webbplats på <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>.

Anvisningar

- Förvara Phaser väderbeständigt papper plant i originalförpackningen.
- Ha Phaser väderbeständigt papper i originalförpackningen tills du ska använda det.
- Lagra inte Phaser v\u00e4derbest\u00e4ndigt papper i extremt torra eller fuktiga milj\u00f6er eller i extrem v\u00e4rme eller kyla. Om du f\u00f6rvarar Phaser v\u00e4derbest\u00e4ndigt papper under extrema f\u00f6rh\u00e4llanden kan det orsaka att de fastnar i skrivaren eller ger problem med utskriftskvaliteten.
- Ta ur Phaser väderbeständigt papper ur förpackningen och låt det anpassa sig till rumstemperaturen och luftfuktigheten innan du skriver ut på det.
- Lämna inte papper kvar i skrivaren när du är klar med utskriften. Det kan göra att pappret böjer sig, vilket orsakar stopp i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om Phser väderbeständigt papper lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på väderbeständigt papper från fack 1 (flerfunktionsfacket)

1. Bläddra igenom bunten med Phaser väderbeständigt papper så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



2. Placera papperet så att det matas med långsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket). Lägg den sida som ska skrivas ut nedåt.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

3. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut väderbeständigt papper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen om både Tjockt vanligt papper och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Tjockt vanligt papper och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** för att spara inställningarna.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (flerfunktionsfack) som papperskälla.

Skriva ut väderbeständigt papper från fack 2

1. Lägg i papperet med långsidan först och med framsidan uppåt i facket.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut väderbeständigt papper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen om både **Tjockt vanligt papper** och rätt storlek är markerade. Fortsätt till steg 4.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj Tjockt vanligt papper och tryck sedan på OK.
- **3.** Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
 - Det format som visas eller Autokonfigurerat.
 - Anpassad: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.
- 4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 2 som papperskälla.

Skriva ut väderbeständigt papper från fack 3–5

1. Lägg i papperet med långsidan först och med framsidan uppåt i facket.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Inställningar på frontpanelen för att skriva ut väderbeständigt papper

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen om **Tjockt vanligt papper** är markerat.
 - Välj **Tjockt vanligt papper** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Välj pappersstorlek och tryck sedan på OK för att spara inställningarna.
- 3. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller Fack 3, 4 eller 5 som papperskälla.

Anpassad pappersstorlek

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar" på sidan 2-71
- Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2" på sidan 2-72

Anvisningar

Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2. Du kan använda specialformat med följande dimensioner:

Fack 1 (flerfunktionsfack)	Bredd	7750B: 100 mm – 297 mm (3,95 tum – 11,70 tum) 7750DN, 7750GX, 7750DXF: 100 mm – 320 mm (3,95 tum – 12,00 tum)
	Höjd	7750B: 140 mm – 432 mm (5,5 tum – 17 tum) 7750DN, 7750GX, 7750DXF: 140 mm – 1200 mm (5,5 tum – 47,25 tum)
Fack 2	Bredd	140 mm – 297 mm (5,5 tum – 11,70 tum)
	Höjd	182 mm – 432 mm (7,15 tum – 17 tum)

För att du ska kunna skriva ut anpassade format måste **Anpassad** vara markerad på frontpanelen, och rätt pappersstorlek och papperskälla vara vald i skrivardrivrutinen.

Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2

Ladda papper i facken

1. Lägg i papper med anpassad storlek i fack 1 eller fack 2.

Fack 1 (flerfunktionsfack)



Långsidesmatning

Kortsidesmatning

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Fack 1 (flerfunktionsfack)

Pilen på styrskenan i sidled (se illustrationen) måste stämma med en av de tre positionerna som anges på området intill skenan. Tryck för att flytta styrskenan så att pilen pekar på rätt position för det pappersformat du använder.

- **SRA3** (visas i ett svart fält): Använd inte den här inställningen för anpassade format.
- 12" (visas i ett grått fält): Använd den här inställningen för pappersbredder mellan 298 mm och 305 mm (11,75 tum och 12 tum).
- Alla andra storlekar (anges med en svart pil)



Fack 2

Justera reglagen efter pappersformatet och riktningen (lång – eller kortsidesmatning). Det finns anvisningar inne i pappersfacket som du kan använda för att ladda papperet korrekt efter format och riktning.


Skjut in fack 2 helt i skrivaren.



Inställningar på frontpanelen för anpassade format

- **1.** Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 7.
 - Välj Ändra om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på OK knappen. Fortsätt till steg 2.
- 2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** knappen.
- **3.** Välj **Anpassad** och klicka sedan på **OK** knappen. Du uppmanas att ange papperets bredd och längd.

Obs!

När du uppmanas att ange värden för **Bredd (W)** och **Höjd (H)**, anger du rätt pappersstorlek och pappersorientering (kort – eller långsidan först). I följande illustration visas hur du avgör rätt höjd och bredd.



Långsidesmatning

Kortsidesmatning

- **4.** Välj **Anpassad bredd (W)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck sedan på **OK** knappen.
- 5. Välj Anpassad höjd (H), tryck på uppil eller nedpil för att välja ett värde och tryck sedan på OK knappen.
- 6. Välj Avsluta och tryck på OK knappen.
- 7. Inställningar i skrivardrivrutinen.

Inställningar i skrivardrivrutinen

- 1. Öppna dialogrutan Egenskaper för skrivaren och klicka på fliken Papperskvalitet.
- 2. Markera Utskrift endast från ett specifikt fack.
- 3. Välj Fack 1 (flerfunktionsfack) eller Fack 2 som papperskälla.
- 4. Klicka på OK för att skriva ut.

Obs!

När du är klar med utskriften stänger du av alternativet Anpassad på frontpanelen och i skrivardrivrutinen.

Stänga av anpassad storlek för fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 2

Gör inställningar på frontpanelen

På skrivarens frontpanel:

- 1. Välj Skrivarinställningar och klicka sedan på OK knappen.
- 2. Välj Inställningar för pappershantering och klicka sedan på OK knappen.
- **3.** Välj **Inställningar för fack 1 (flerfunktionsfack)** eller **Inställningar för fack 2** och tryck på **OK** knappen.
- 4. Välj Ändra och klicka sedan på OK knappen.
- **5.** Välj papperstyp och tryck på **OK** knappen.
- **6.** Välj ett av följande alternativ:
 - **Fack 1 (flerfunktionsfack)**: Välj ett format i listan och tryck på **OK** knappen.
 - Fack 2: Välj Autokonfigurerat och tryck på OK knappen. Pappersstorleken ställs in efter styrskenorna.
- 7. Välj **Avsluta** och tryck på **OK** knappen.

Avancerade alternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Skriva ut separationssidor" på sidan 2-76
- "Skriva ut flera sidor till ett enskilt ark (N upp)" på sidan 2-77
- Skriva ut häften" på sidan 2-78
- "Skriva ut negativa och spegelvända bilder" på sidan 2-79
- Skalning" på sidan 2-81
- Skriva ut vattenstämplar" på sidan 2-82
- Bildutjämning" på sidan 2-83
- Skriva ut omslagspapper" på sidan 2-84
- Använda och ta bort Säker utskrift, Korrekturutskrift och Sparad utskrift" på sidan 2-85

Skriva ut separationssidor

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

Så här anger du separationssidor i en drivrutin som stöds:

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken Utmatningsval.

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

Välj placering för separationssidorna och papperskällan på fliken Utmatningsval.

Mac OS 9-drivrutin:

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

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

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

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

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



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

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

• Windows 2000, Windows XP, WindowsServer 2003 Post Script-drivrutin:

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

Windows NT PostScript-drivrutin:

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

Mac OS 9-drivrutin:

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

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

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

Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig utskrift. Drivrutinen reducerar automatiskt varje sidas bild med 50 procent och gör så att två sidor per pappersark skrivs ut. 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 *marginal* i både Windows 98- och Windows Me- drivrutiner. Fästmarginalen anger det horisontella avståndet från vecket till bilden (i punkter). Förskjutningen är avståndet som bilder förflyttas inåt (i tiondels punkter). Det kompenserar det vikta papprets tjocklek som annars skulle få bilder på insidan av häftet att flyttas utåt.



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

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

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

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

Skriva ut negativa och spegelvända bilder

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





Spegelvänd bild

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

• Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

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

På fliken Layout klickar du på Avancerat. Under Dokumentalternativ och PostScriptalternativ väljer du Ja för Speglad utskrift.

Windows NT-drivrutin:

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

Mac OS 9-drivrutin:

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

Skalning

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



Så här väljer du skalning i en drivrutin som stöds:

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

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

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

Windows NT-drivrutin:

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

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

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

Skriva ut vattenstämplar

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



I vissa Windows-drivrutiner kan du:

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

Obs!

En del program stöder inte utskrift av vattenstämplar.

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

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

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

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

Bildutjämning

Med bildutjämning blir gränserna mellan närliggande färger jämnare i lågupplösta bilder. Man kan t ex använda bildutjämning om man vill förbättra en bild på 72 dpi som hämtats från Internet. Bildutjämning rekommenderas inte för bilder med en upplösning på 300 dpi eller mer.

Obs!

Bildbehandlingen blir långsammare när detta alternativ används.

Så här väljer du bildutjämning i en drivrutin som stöds:

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

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

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

Windows NT-drivrutin:

På fliken Avancerat under Skrivarfunktioner väljer du På för Bildutjämning.

Mac OS 9-drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt**, väljer **Avancerade alternativ** i den nedrullningsbara listan och sedan **På** för **Bildutjämning**.

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

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

Skriva ut omslagspapper

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

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

Det finns flera alternativ för försättsblad:

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

Färsättsblad	l ltok vifto altovnotiv	Cider utokrivno nå försöttoblad
Forsalispiau	Otskriitsaiternativ	Sidor diskrivna pa forsalisblad
Första	Enkelsidig utskrift	Sida 1
	Dubbelsidig utskrift	Sidorna 1 och 2
Sista	Enkelsidig utskrift	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (udda sidor)	Sista sidan
	Dubbelsidig utskrift (jämna sidor)	Sista två sidorna

Första och sista - Skriver ut den första och sista sidan från angett fack.

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

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

Så här väljer du försättsblad i den drivrutin som stöds:

Windows 98, Windows Me PostScript-drivrutin:

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

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

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

Mac OS 9-drivrutin:

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

- Drivrutiner för Mac OS X (version 10.1 och högre):
 - a. I dialogrutan Skriv ut väljer du Paper Feed (Pappersmatning) och sedan Första sidan från.
 - **b.** I dialogrutan Skrivarfunktioner väljer du Papperskälla för sista sidan.

Använda och ta bort Säker utskrift, Korrekturutskrift och Sparad utskrift

De här jobben sparas på hårddisken och behålls i skrivaren även när den är avstängd.

Välj en av följande typer av specialjobb:

- Säker utskrift: Skriver ut konfidentiella dokument. De jobb som skyddas av ditt fyrsiffriga lösenord är lagrade på skrivarens hårddisk. Jobben kan bara skrivas ut efter att användarnamnet, det fyrsiffriga lösenordet och jobbnamnet har angetts på skrivarens frontpanel. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut.
- Korrekturutskrift: Skriver bara ut en kopia av jobbet så att du kan korrekturläsa kopian. Om du vill skriva ut de återstående kopiorna väljer du jobbnamnet på skrivarens frontpanel. Jobben tas automatiskt bort från hårddisken när de har skrivits ut. Om du inte vill skriva ut de återstående kopiorna tar du bort jobbet på frontpanelen.
- **Sparad utskrift:** Lagrar jobbet på skrivarens hårddisk så att du kan skriva ut det när du vill. Jobbet tas inte bort efter att du skrivit ut det. Det här är praktiskt för dokument som du skriver ut ofta, till exempel skatteblanketter eller personuppgiftsformulär.

Obs!

Skyddade jobb är jobb som har kopierats eller flyttas från gruppen med offentliga jobb i CentreWare IS. Mer information om skyddade jobb finns i direkthjälpen för *CentreWare IS*.

Skicka säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter till skrivaren

Använd en drivrutin som stöds för att specificera ett jobb som säker utskrift, korrekturutskrift eller sparad utskrift:

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

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

Mac OS 9-drivrutin:

I dialogrutan **Skriv ut** klickar du på **Allmänt** och väljer **Utskriftstyp** på den nedrullningsbara menyn och sedan jobbtyp. Om du vill ha en säker utskrift tilldelar du ett fyrsiffrigt lösenord till jobbet. För korrekturutskrifter eller sparade utskrifter anger du ett namn för jobbet.

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

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

Skriva ut eller ta bort säkra utskriftsjobb

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

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

Obs!

Om du angav färre än fyra sifffror i drivrutinens **Lösenord**-fält ska du ange nollor före lösenordet så att fyra siffror skrivs in i frontpanelen. Om du till exempel skrev **222** i drivrutinen anger du **0222** i frontpanelen. Använd knappen **Tillbaka** om du vill gå tillbaka till föregående siffra.

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

Skriva ut eller ta bort korrekturutskrift och sparad utskrift

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

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

Tillbehör och återvinning

Det här avsnittet omfattar:

- Förbrukningsartiklar" på sidan 2-88
- "Återvinning" på sidan 2-89

Förbrukningsartiklar

Skrivarens frontpanel visar statusmeddelanden och varningar när en förbrukningsvara snart måste bytas ut. När det visas ett meddelande på frontpanelen om att en förbrukningsvara nästan är slut eller behöver ersättas bör du se till att ha en ersättning till hands. Det är viktigt att beställa dessa förbrukningsvararor när meddelandet visas första gången för att undvika att utskriftsarbetet avbryts.

Om du vill beställa förbrukningsvaror kontaktar du närmaste återförsäljare eller besöker Xerox hemsida på adressen <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>.

Varning!

Om du försöker att använda en tonerkassett av annat märke än Xerox kanske den inte passar i skrivaren. Om kassetten inte passar kommer skrivaren inte att fungera.

Förbrukningsvaror

Förbrukningsvaror för 7750 – skrivaren är tonerkassetter (cyan, gul, magenta och svart toner).

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

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

De delar som kräver regelbundet underhåll på en Phaser 7750 är:

- Värmeenhet
- Överföringsrulle
- Bildenheter (svart, cyan, magenta och gul)
- Bandrengöringsenhet
- Spillkassett

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

Kundens användningsmönster

Färglaserskrivaren Phaser 7750 har livslängdsindikatorer för förbrukningsvaror och delar som kräver regelbundet underhåll. Följande användningsmönster kan minska livslängden för förbrukningsvaror eller delar som kräver underhåll:

- Använd mer än fem procents täckning
- Användning av papper som är större än storleken Letter
- Utskriftsjobb som består av färre än tre sidor
- Skriva ut med kortsidesmatning
- Utskrifter av OH film, kortpapp eller andra specialformat

Mer information om förbrukningsvaror finns på webbplatsen www.xerox.com/office/7750supplies.

Återvinning

Mer information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på <u>www.xerox.com/office/recycle</u>.

B Anslutningar och nätverk

Det här avsnittet omfattar:

- Anslutningar och IP adress" på sidan 3-2
- "Program för skrivarhantering" på sidan 3-10
- Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003" på sidan 3-16
- "Windows NT 4.x" på sidan 3-24
- "Windows 98 och Windows Me" på sidan 3-30
- "Macintosh" på sidan 3-35
- "Novell NetWare" på sidan 3-41
- UNIX (Linux)" på sidan 3-46

Anslutningar och IP – adress

Det här avsnittet omfattar:

- Skrivarinställningar" på sidan 3-2
- "Anslutningsinställningar" på sidan 3-5

Skrivarinställningar

i

Informationen i det här avsnittet finns också lagrad som en informationssida i skrivaren. Använd frontpanelen om du snabbt vill skriva ut den här informationen i framtiden.

Ethernet – anslutning (rekommenderas)

En Ethernet-anslutning rekommenderas eftersom den är snabbare än en USB-anslutning. Den ger också användaren direktåtkomst till CentreWare IS.

Nätverksanslutning

Använd en Ethernet-anslutning med två kablar med tvinnade par (kategori 5/RJ-45) och en Ethernet-hubb. Anslut datorn till en hub med den ena kabeln och anslut sedan skrivaren till samma hub med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplinkporten. TCP/IP och EtherTalk är de vanligaste protokoll som används med Ethernet-kablar. Om du vill kunna skriva ut med TCP/IP måste varje dator och skrivare ha en unik IP-adress. Gå till "Ange en IP-adress" i det här avsnittet.

Fristående nätverksanslutning (kabel eller DSL)

Information om hur man ställer in en kabel- eller DSL- anslutning för skrivaren finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>, där du kan läsa dokument nr 33188, med rubriken *Basic TCP/IP Tutorial and Home Networking Guidelines*.

Ange en IP – adress

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

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

Skrivare och dator(er) måste ha unika IP-adresser. Det är viktigt att adresserna liknar varandra, utan att vara identiska. 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.

Mer information finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u> där du kan läsa dokument nr 18545.

Ange skrivarens IP – adress automatiskt

Använd Phaser-installeraren på *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* för att hitta och/eller tilldela en IP-adress till skrivaren. Om du vill ha ytterligare instruktioner sätter du in *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-enhet, startar installeraren och följer anvisningarna för installationen.

Obs!

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

Ange skrivarens IP – adress manuellt

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

Ange en statisk IP – adress på datorn

Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003

- 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.** Om du inte har tillgång till TCP/IP klickar du på **Lägg till** och därefter klickar du på **Protokoll**.
- 4. Klicka på Lägg till och klicka därefter på Internet Protocol TCP/IP.
- **5.** Välj fliken **Allmänt**, välj TCP/IP-protokoll för ditt nätverkskort och klicka på **Egenskaper**.
- 6. Välj fliken Allmänt och klicka sedan på Använd följande IP-adress.
- 7. Ange IP-adress och nätmask och klicka därefter på OK.
- 8. Om du uppmanas till det klickar du på OK för att starta om Windows.

Windows NT 4.x

- 1. Högerklicka på Nätverket på skrivbordet och klicka därefter på Egenskaper.
- 2. På fliken Protokoll klickar du på TCP/IP protokoll och sedan på Egenskaper.
- 3. Välj fliken IP-adress och klicka därefter på Ange en IP-adress.
- 4. Ange IP-adress och nätmask och klicka därefter på OK.
- 5. Om du uppmanas till det klickar du på OK för att starta om Windows.

Windows 98 och Windows Me

- **1.** Högerklicka på **Nätverket** eller **Mina nätverksplatser** på skrivbordet och klicka därefter på **Egenskaper**.
- **2.** På fliken **Konfiguration** väljer du TCP/IP-protokoll för ditt nätverkskort och klickar sedan på **Egenskaper**.
- 3. Välj fliken IP-adress och klicka därefter på Ange en IP-adress.
- 4. Ange IP-adress och nätmask och klicka därefter på OK.
- 5. Om du uppmanas till det klickar du på OK för att starta om Windows.

Macintosh OS 9.x TCP/IP

- 1. Klicka på Apple-ikonen och välj sedan mappen Inställningar.
- 2. Dubbelklicka på **TCP/IP** och kontrollera att anslutningstypen är Ethernet.
- **3.** Ange IP-adress och nätmask och klicka därefter på **OK**.
- 4. Om du uppmanas till det klickar du på OK för att starta om.

Macintosh OS X (10.1 och högre) TCP/IP

- 1. Klicka på Apple-ikonen, klicka på Systeminställningar och sedan på ikonen Nätverk.
- 2. I inställningsprogrammet Nätverk klickar du på fliken TCP/IP.
- 3. Under Plats klickar du på Automatiskt.
- 4. Under Visa klickar du på Inbyggt Ethernet.
- 5. Under Konfigurera klickar du på Manuellt.
- 6. Ange IP-adress, nätmask och router (gateway).
- 7. Klicka på Utför nu om du vill använda ändringarna.

USB – anslutning

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

Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare

Anslut USB-kabeln till datorn och följ guiden Lägg till ny maskinvara för att skapa USBporten. Följ guiden Lägg till skrivare för att installera skrivardrivrutinen från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg*. Mer information finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u> där du kan läsa dessa dokument:

- Windows 98: Dokument nr 18215
- Windows 2000: Dokument nr 22701
- Windows XP: Dokument nr 53543

Macintosh OS 9.x

En USB-ansluten skrivare visas inte i Väljaren. Installera skrivardrivrutinen från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg.* **Använd Skrivbordsskrivare** (version 1.2 eller senare) för att skapa en USB-skrivbordsskrivare. Programmet finns i mappen **PhaserTools** som skapas när programvaran installeras. Mer information finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>, där du kan läsa dokument nr 33225.

Macintosh OS X (10.1 och högre)

- 1. Installera skrivardrivrutinen från Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg.
- **2.** Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. (På hårddisken i Macintosh öppnar du mappen **Program** och därefter öppnar du mappen **Tillbehör**.)
- 3. Klicka på knappen Lägg till.
- **4.** Välj **USB** i den övre nedrullningsbara listan.
- **5.** Välj skrivare i skrivarfönstret.
- **6.** Kontrollera att skrivaren är inställd på **Autoval**.
- 7. Klicka på knappen Lägg till.

Skrivaren visas som en tillgänglig skrivare i **Utskriftskontroll**. Mer information finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u> i dokument nr 49355.

Anslutningsinställningar

Installera skrivardrivrutinen

Om du vill hämta de senaste skrivardrivrutinerna går du till www.xerox.com/office/support.

Windows 98 eller senare och Windows 2000 eller senare

Installera skrivardrivrutinen från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg. Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* installerar och identifierar skrivaren automatiskt under installationsprocessen. Mer information finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u> där du kan läsa följande dokument:

- Windows 98 och Windows Me: Dokument nr 9840
- Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003: Dokument nr 36894
- Windows NT: Dokument nr 11338

Macintosh OS 9.x EtherTalk

Om du använder EtherTalk behövs ingen IP-adress för Macintosh-datorer.

- 1. Öppna inställningsprogrammet AppleTalk.
- 2. Kontrollera att Ethernet-porten är den valda nätverksporten.
- **3.** Dubbelklicka på installationsprogrammet på *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* om du vill installera skrivardrivrutinen.
- 4. Öppna Väljaren och klicka därefter på drivrutinen LaserWriter.
- 5. I den högra kolumnen i Väljaren markerar du skrivaren och klickar sedan på Skapa för att skapa skrivbordsskrivare.

Mer information hittar du på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u> där du kan läsa dokument nr 2562 och nr 1886.

Macintosh OS X (10.1 och högre)

Macintosh OS X stöder TCP/IP som standardprotokoll samt även AppleTalk. För en TCP/IPinstallation följer du de instruktioner som finns för att ange en IP-adress i skrivaren.

- 1. Installera skrivardrivrutinen från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg*.
- **2.** Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. (På hårddisken i Macintosh öppnar du mappen **Program** och därefter öppnar du mappen **Tillbehör**.)
- **3.** Klicka på knappen Lägg till skrivare.
- 4. Välj önskad anslutningstyp.
 - För LPR anger du den IP-adress som du just gav skrivaren. Fältet Queue Name (Könamn) lämnas tomt om rutan Use default queue on server (Använd standardkö på server)är markerad (standard). Andra alternativ är PS eller AUTO. Välj lämplig PPD för skrivarmodellen i listan Printer Model (Skrivarmodell).
 - För AppleTalk väljer du lämplig skrivare i den lista som visas. Konfigurationsprocessen pågår tills konfigurationen är klar. Om AppleTalk inte är tillgängligt i listan Utskriftskontroll är AppleTalk-protokollet inaktiverat och måste installeras på Macintosh-datorn. Om AppleTalk-protokollet är aktiverat, men inte tillgängligt i listan, rekommenderas du att kontakta systemadministratören eller Apple Computer Incorporated för hjälp.
 - För **Rendezvous** väljer du lämplig skrivare i den lista som visas.

Mer information finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u> där du kan läsa dokument nr 48704, nr 50080 och nr 49814.

Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP – adress

En Internetprotokolladress (IP-adress) krävs för att identifiera din skrivare i ett nätverk. Du kan ange skrivarens IP-adress med någon av metoderna nedan:

- DHCP
- CentreWare Internet-tjänster
- Auto IP (värdnamn)

Information som krävs för IP-adressering

Information	Kommentarer
Internet (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	Om du vill kommunicera med skrivaren från annan plats än det lokala nätverket måste du ha routeradressen.

Aktivera DHCP i skrivaren

Kontrollera att skrivarens DHCP-protokoll är aktiverat genom att ställa in frontpanelen eller använda CentreWare IS.

Obs!

För att avgöra skrivarens IP-adress väljer du **Skrivaridentifikation** på frontpanelen. Information om frontpanelen hittar du under Referens/Funktioner på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Ändra eller modifiera IP – adresser med hjälp av CentreWare Internet Services (IS)

CentreWare IS är ett verktyg för skrivarhantering och support som använder Internet-teknik. Med hjälp av programvaran CentreWare IS kan du se skrivarstatus och hantera skrivaren över ett TCP/IP-nätverk med en webbläsare. Mer information hittar du i Utforska/CenterWare IS på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Efter att du har ställt in skrivarens IP-adress, kan du modifiera TCP/IP genom att använda CentreWare IS.

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

Använda värdnamn med domännamnstjänst (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 använda ett IP – värdnamn för skrivaren måste systemadministratören konfigurera en eller flera DNS – servrar och en lokal databas för DNS – domännamn.

För att ställa in skrivaren för DNS måste du ange maximalt två IP – adresser för DNS – namnserver. Det finns två sätt att ställa in skrivaren på.

- TCP/IP–Gå till "Ställ in DNS med hjälp av CentreWare Internet Services".
- DHCP–Gå till "Dynamisk domännamnstjänst (DDNS)".

Ställ in DNS med hjälp av CentreWare Internet Services

Ställ in skrivaren för DNS med hjälp av CentreWare IS när du har angett skrivarens IP – adress.

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP adress i webbläsarens Adress fält (http://xxx.xxx.xxx).
- 3. Välj Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
- 5. Välj TCP/IP.
- 6. I avsnittet DNS Settings (DNS inställningar) anger du domänserverns IP adress i dessa fält:
 - **Primary Name Server IP Address** (IP adress till primär server) (obligatoriskt)
 - Second Name Server IP Address (Andra IP adress till server) (valfritt)
- 7. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) när du är klar med inställningarna.

Dynamisk domännamnstjänst (DDNS)

Den här skrivaren stöder DDNS genom DHCP. DHCP måste vara aktiverat på skrivaren för att DDNS ska fungera. Nätverkets DHCP – server måste också ha stöd för DDNS – uppdateringar genom stöd för alternativ 12 eller alternativ 81. Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information.

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP adress i webbläsarens Adress fält (http://xxx.xxx.xxx).
- 3. Välj Properties (Egenskaper).
- 4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) till vänster.
- 5. Välj TCP/IP.

- **6.** I avsnittet BOOT/DHCP inställningar anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **ON** (PÅ).
- 7. Om du vill aktivera DDNS anger du följande DDNS/WINS inställningsinformation:
 - **DDNS** Ange **ON** (PÅ).
 - **Release Host Name** (Frigör värdnamn) Ange **NO** (NEJ).
 - DDNS/WINS Name (DDNS/WINS namn) Använd standardnamn från Xerox eller ange ett annat namn.
 - **Primary WINS Server** (Primär WINS server) (valfri)
 - Secondary WINS Server (Sekundär WINS server) (valfri)
- 8. Klicka på Save Changes (Spara ändringar) när du är klar med inställningarna.

Andra resurser

Mer information om nätverksinställningar och felsökning hittar du i Referens/Anslutningar och nätverk på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Program för skrivarhantering

Det här avsnittet omfattar:

- "Använda programvaran CentreWare" på sidan 3-10
- "Använda funktioner för skrivarhantering" på sidan 3-12

Använda programvaran CentreWare

CentreWare Internet Service (IS) (CentreWare Internet – tjänst)

CentreWare IS är ett verktyg för skrivarhantering och support som använder Internet-teknik. Med hjälp av programvaran CentreWare IS kan du se skrivarstatus och hantera skrivaren över ett TCP/IP-nätverk med en webbläsare.

Med CentreWare IS kan du:

- Ta emot skrivarstatus och hantera skrivare, oberoende av n\u00e4tverksservrar och operativsystem.
- Ange en länk till den lokala webbserverns supportsida.
- Visa online-handböcker och information om teknisk support genom inbyggda länkar till Xerox webbplats.

Med CentreWare IS får du ett användarvänligt och konsekvent gränssnitt som du kan använda för de flesta konfigurationsuppgifter.

CentreWare IS behöver bara en webbläsare och en TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows, Macintosh eller UNIX-miljö). TCP/IP och HTTP måste aktiveras i skrivaren.

Fullständig information om CentreWare IS finns i onlinehjälpen till CentreWare IS.

CentreWare DP för NetWare

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

Funktion	Fördel
Installationsguide	Guidar dig steg för steg igenom skrivarinstallationen i nätverket.
Avancerad inställning	Ett verktyg som kan betjäna flera filservrar och köer.
Aktuell status	Gör att du kan välja en skrivare i listan över skrivare och övervaka skrivaren när som helst.
Fjärrkonfiguration och - hantering	Gör att du kan utföra de flesta konfigurations- och övervakningsuppgifter från din arbetsstation.
Uppgradering av skrivare	Gör att du kan uppgradera skrivaren från din arbetsstation (om detta är möjligt för din skrivarmodell).

Listan nedan visar nyckelfunktionerna och fördelarna med CentreWare DP.

Mer information finns på <u>www.xerox.com/office</u> där du kan läsa *CentreWare DP User Guide* (*Användarhandbok för CentreWare DP*).

CentreWare MC (Microsoft Management Console)

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

Om du vill installera eller hantera flera skrivare i ett Windows NT 4.x- (Service Pack 6 eller högre), Windows 2000- eller Windows XP-nätverk med aktiverat TCP/IP-protokoll använder du snapin-modulen Xerox CentreWare MC till Microsoft Management Console. Mer information finns på <u>www.xerox.com/office</u> där du kan läsa *CentreWare MC User Guide* (*Användarhandbok för CentreWare MC*).

CentreWare Web

CentreWare Web är ett program för skrivarhantering, installation och felsökning som på distans kan hantera, installera och felsöka skrivare från olika leverantörer 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).

Några av funktionerna i CentreWare Web:

- Distanstilläggning av portar, köer och drivrutiner till Windows 2000, XP och NT4.x SP6skrivarservrar.
- Guider för installation, felsökning, uppgradering och kloning som kan vara användbara för användare som utför administrativa uppgifter.
- Installation av CentreWare Web på en server för tillgång till alla klienter i nätverket som har Internet-åtkomst med en läsare.
- Stöder flera användare och ger olika nivåer av användaråtkomst, t. ex. administratörer eller gäster.
- Upptäcker skrivare på lokala undernät och fjärrnät.
- Upptäcker automatiskt skrivare som schemalagda.
- Genererar rapporter.
- Anslutning till utskriftswebbservrar för ytterligare skrivarspecifika funktioner, inklusive hjälp.

Mer information finns på <u>www.xerox.com/office</u> to view the *CentreWare Web User Guide* (*Användarhandbok för CentreWare Web*).

Använda funktioner för skrivarhantering

Jobbredovisning

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

Loggfilen listar utskriftsposter. Varje post består av olika fält, som t ex användarnamn, utskriftsnamn, sidor som skrivits ut, tider och hur mycket toner och bläck som använts. Alla fält stöds inte av alla skrivare. Mer information hittar du i *onlinehjälpen för CentreWare IS* eller i *onlinehjälpen för CentreWare Web*.

Värdena i jobbredovisningen varierar beroende på vilket protokoll och vilket skrivarkommando som används när varje jobb skrivs ut. Om du t ex använder NPRINT över NetWare ges skrivaren mer information om utskrifterna. I Windows och NetWare är utskriftsnamnet oftast LST eller LST BANNER. Utskrifter från andra portar kanske tillhandahåller mindre information om jobbet.

Jobbredovisning är möjligt genom CentreWare IS och CentreWare Web.

Via CentreWare IS

- 1. Starta webbläsaren.
- 2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens Adress-fält (http://xxx.xxx.xxx).
- **3.** Klicka på **Jobs** (Utskrifter) 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.

Fullständig information om jobbredovisning för CentreWare IS, inklusive hur du tar bort jobbinformation, hämtar jobbinformation till en fil och filformat för jobbredovisning, hittar du i *online-hjälpen för CentreWare IS*.

MaiLinX Alerts

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

- När något fel uppstår vid utskrift och ett varningsmeddelande visas.
- När något händer med skrivaren (t ex när det krävs någon slags service eller tillbehör behöver fyllas på).
- När ett svar på ett meddelande från CentreWare IS vid fjärrutskrift över Internet krävs. Mer information om CentreWare IS fjärrutskrift över internet hittar du i *online-hjälpen för CentreWare IS*.

Tre utsedda användare kan ta emot meddelanden:

- SysAdmin (Systemadministratör)
- Service (Service)
- Key (Huvudanvändare)

Skrivarmeddelanden med rapporter om fel och varningar kan tilldelas individuellt till någon av användarna. Du kan anpassa texten och ämnesraden i statusmeddelanden.

Ett statusmeddelande kommer från skrivarens SMTP-klient (Simple Mail Transport Protocol).

Ställa in statusmeddelande för CentreWare IS

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

Fullständig information om statusmeddelandeutlösaren i CentreWare IS hittar du i onlinehjälpen för CentreWare IS.

Rapporter om användningsprofil

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

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

Installera rapportering om användningsprofil

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

Fullständig information vid rapportering om användningsprofil, inklusive beskrivning av varje fält i rapporten, hittar du i *online-hjälpen för CentreWare IS*.

Via CentreWare IS

Obs!

Om du vill skicka rapporter om användningsprofil via e – post, måste MaiLinX vara rätt installerat med "MaiLinX Alerts" på sidan 3-13.

- 1. Ange skrivarens IP-adress i webbläsaren för att ansluta till skrivaren med CentreWare IS.
- 2. Klicka på Jobs (Jobb).
- 3. Klicka på Usage Profile Reports (Användarprofilrapporter) till vänster.
- 4. Ange e-postadressen i fältet Send to Specific Address (Skicka till specifik adress).
- 5. Klicka på Send Usage Profile Report (Skicka rapport för användningsprofil).

Xerox Usage Analysis Tool

Xerox Usage Analysis Tool (verktyg för användningsanalys) är ett klient-/serverprogram för Windows där systemadministratörer automatiskt kan hålla reda på skrivaranvändning och erhålla poster för jobbredovisning. Verktyget stöder stora nätverk med många användare och många skrivare.

Information om jobbredovisning och skrivaranvändning finns i en databas. Programmet kan köras på flera klienter med en enda server. Informationen kan exporteras till ett kalkylblad för visning, analys och redovisning. På webbplatsen <u>www.xerox.com/office</u> finns mer information om hur du använder Xerox analysverktyg.

Systemkrav

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

Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003

Det här avsnittet omfattar:

- Förberedelser" på sidan 3-16
- "Snabbinstallation från cd skiva" på sidan 3-16
- Andra installationsmetoder" på sidan 3-17
- "Felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 (TCP/IP)" på sidan 3-21

Förberedelser

Följande förberedelser måste göras för alla skrivare:

- 1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
- 2. Bekräfta att skrivaren tar emot nätverkstrafik genom att övervaka lysdioden på skrivarens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- **3.** Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.
- 4. Skriv ut "konfigurationssidan" och behåll den som referens.

Snabbinstallation från cd – skiva

- 1. Sätt in *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet. Om du har angett att installationsprogram ska startas automatiskt startar installationsprogrammet. I annat fall gör du på följande sätt:
 - a. Klicka på Start och därefter på Kör.
 - **b.** I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhet>:\INSTALL.EXE**.
- 2. Välj önskat språk i listan.
- **3.** Välj Installera skrivardrivrutin.
- 4. Klicka på Jag accepterar om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
- **5.** I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet **Använd Walk-Up Technology** (rekommenderas för nätverksskrivare) markerat. Klicka på Nästa.
- 6. Följ de Använd Walk-Up Technology-instruktioner som visas.
- 7. Klicka på Avsluta programmet.

Obs!

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

Andra installationsmetoder

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

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

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

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

Obs!

CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Mer information om CentreWare IS, CentreWare DP och CentreWare MC finns i avsnittet Referens/ Anslutningar och nätverk/Verktyg för skrivarhantering på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

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 **Inställningar** och sedan på **Aktivitetsfältet och Start – meny**. Välj fliken **Start – meny** och välj sedan **Klassisk Start – meny**. Klicka på **OK**.

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

Lägga till skrivaren

- 1. På skrivbordet klickar du på Start. Klicka sedan på Inställningar.
- **2.** Välj ett av följande alternativ:
 - För Windows 2000 klickar du på **Skrivare** och därefter dubbelklickar du på **Lägg till** skrivare för att starta **Guiden lägg till skrivare**. Sedan klickar du på **Nästa**.
 - För Windows XP och Windows Server 2003 klickar du på Skrivare och fax.
 Dubbelklicka på Lägg till skrivare för att visa guiden Lägg till skrivare och klicka därefter på Nästa.
- **3.** Klicka på knappen **Lokal skrivare** och klicka därefter på **Nästa**.
- 4. Klicka på knappen Skapa en ny port.
- 5. Välj Standard TCP/IP Port i listrutan Typ och klicka därefter på Nästa.
- 6. Klicka på Nästa.
- 7. Klicka i redigeringsrutan Skrivarnamn eller IP-adress och ange IP-adressen för den skrivare du vill använda. Klicka på Nästa.
- **8.** Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** om allt är korrekt.
 - Klicka på knappen Bakåt och ändra om något är fel. Klicka därefter på Slutför i fönstret Bekräfta när allt är korrekt.

Konfigurera skrivaren

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

Skriva ut en provsida

Du ombeds skriva ut en provsida.

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

Xerox TCP/IP – portövervakare

Windows-installeraren installerar Xerox TCP/IP-portövervakaren för de installationer som använder PCL5c-drivrutinen. Xerox TCP/IP-portövervakaren används för att lägga till eller ta bort TCP/IP-portar.

Lägga till TCP/IP – skrivarport

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

Konfigurera TCP/IP – skrivarporten

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

- Välja ett namn på den nya porten
- Identifiera en skrivare genom dess DNS-namn eller IP-adress
- (Alternativt) Identifiera en skrivare med den automatiska funktionen Skrivarupptäckt.

Installera skrivarporten

- 1. Klicka på Nästa om du vill fortsätta med portinstallationen. Guiden kontrollerar att rätt portnamn och skrivaradress har angetts och konfigurerar sedan de återstående portinställningarna. De fel som upptäcks under skrivaridentifieringen visas i en dialogruta där du får ange ytterligare information.
- 2. I dialogrutan Lägg till Xerox TCP/IP-port gör du följande:
 - Ange ett unikt namn för den port som ska läggas till i avsnittet Ange ett portnamn.
 - Ange skrivarens v\u00e4rdnamn eller IP-adress i avsnittet Ange ett skrivarnamn eller en IP-adress.
- **3.** Klicka på **Nästa**.

Obs!

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

Slutföra skrivarportens TCP/IP – inställningar

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

- **1.** Välj ett av följande alternativ:
 - Klicka på **Slutför** för att slutföra skrivarportsinställningen.
 - Klicka på Bakåt om du vill ändra inställningarna. När du har gjort ändringarna klickar du på Slutför för att slutföra skrivarportsinställningen.
- 2. Klicka på OK om du vill stänga dialogrutan Skrivaregenskaper.
Microsoft IPP – port

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

Erhålla skrivarens URL (nätverkssökväg)

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

Skapa en IPP – skrivare

- 1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar** och därefter på **Skrivare**.
- 2. Dubbelklicka på Lägg till skrivare så visas guiden Lägg till skrivare.
- **3.** Välj Nätverksskrivare och klicka sedan på Nästa.
- **4.** När du ombeds uppge **nätverkssökväg** (Windows 9x) eller **URL** (Windows NT, Windows 2000, Windows XP), anger du skrivarens URL i följande format:

http://skrivarens IP-adress:ipp

- 5. Klicka på Nästa.
- 6. Ange din skrivares IP-adress eller DNS-namn i stället för *skrivarens IP-adress*. Skrivarens URL visas på IPP-sidan i CentreWare IS i fältet Network Path (Nätverkssökväg).

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

Obs!

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

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

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

Skriva ut konfigurationssidan

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

Skriva ut sidan "Konfiguration":

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

Obs!

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

Verifiera inställningar

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

Verifiera drivrutinsinstallation

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

Skriva ut en provsida

- **1.** Klicka på fliken **Allmänt**.
- 2. Klicka på Skriv ut provsida. Om skrivaren inte skriver ut gör du något av följande:
 - Välj **PhaserSMART teknisk support** på fliken **Felsökning** i Windows skrivardrivrutinen för att komma till PhaserSMART teknisk support.
 - Gå till <u>www.xerox.com/office/support</u>.

Windows NT 4.x

Det här avsnittet omfattar:

- Förberedelser" på sidan 3-24
- "Snabbinstallation från cd skiva" på sidan 3-24
- Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP)" på sidan 3-28

Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla skrivare:

- 1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
- 2. Bekräfta att skrivaren tar emot nätverkstrafik genom att kontrollera lysdioden på skrivarens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- **3.** Fortsätt till "Snabbinstallation från CD-skiva" eller "Andra installationsmetoder" för önskad installationsmetod.
- 4. Skriv ut en "konfigurationssida" och behåll den som referens.

Snabbinstallation från cd – skiva

- 1. Sätt in *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet. Om datorn är inställd för det startas installationsprogrammet automatiskt. I annat fall gör du på följande sätt:
 - a. Klicka på Start och därefter på Kör.
 - **b.** I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhet>:\INSTALL.EXE**.
- 2. Välj önskat språk i listan.
- 3. Välj Installera skrivardrivrutin.
- 4. Klicka på Jag accepterar om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
- 5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet Använd Walk-Up Technology (rekommenderas för nätverksskrivare) markerat. Klicka på Nästa.
- 6. Följ de Använd Walk-Up Technology-instruktioner som visas.
- 7. Klicka på Avsluta programmet.

Obs!

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

Andra installationsmetoder

Installera skrivaren i ett Windows NT-nätverk med någon av följande metoder:

- Microsoft TCP/IP-protokoll
- Xerox TCP/IP-portövervakare

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

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

Obs!

CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet. Mer information om CentreWare IS eller CentreWare MC finns i Referens/Anslutningar och nätverk/Verktyg för skrivarhantering på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Snabbinstallation (Microsoft TCP/IP – protokoll)

Obs!

Den här proceduren utförs bara av systemadministratören.

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

Lägga till skrivaren

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

Konfigurera skrivaren

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

Skriva ut en provsida

Du uppmanas skriva ut en provsida.

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

Xerox TCP/IP – portövervakare

Windows-installeraren installerar Xerox TCP/IP-portövervakare för de installationer som använder PCL5c-drivrutinen. Xerox TCP/IP-portövervakare används för att lägga till eller ta bort TCP/IP-portar.

Lägga till TCP/IP – skrivarport

- 1. Öppna Skrivaregenskaper för den skrivare du vill koppla till den nya TCP/IP-porten.
- 2. Välj Start, välj Inställningar och klicka sedan på Skrivare.
- **3.** Högerklicka på den skrivare som ska kopplas till den nya TCP/IP-porten och välj därefter **Egenskaper**.

- 4. Klicka på fliken **Portar** och klicka sedan på knappen Lägg till port.
- 5. Välj Annan.
- 6. I listan med tillgängliga skrivarportsövervakare markerar du Xerox TCP/IP-porten och klickar sedan på OK.

Konfigurera TCP/IP – skrivarporten

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

- Välja ett namn på den nya porten
- Identifiera en skrivare genom dess DNS-namn eller IP-adress
- (Alternativt) Identifiera en skrivare med den automatiska funktionen Skrivarupptäckt.

Installera skrivarporten

- 1. Klicka på Nästa om du vill fortsätta med portinstallationen. Guiden kontrollerar att rätt portnamn och skrivaradress har angetts och konfigurerar sedan de återstående portinställningarna. De fel som upptäcks under skrivaridentifieringen visas i en dialogruta där du får ange ytterligare information.
- 2. I dialogrutan Lägg till Xerox TCP/IP-port gör du följande:
 - Ange ett unikt namn för den port som ska läggas till i avsnittet Ange ett portnamn.
 - Ange skrivarens värdnamn eller IP-adress i avsnittet Ange ett skrivarnamn eller en IP-adress.

Obs!

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

Slutföra skrivarportens TCP/IP – inställningar

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

Felsökning i Windows NT 4.x (TCP/IP)

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Läste in en PCL eller PostScript-skrivardrivrutin för Phaser-skrivare.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan". Mer information om hur en "Konfigurationssida"skrivs ut hittar du i Referens/Funktioner/Frontpanel på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Verifiera inställningar

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

Verifiera installationen

- 1. Högerklicka på ikonen Mina nätverksplatser på skrivbordet och välj därefter Egenskaper.
- 2. Klicka på fliken **Protokoll** och se till att TCP/IP-protokollet har installerats.
- **3.** Klicka på **Lägg till** om du vill installera någon komponent som inte finns i listan och starta sedan om datorn.
- 4. Klicka på Start, klicka sedan på Inställningar och till sist på Kontrollpanelen.
- 5. Dubbelklicka på Tjänster.
- 6. Leta rätt på TCP/IP Print Server och kontrollera dessa kolumnposter:
 - **Status**-kolumnen: **Startad**.
 - **Start**-kolumnen: **Automatisk**.
 - Välj Start, välj Inställningar och klicka sedan på Skrivare.
- **7.** Högerklicka på skrivarikonen och välj därefter **Egenskaper**. Kontrollera att du har installerat rätt drivrutin för skrivaren.
- 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

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

Windows 98 och Windows Me

Det här avsnittet omfattar:

- Förberedelser" på sidan 3-30
- "Snabbinstallation från cd skiva" på sidan 3-31
- Andra installationsmetoder" på sidan 3-31
- Felsökning i Windows 98 och Windows Me" på sidan 3-33

Förberedelser

- 1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
- 2. Bekräfta att skrivaren tar emot nätverkstrafik genom att övervaka lysdioden på skrivarens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- **3.** Skriv ut en "Konfigurationssida" och kontrollera att önskade protokoll är aktiverade. Välj sedan något av följande alternativ:
 - Fortsätt till steg 4 om du inte har en TCP/IP-adress konfigurerad för skrivaren.
 - Fortsätt till steg 5 om du har en TCP/IP-adress konfigurerad för skrivaren.
- 4. Gör något av följande om du *inte* har en TCP/IP-adress konfigurerad för systemet:
 - Kontakta systemadministratören för att säkerställa att konfigurationen är gjord enligt företagets riktlinjer.
 - Konfigurera PC:n med en unik adress som t ex 192.1.1.1.
- 5. Om du har en TCP/IP-adress följer du dessa steg för att kontrollera IP-adressen för PC:
 - a. Klicka på Start och därefter på Kör.
 - **b.** Skriv **winipcfg** i fältet **Öppna**. (Om det inte går att hitta filen kanske inte TCP/IP är installerat.)
 - **c.** Klicka på **OK**.
 - d. Välj nätverkskort från listan. IP-adressen hittar du i fältet IP-adress.

Obs!

Mer information om installation och konfigurering av TCP/IP i Windows-miljöer hittar du i användarhandboken till Microsoft Windows.

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

Snabbinstallation från cd – skiva

- 1. Sätt in *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg* i datorns CD-ROM-enhet. Om du har angett att installationsprogram ska startas automatiskt statar installationsprogrammet. I annat fall gör du på följande sätt:
 - **a.** Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
 - **b.** I dialogrutan Kör skriver du: **<CD-enhet>:\INSTALL.EXE**.
- 2. Välj önskat språk i listan.
- 3. Välj Installera skrivardrivrutin.
- 4. Klicka på Jag accepterar om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
- 5. I dialogrutan där du väljer skrivare är standardvärdet Använd Walk-Up Technology (rekommenderas för nätverksskrivare) markerat. Klicka på Nästa.
- 6. Följ de Använd Walk-Up Technology-instruktioner som visas.
- 7. Klicka på Avsluta programmet.

Obs!

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

Andra installationsmetoder

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

- Xerox TCP/IP-portövervakare
- PhaserPort-programvara

Xerox TCP/IP – portövervakare

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

Lägga till en port

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

Konfigurera en port

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

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

Obs!

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

Slutföra TCP/IP för skrivarporten

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

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

PhaserPort – programvara

Obs!

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

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

Ändra en PhaserPort IP – adress

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

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

Obs!

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

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

Felsökning i Windows 98 och Windows Me

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

- Kontrollerade att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
- Installerade en PCL eller PostScript-skrivardrivrutin för Phaser-skrivare.
- Bekräftade att skrivaren tar emot nätverkstrafik genom att övervaka lysdioden på skrivarens baksida eller på extern CentreDirect-utskriftsserver. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- Skrev ut och behöll en aktuell kopia av "Konfigurationssidan". Mer information om hur frontpanelen används eller hur en "Konfigurationssida" skrivs ut hittar du i Reference/ Features/Front Panel på Cd-romskivan Användardokumentation.

Verifiera inställningar

- 1. Högerklicka på Nätverket på skrivbordet och klicka därefter på Egenskaper.
- **2.** Klicka på fliken **Konfiguration**. En lista över installerade nätverkskomponenter visas för följande poster:
 - Klient för Microsoft nätverk
 - Xerox TCP/IP portövervakare
- **3.** Om du kör CentreWare DP kontrollerar du följande:
 - Novell nätverk: Du behöver hämta Novell IntraNetWare Client eller Microsoft Client för IPX – nätverk.
 - TCP/IP nätverk: Ingen ytterligare programvara krävs, men skrivaren måste ha en giltig TCP/IP – adress tilldelad.
- 4. Om något av ovanstående inte är installerat, installerar du det som behövs och startar sedan om. När systemet startats om återgår du till det här dokumentet.
- 5. Klicka först på Start, sedan på Inställningar och på Skrivare. Fönstret Skrivare visas.
- 6. Högerklicka på skrivarikonen och klicka sedan på Egenskaper.
- 7. Välj fliken Information.
- 8. Kontrollera följande:
 - **a.** Namnet på skrivardrivrutinen i listan **Skriv ut till följande drivrutin**. Om det behövs väljer du eller installerar en ny skrivardrivrutin.
 - **b.** Portnamnet i listan **Skriv ut till följande portar**. Om det behövs väljer du rätt namn.
- **9.** Skicka en utskrift till skrivaren. Om skrivaren inte skriver ut går du till PhaserSMART teknisk support på fliken Felsökning i Windows skrivardrivrutinen eller till <u>www.xerox.com/office/support</u>.

Macintosh

Det här avsnittet omfattar:

- Krav" på sidan 3-35
- "Snabbinstallation från cd skiva" på sidan 3-35
- Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x" på sidan 3-35
- Aktivera och använda TCP/IP för Mac OS 9.x" på sidan 3-36
- "Aktivera och använda TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.1 eller senare" på sidan 3-38
- "Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2)" på sidan 3-39

Krav

- En arbetsstation med korrekt skrivardrivrutin installerad.
- Kunskap om det operativsystem (system 9.0+ eller högre) som används på arbetsstationen.
- Lämpliga kablar för koppling mellan skrivare och nätverk.

Snabbinstallation från cd – skiva

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

Aktivera och använda EtherTalk för Mac OS 9.x

Om du använder EtherTalk behövs ingen IP-adress för Macintosh-datorer.

- 1. Öppna inställningsprogrammet **AppleTalk**. Kontrollera att Ethernet-porten är den valda nätverksporten.
- 2. Öppna Väljaren och klicka därefter på skrivardrivrutinen LaserWriter.
- 3. Markera skrivaren.
- 4. Klicka på Skapa om du vill skapa en skrivbordsskrivare.

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

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

Ställa in Macintosh Ethernet – port för TCP/IP

Gå igenom nedanstående procedur för att ställa in TCP/IP på din Macintosh:

- 1. Klicka på Inställningsprogram på Apple menyn.
- 2. Klicka på TCP/IP.
- **3.** Klicka på **Ethernet** på menyn **Connect via** (Anslut via).
- 4. Välj någon av följande metoder för att få fram IP adressen för din Macintosh:
 - Manuellt
 - DHCP.

Obs!

Om du väljer Manuellt anger du IP – adressen i dialogrutan. Du måste också ange information för nätmask, routeradress och adress för namnserver, om det behövs.

5. Stäng dialogrutan.

Skapa en LPR – skrivare med LaserWriter 8.5.1 eller högre

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

Skapa en AppSocket – skrivare med LaserWriter 8.6

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

AppSocket ger feedback på utskriftsjobbet, vilket inte LPR gör.

Systemkrav för PhaserPort för Mac OS

Obs!

Mac OS X stöder inte PhaserPort.

Systemkraven innefattar:

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

Skapa en skrivbordsskrivare med PhaserPort i MacOS

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

Obs!

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

Aktivera och använda TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.1 eller senare

Krav

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

Ställa in Macintosh Ethernet – port för TCP/IP eller AppleTalk

Gå igenom nedanstående procedur för att ställa in din Macintosh för TCP/IP:

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

Skapa en LPR – skrivare med Mac OS X, version 10.1 eller senare

- **1.** Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. (Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.)
- 2. Markera Lägg till skrivareoch välj sedan LPR skrivare som använder IP på menyn.
- 3. ange skrivarens IP adress eller värdnamn i fältet Skrivarens adress.
- 4. Ange PS (med versaler) i fältet Kö och klicka därefter på OK.
- 5. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om skrivarens PPD inte finns i listan installerar du den från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg*.
- 6. Klicka på Lägg till om du vill slutföra konfigurationen.

Skapa en AppleTalk – skrivare med Mac OS X, version 10.1 eller senare

- 1. Kontrollera att AppleTalk är aktiverat i Systeminställningar.
- **2.** Öppna verktyget **Utskriftskontroll**. (Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.)
- **3.** Välj Lägg till skrivareoch välj sedan AppleTalk i listan.
- 4. Välj lämplig zon.
- 5. Välj skrivaren i listan.
- 6. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om skrivarens PPD inte finns i listan installerar du den från *Cd-romskivan Skrivarinstallation och verktyg*.
- 7. Klicka på Lägg till om du vill slutföra konfigurationen.

Skapa en Rendezvous – skrivare med Mac OS X, version 10.2 eller senare

- 1. Öppna verktyget Utskriftskontroll (som finns i Tillbehör i mappen Program).
- 2. Klicka på Lägg till.

En lista med skrivarens namn visas, följt av en serie tal. Exempel: *Skrivarens namn xx:xx:xx*. Varje numrerat segment representerar den sista delen i skrivarens maskinvaruadress. En PPD väljs automatiskt.

3. Klicka på Lägg till om du vill slutföra installationen.

Felsökning i Macintosh (Mac OS 9.x, Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2)

Nedanstående procedur eliminerar problem med kablar, kommunikation och anslutningar. När du har gått igenom dessa steg skriver du ut en testsida från programvaran. Om du får en utskrift behövs ingen mer felsökning. Om du har problem med utskriftskvaliteten går du till Referens/Felsökning på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Felsökning i Macintosh steg för steg

Mac OS 9.x

Utför dessa steg endast för Mac OS 9:

- 1. Öppna Väljaren och klicka därefter på drivrutinen LaserWriter.
- 2. Gör något av följande:
 - Om du ser skrivarens namn betyder det att skrivaren kommunicerar via n\u00e4tverket. Du beh\u00f6ver inte utf\u00f6ra n\u00e5gra ytterligare steg.
 - Om du inte ser skrivarens namn går du vidare till steg 3.
- **3.** Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
- 4. Kontrollera kabelanslutningen från nätverket till skrivaren.
- **5.** Följ dessa steg:
 - **a.** På skrivarens frontpanel kontrollerar du att **EtherTalk** är aktiverat. Om det inte är det aktiverar du det på frontpanelen och startar om skrivaren.
 - **b.** Skriv ut "Konfigurationssidan" och kontrollera att EtherTalk är aktiverat.
 - **c.** Från "Konfigurationssidan" kontrollerar du **Zon**. Om du har flera zoner i ditt nätverk ska du kontrollera att skrivaren visas i önskad zon.
- 6. Om du fortfarande inte kan skriva ut går du till <u>www.xerox.com/office/support</u> eller PhaserSMART – teknisk support via CentreWare Internet Services:
 - a. Starta webbläsaren.
 - **b.** Ange skrivarens IP adress i webbläsarens **Adress** fält (http://xxx.xxx.xxx).
 - **c.** Välj **Support**.
 - **d.** Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** om du vill komma åt PhaserSMART.

Mac OS X, Versions 10.1 och 10.2

Utför dessa steg endast för Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2:

- 1. Öppna Network Utility (Nätverksverktyg) och välj fliken Ping.
- **2.** Ange skrivarens IP adress.
- **3.** Klicka på **Ping**. Om du *inte* får något svar, kontrollerar du 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.** På skrivarens frontpanel kontrollerar du att **EtherTalk** är aktiverat. Om det inte är det aktiverar du det på frontpanelen och startar om skrivaren.
 - **b.** Skriv ut "Konfigurationssidan" och kontrollera att **EtherTalk** är aktiverat.
 - **c.** Från "Konfigurationssidan" kontrollerar du **Zon**. Om du har flera zoner i ditt nätverk ska du kontrollera att skrivaren visas i önskad zon.
- **5.** Om du fortfarande inte kan skriva ut går du till <u>www.xerox.com/office/support</u> eller PhaserSMART – teknisk support via CentreWare Internet Services:
 - a. Starta webbläsaren.
 - **b.** Ange skrivarens IP adress i webbläsarens **Adress** fält (http://xxx.xxx.xxx).
 - c. Välj Support.
 - **d.** Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** om du vill komma åt PhaserSMART.

Novell NetWare

Det här avsnittet omfattar:

- "Konfigurationsprogram f
 ör NetWare n
 ätverk" p
 å sidan 3-41
- Snabbinstallation" på sidan 3-41
- "Avancerad inställning" på sidan 3-41
- "Utskriftsserverinställningar för NetWare 4.x, NetWare 5.x och NetWare 6.x" på sidan 3-42
- "Felsökning i Novell NetWare" på sidan 3-42

Konfigurationsprogram för NetWare – nätverk

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

Snabbinstallation

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

Avancerad inställning

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

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

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

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

Inställning av NetWare med CentreWare DP

CentreWare DP-programvaran erbjuder den snabbaste och enklaste metoden att installera en skrivare i ett nätverk. Mer information finns på <u>www.xerox.com/office</u> för användarhandboken till *CentreWare DP* eller gå till *onlinehjälpen för CentreWare DP*.

Avancerad inställning i länkningsläge för Novell Directory Services (NDS)

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

Novell Distributed/Enterprise Print Services (NDPS/NEPS)

För att du ska kunna använda Xerox-skrivare i den här miljön måste Xerox Gatewayprogramvara finnas installerad på ett system. Den senaste versionen av Xerox Gatewayprogramvara finns på Xerox webbplats på <u>www.xerox.com/office</u>. Instruktioner finns på webbplatsen för installation av en skrivare med hjälp av NDPS. På webbplatsen finns även *Användarhandbok för CentreWare för NDPS*.

Felsökning i Novell NetWare

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

Krav

Kontrollera att du:

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

Felsökning och snabbkontroll i Novell NetWare

- 1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, påslagen och ansluten till ett aktivt nätverk.
- 2. Bekräfta att skrivaren tar emot nätverkstrafik genom att övervaka lysdioden på skrivarens baksida. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot trafik är dess länklysdiod grön och den bärnstensfärgade lysdioden för trafik blinkar snabbt.
- **3.** Bekräfta att klienten är inloggad i nätverket och skriver ut till rätt skrivarkö.
- 4. Bekräfta att användaren har åtkomst till Phaser-skrivarkön.
- 5. Bekräfta att Phaser-skrivarens NetWare-skrivarkö existerar, accepterar utskrifter och har en utskriftsserver. Om inte kan du använda Setup Wizard (Installationsguiden) i CentreWare DP och omkonfigurera skrivarkön.
- **6.** Skriv ut "Konfigurationssidan". Kontrollera att skrivarservern är aktiverad. Ställ in ramtypen till den ramtyp som NetWare-servern använder.

Obs!

Om du vill bestämma din NetWare IPX-ramtyp skriver du *config* på Novell consoleskärmen. För nätverk som använder multipla IPX-ramtyper är det *mycket viktigt* att ramtypen ställs in korrekt.

7. Kontrollera att **primär server** är angiven (endast NetWare 3.1X). Primär server bör ha angetts under den initiala köinstallationen och vara installerad med CentreWare DP. Om den inte är angiven använder du CenterWare DP för att ange den och sedan återställer du skrivaren.

Obs!

Det är mycket viktigt att ange primär server i större nätverk.

8. Gå till <u>www.xerox.com/office/support</u> om ovanstående steg inte löser utskriftsproblemen.

Felsökning i Novell NetWare steg för steg

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

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

Obs!

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

Novell NetWare – maskinvara, steg för steg

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

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

Obs!

Om du vill få fram din NetWare IPX – ramtyp skriver du *config* på Novell – skärmen. För större nätverk som använder multipla IPX – ramtyper är det *mycket viktigt* att ramtypen ställs in korrekt.

- **PDL** är inställd på önskat sidbeskrivningsspråk (**PostScript** eller **PCL**) eller på **Auto**.
- **Primär server** (endast för NetWare 3.x) är inställt på namnet på servern för den skrivarkö som har tilldelats Phaser skrivaren.
- **NDS träd** (för NetWare 4.x NDS och senare) är inställt på korrekt NDS trädnamn.
- NDS kontext (för NetWare 4.x NDS och senare) är inställt på korrekt NDS kontext
- Namn på utskriftsserver (PServer) är inställt på det namn som valts för Phaser –skrivaren.
- **Novell läge** är korrekt inställt.
- **4.** Återställ skrivaren om ändringar görs. När skrivaren återställts tar det ca två minuter för skrivaren att göra ett självtest. Sedan kan du logga in på nätverksservern.
- **5.** Skriv ut en kopia av "Konfigurationssidan" och bekräfta att de ändrade posterna har sparats.

Novell NetWare – programvara, steg för steg

- 1. Kontrollera att CentreWare DP och en Phaser skrivardrivrutin har hämtats till arbetsstationen.
- 2. Klicka först på Start, sedan Inställningar och sedan på Skrivare så kan du kontrollera att skrivaren är installerad.

Starta CentreWare DP

- 1. Klicka på Start, klicka sedan på Program och sedan på CentreWare DP.
- 2. Välj önskad skrivare. Om ett kommunikationsfelmeddelande visas kan skrivaren inte kommunicera med arbetsstationen. Kontrollera skrivarinställningarna och gå sedan tillbaka till det här dokumentet.
- **3.** När skrivaren är markerad klickar du i listrutan **Skrivare** och väljer **Advancerad installation**.
- 4. Välj en av följande anslutningsmetoder:
 - Novell Directory Services
 - Länkning.
- Kontrollera att den information som visas också finns på "Konfigurationssidan". Kontrollera följande:
 - **a.** Att könamnet till Phaser skrivaren angetts till service. Om det behövs skapar du en ny kö för att testa skrivaren.
 - b. Att Primär server listar servernamnet på "Konfigurationssidan"

Skriva ut ett dokument

- **1.** Klicka i listrutan **Verktyg**.
- **2.** Markera menyobjektet **Skicka fil**... och välj sedan lämplig katalog och fil för hämtning. Kontrollera att det är en giltig fil utan fel.
- **3.** Klicka på **OK**. Filen skickas till skrivaren. Om dokumentet inte skrivs ut kontrollerar du menyinställningarna för Novell på "Konfigurationssidan".

Kontrollera nätverksinställningarna

- 1. På huvudskärmen i CentreWare DP klickar du i listrutan Skrivare, klickar på Egenskaper och klickar sedan på Anslutningar.
- **2.** Klicka på fliken **Nätverkskort**. En ny dialogruta visar information om ramtyp och anslutningar.
- **3.** Kontrollera att skrivaren är aktiverad och att anslutning och ramtyp är korrekt. Återställ skrivaren från frontpanelen om ändringar görs.
- **4.** Skriv ut en provsida igen. Om provsidan inte skrivs ut går du till <u>www.xerox.com/office/support</u>.

UNIX (Linux)

Det här avsnittet omfattar:

- Snabbinstallation" på sidan 3-46
- "Ytterligare resurser" på sidan 3-47

Skrivaren har stöd för anslutning till ett antal olika UNIX-plattformar via parallell- och nätverksgränssnitt. De arbetsstationer som för tillfället stöds av CentreWare för UNIX/Linux till en nätverksansluten skrivare är:

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

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

Snabbinstallation

Från skrivaren

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

Från datorn

- 1. Gå till <u>www.xerox.com/office/support</u> och välj skrivartyp.
 - Operativsystem: **UNIX**
 - Filtyp: **Drivrutiner**.
- 2. Hämta **PrinterPackageXPXX** och den fil som stämmer överens med ditt operativsystem i fillistan som visas.
- 3. Skriv ut en provsida.
- 4. Kontrollera utskriftskvaliteten för den utskrivna provsidan.

Obs!

Om det är problem med utskriftskvaliteten eller om dokumentet inte skrevs ut går du till Referens/Felsökning på *Cd-romskivan Användardokumentation*. Du kan också gå till PhaserSMART – teknisk support via CentreWare Internet Services.

Starta webbläsaren.

- a. Ange skrivarens IP adress i webbläsarens Adress fält (http://xxx.xxx.xxx).
- b. Välj Support.
- **c.** Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** om du vill komma åt PhaserSMART.

Ytterligare resurser

- Information om hur du skapar en allmän skrivarkö i en specifik arbetsstationsmiljö hittar du i kunskapsbasen Xerox infoSMART på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>.
- Gå till Xerox webbplats om du vill ha de senaste drivrutinerna till CentreWare för UNIX, <u>www.xerox.com/office/support</u>.
 - a. Välj Hämta drivrutiner och verktyg för programvara.
 - **b.** Välj skrivare, plattform (UNIX) och de skrivardrivrutiner du vill ha.
 - **C.** Klicka på **Hämta filer**.
 - d. Välj lämplig CentreWare-skrivardrivrutin för din plattform.
 - e. Hämta också **PrinterPackage XPXX**. Det innehåller skrivarspecifika funktioner för CentreWare för UNIX-drivrutinen.

Felsökning

Det här avsnittet omfattar:

- "Automatiska felsökningsverktyg" på sidan 4-2
- "Pappersstopp" på sidan 4-3
- "Problem med utskriftskvaliteten" på sidan 4-20
- Underhåll" på sidan 4-32
- "Meddelanden på frontpanelen" på sidan 4-33
- "Flytta och packa ner skrivaren" på sidan 4-37
- "Ytterligare resurser" på sidan 4-39

Obs!

För felsökning på nätverkat, gå till Referens/Anslutningar och nätverk på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Automatiska felsökningsverktyg

Det här avsnittet omfattar:

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

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

PhaserSMART – teknisk support

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

Så här får du tillgång till PhaserSMART teknisk support:

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

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

Knappen i på frontpanelen

Frontpanelens knapp i på skrivaren ger en omfattande information om skrivaren och hur den fungerar. Du kan trycka på knappen i när som helst för att få information om det meddelande som visas på frontpanelen.

PrintingScout

PrintingScout, som installerats med skrivarens drivrutin och som bara är tillgänglig med Windows, kontrollerar automatiskt skrivarstatus och skickar omedelbart ett meddelande till datorn om någon åtgärd krävs på skrivaren.

När skrivaren inte ska skriva ut ett dokument skickas automatiskt ett meddelande till din bildskärm med förklarande text och illustrationer som visar hur du åtgärdar problemet.

Pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Stopp i fack 1 (flerfunktionsfacket)" på sidan 4-3
- Stopp i fack 2" på sidan 4-6
- Stopp i fack 3, 4 eller 5" på sidan 4-8
- "Pappersstopp vid värmeenheten" på sidan 4-11
- "Pappersstopp vid duplexenheten" på sidan 4-14
- Stopp i ingången till efterbehandlingsenheten" på sidan 4-16
- Stopp i efterbehandlingsenheten/lucka G" på sidan 4-17
- "Papperstopp i efterbehandlingsenhet/lucka H" på sidan 4-18

För säkerhetsinformation, gå till Referens/Felsökning/Användarsäkerhet på *Cd-romskivan Användardokumentation*.



Det finns filmer med instruktioner om hur man rensar pappersstopp. Filmerna finns på *Cd-romskivan Användardokumentation* och på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/7750support</u>.

Stopp i fack 1 (flerfunktionsfacket)

Det är pappersstopp i fack 1. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Ta bort papperet från fack 1 (flerfunktionsfacket).



2. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



3. Om du inte hittade papper i steg 2 trycker du spärren till vänster på skrivaren uppåt för att öppna lucka A.



Varning!

Var uppmärksam. Vissa delar bakom vänster lucka A kan vara mycket heta.

4. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 4-4 **5.** Stäng vänster lucka A.



6. Ersätt papper i facket.



Obs!

Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket.

Ytterligare information finns på <u>www.phaserSMART.com</u>.

Stopp i fack 2

Det är pappersstopp i fack 2. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna vänster lucka B.



2. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



3. Stäng vänster lucka B.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 4-6

4. Dra ut fack 2.



5. Ta bort papperet från facket.



6. Kontrollera att papperet har laddats korrekt i facket och att styrskenorna ligger an mot papperet.



7. Tryck tillbaka fack 2 in i skrivaren.



Ytterligare information finns på www.phaserSMART.com.

Stopp i fack 3, 4 eller 5

Det är stopp i det fack som anges på frontpanelen. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna vänster lucka C.



2. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 4-8 **3.** Stäng vänster lucka C.



4. Dra ut det fack som anges på frontpanelen.


5. Ta ut alla skrynkliga papper från facket.



Obs!

Om du använder en högkapacitetsmatare för 2500 ark lyfter du luckan till vänster om facket och tar bort papperet som fastnat.



6. Kontrollera att papperet har laddats korrekt i facket och att styrskenorna ligger an mot papperet.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 4-10 7. Tryck tillbaka facket in i skrivaren.



Ytterligare information finns på <u>www.phaserSMART.com</u>.

Pappersstopp vid värmeenheten

Det är pappersstopp i värmeenheten. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna den vänstra luckan A genom att trycka spärren på skrivarens vänstra sida uppåt.



Varning!

Var uppmärksam. Vissa delar bakom vänster lucka A kan vara mycket heta.

2. Lyft den gröna upplåsningsspaken på höger sida om värmevalsen uppåt.



3. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



4. Tryck den gröna upplåsningsspaken nedåt.



Phaser® 7750 färglaserskrivare 4-12

5. Stäng vänster lucka A.



Pappersstopp vid duplexenheten

Det är pappersstopp i duplexenheten. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Öppna fack 1 (flerfunktionsfacket).



7750-041

2. Öppna vänster lucka D.



3. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



4. Stäng vänster lucka D.



Stopp i ingången till efterbehandlingsenheten

Det är pappersstopp i ingången till efterbehandlingsenheten. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Dra bort efterbehandlingsenheten från skrivaren.



2. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



3. Sätt försiktigt tillbaka efterbehandlingsenheten i skrivaren.



Stopp i efterbehandlingsenheten/lucka G

Det är pappersstopp i efterbehandlingsenheten/lucka G. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Lyft luckan på skrivarens ovansida.



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



3. Stäng luckan.



Papperstopp i efterbehandlingsenhet/lucka H

Det är pappersstopp i efterbehandlingsenheten/lucka H. Rensa stoppet genom att följa anvisningarna.

1. Ta bort pappret från utmatningsfacket.



2. Tryck ned knappen ovanpå efterbehandlingsenheten för att öppna lucka H.



7750-033

3. Ta bort det papper som har orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



4. Stäng den övre luckan märkt H.



Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- "Papperstyp" på sidan 4-20
- "Felsökning av kvaliteten" på sidan 4-20
- Färginställningar" på sidan 4-26
- Färgkalibrering" på sidan 4-26
- Ljusare/mörkare färger" på sidan 4-27
- Färgbalans" på sidan 4-27
- "Kalibrera marginaler" på sidan 4-29

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera färgutskrifter av hög kvalitet. Om du stöter på kvalitetsproblem vid utskrifter använder du informationen på dessa sidor för att genomföra en felsökning.

Detaljerad information om online-support finns på <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>. Förslag om hur man använder färger finns på <u>www.colorconnection.xerox.com</u>.

Papperstyp

Varning!

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

För bästa resultat, **använd bara Xerox Phaser – material för färgutskrift**. Då garanteras utmärkt resultat på en Phaser – skrivare eftersom Phaser – skrivare och Phaser – material är *skapade för varandra*.

Felsökning av kvaliteten

Varning!

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

Använd följande tabell för att finna specifika lösningar på utskriftsproblem.

Diagnostisera problem med utskriftskvaliteten



Ofullständig smältning

Toner verkar saknas på skriftområdet eller är lätt att sudda bort.



Kontrollera att den papperstyp som finns i facket du skriver ut från är:

- Av rätt typ för skrivaren och att papperet är korrekt ilagt. Om du vill ha information om vilka papperstyper och – vikter som stöds väljer du Information på skrivarens frontpanel. Därefter väljer du Informationssidor och sedan Sidan med papperstips.
- Korrekt inställt på skrivarens frontpanel och i skrivardrivrutinen.

Om problemet kvarstår:

- 1. Gör något av följande:
 - Fack 1 (flerfunktionsfacket): Ta bort och sätt i papperet igen.
 - Fack 2–5: Öppna och stäng pappersfacket.

På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp:

- Välj Ändra på skrivarens frontpanel, tryck på OK – knappen och gör något av följande:
 - Välj papperstyp och klicka sedan på OK – knappen.
 - Välj papper som är en grad tjockare och tryck sedan på OK.

Obs!

Papperstyper från lättaste till tyngsta är: Vanligt papper, Tjockt vanligt papper, Tunn kortpapp, Tjock kortpapp.

Upprepade defekter

Fläckar eller linjer med ojämna mellanrum på sidan – i den riktning som papperet matas genom skrivaren – i alla färger och/eller i områden som inte skrivs ut.



Fläckar eller linjer med ojämna mellanrum på sidan – i den riktning som papperet matas genom skrivaren – i en färg.



 På skrivarens frontpanel väljer du Felsökning, sedan Problem med utskriftskvalitet, därefter Upprepade defekter och till sist trycker du på OK – knappen.

Sidan Upprepade defekter med instruktioner för att hitta den del som orsakar problemet.

2. Byt ut den del som sidan pekat ut som orsaken till problemet.

Obs!

Om överföringsrullen har ersatts, väljer du Information på frontpanelen. Välj sedan Information om tillbehör och välj Återställ överföringsrullens livslängd.

Bildförskjutning

Tonern verkar ha tryckts flera gånger på sidan, och är placerad ungefär 84 mm över sidan i papperets matningsriktning.



Kontrollera att den papperstyp som finns i facket du skriver ut från är:

- Av rätt typ för skrivaren och att papperet är korrekt ilagt. Om du vill ha information om vilka papperstyper och – vikter som stöds väljer du Information på skrivarens frontpanel. Därefter väljer du Informationssidor och sedan Sidan med papperstips.
- Korrekt inställt på skrivarens frontpanel och i skrivardrivrutinen.

Om problemet kvarstår:

- 1. Gör något av följande:
 - Fack 1 (flerfunktionsfacket): Ta bort och sätt i papperet igen.
 - Fack 2 5: Öppna och stäng pappersfacket.

På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp:

- Välj Ändra på skrivarens frontpanel, tryck på OK – knappen och gör något av följande:
 - Välj papperstyp och klicka sedan på OK – knappen.
 - Välj papper som är en grad tunnare och tryck sedan på OK.

Obs!

Papperstyperna är (från tyngsta till lättaste papper): Tjock kortpapp, Tunn kortpapp, Tjockt vanligt papper och Vanligt papper.

Heldragna ytor ser spräckliga eller fläckiga ut Svart visas som blå



Kontrollera att den papperstyp som finns i facket du skriver ut från är:

- Av rätt typ för skrivaren och att papperet är korrekt ilagt. Om du vill ha information om vilka papperstyper och – vikter som stöds väljer du Information på skrivarens frontpanel. Därefter väljer du Informationssidor och sedan Sidan med papperstips.
- Korrekt inställt på skrivarens frontpanel och i skrivardrivrutinen.

Om problemet kvarstår justerar du inställningarna för toneröverföring för den papperstyp som används:

- Lägg papper i fack 1 (flerfunktionsfacket). På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp:
- 2. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på OK knappen för att bekräfta papperstypen. Fortsätt till steg 3.
 - Följ dessa steg:
 - a. Välj Ändra för att byta papperstyp och tryck sedan på OK.
 - b. Välj en papperstyp med Uppil eller Nedpil och tryck på OK – knappen.
 - Välj en pappersstorlek med Uppil eller Nedpil och tryck på OK – knappen.
 - d. Fortsätt till steg 3.
- 3. Välj Skrivarinställningar, välj Kalibreringsinställningar, välj Kalibrera för papper och välj Kalibrera för papperssidor.
- 4. Följ instruktionerna för att justera inställningarna för toneröverföring.

Linjer, fläckar eller ränder

Mörka eller ljus märken visas på sidan i alla färger och/eller i områden som inte skrivs ut.



Kontrollera att den papperstyp som finns i facket du skriver ut från är:

- Av rätt typ för skrivaren och att papperet är korrekt ilagt. Om du vill ha information om vilka papperstyper och – vikter som stöds väljer du Information på skrivarens frontpanel. Därefter väljer du Informationssidor och sedan Sidan med papperstips.
- Korrekt inställt på skrivarens frontpanel och i skrivardrivrutinen.

Om problemet kvarstår tar du bort utsmetat toner:

 Välj Felsökning på frontpanelen, välj Problem med utskriftskvalitet, välj Ta bort utsmetat toner och tryck på OK – knappen.

Flera rengöringssidor skrivs ut.

2. Upprepa steg 1 tills inget toner syns på sidorna.

Om det inte går att lösa problemet genom att ta bort utsmetat toner gör du så här:

 På skrivarens frontpanel väljer du Felsökning, sedan Problem med utskriftskvalitet, därefter Upprepade defekter och till sist trycker du på OK – knappen.

Sidan Upprepade defekter med instruktioner för att hitta den del som orsakar problemet.

2. Byt ut den del som sidan pekat ut som orsaken till problemet.

Obs!

Om överföringsrullen har ersatts, väljer du Information på frontpanelen. Välj sedan Information om tillbehör och välj Återställ överföringsrullens livslängd.

Färger riktas in felaktigt

Färgen har hamnat utanför det angivna området eller har lagts ovanpå ett annan färg. Öppna och stäng framluckan. Skrivaren kalibreras automatiskt vid nästa utskrift.



Alla färger är för ljusa eller för mörka Färger verkar bleka eller för mörka	Kalibrera skrivarens färger. Kalibrering innebär att skrivarens färgbalans och ljusstyrka justeras.	
	 Välj Skrivarinställningar på frontpanelen, välj Kalibreringsinställningar, välj Kalibrera färger, och välj Självstudiesida. 	
	 Följ instruktionerna på självstudiesidan för att balansera färgerna och/eller göra färgerna ljusare eller mörkare. 	

Färginställningar

Utskriftskvalitetsläget och TekColor Correction styr direkt utskriftens kvalitet. Du kan ändra dess inställningar i skrivarens drivrutin eller på skrivarens frontpanel.

Obs!

Drivrutinens inställningar förbigår de inställningar som gjorts på skrivarens frontpanel.

Mer information om färganvändning hittar du i Referens/Skriva ut/Använda färger på *Cd*romskivan Användardokumentation.

Färgkalibrering

Färgkalibreringen justerar skrivaren så att dess färgutskrift blir optimal. Den ursprungliga färginställningen från skrivarinstallationen kan behöva justeras och det kan också behövas när toner och bildenhet har bytts. Det finns två procedurer: *Färgbalansering* och *Ljusare/mörkare färger*. Om bilden som helhet är för ljus eller för mörk använder du proceduren *Ljusare/mörkare färger*. Om det krävs en finjustering av primärfärgerna (cyan, magenta och gult) fortsätter du med proceduren *Färgbalans*.

Ljusare/mörkare färger

Proceduren Ljusare/mörkare färger ökar eller minskar alla primärfärger (cyan, magenta, gult och svart) för att skapa en ljusare eller mörkare bild.

Varning!

Ljusstyrkan påverkar utskrifterna för alla användare. Du bör inte ändra inställningen om det inte är absolut nödvändigt.

Tillvägagångssätt:

1. Välj Skrivarinställningar på frontpanelen, välj Kalibreringsinställningar, välj Kalibrera färger, och välj Ljusare/mörkare färger.

Färgreferenssidan skrivs ut. Använd den här för att utvärdera bildens ljushet/mörkhet. Skrivarens aktuella ljusstyrka visas på sidan.

- **a.** Välj Ljusnivå och klicka sedan på **OK**.
- b. Tryck på knapparna Uppil eller Nedpil för att ändra värdet från 5 (ljusast) till
 5 (mörkast). Tryck sedan på OK. Färgreferenssidan skrivs automatiskt ut med de nya värdena för ljushet/mörkhet.
- **c.** Upprepa steg a och b tills du uppnår ett korrekt resultat.
- **2.** För att avsluta proceduren väljer du ett av följande alternativ:
 - Godkänn ändringar: Sparar de nya värdena och återvänder till menyn Kalibrera färger.
 - Ignorera ändringar: Återgår till menyn Kalibrera färger utan att några ändringar sparas.

Färgbalans

Det finns tre sätt att balansera färger så att en av primärfärgerna (cyan, magenta eller gult) inte dominerar över de andra färgerna:

- Programvaran PhaserMatch och PhaserCal: Ger mest noggranna inställningar via instrumentbaserade mätningar. Om du använder PhaserMatch/PhaserCal behöver du inte använda procedurerna Grundläggande färgbalans eller Avancerad färgbalans.
- **Grundläggande färgbalans:** Ger en färgbalansjustering som fungerar för de flesta utskriftsbehov. Tolv grundläggande, visuella kontroller används för att justera nivån på de tre tonerfärgerna individuellt.
- Avancerad färgbalans: Ger en mer precis kontroll över färgbalanseringen än proceduren Grundläggande färgbalans. Två eller flera visuella kontroller görs för att säkerställa att lika delar av primärfärgerna ger en neutral grå nyans.

Programvaran PhaserMatch och PhaserCal

Programvaran PhaserMatch Color Management och PhaserCal Color Calibration är färgkalibreringsverktyg som bygger på instrument. Programmen använder en spektralfotometer eller skanneravläsningar för att uppnå optimal kalibrering.

PhaserCal kan användas med alla Phaser 7750 – modellerna och levereras tillsammans med Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF. Mer information om PhaserMatch och PhaserCal finns på webbplatsen <u>www.xerox.com/office/infoSMART</u>. Om du vill beställa PhaserCal går du till webbplatsen <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>.

Grundläggande färgbalans

Sidorna för grundläggande färgbalansering (se illustrationen till höger) innehåller rader av cyan, magenta, gult och svart. Varje rad innehåller fält som är numrerade från – 5 till 5. På armlängds avstånd ska färgen i mittenfältet (+0) vara det fält som bäst överensstämmer med radens bakgrundsfärg. Om den inte är det kan du använda proceduren för grundläggande färgbalansering för att justera färgerna.



Procedur:

- 1. Välj Grundläggande färgbalans på skrivarens frontpanel och tryck på OK knappen.
- 2. Följ stegen på "Grundfärg balans cyan/magenta" tills den önskade justeringen uppnåtts.
- **3.** Följ stegen på sidan "Grundfärg balans grönt/svart" tills den önskade justeringen uppnåtts.

Avancerad färgbalansering

Sidorna för Ljus färgbalans och Mörk färgbalans (se illustrationen till höger) innehåller en samling cirklar, numrerade från 0 till 54, som varierar i mättnad.

Cirkeln i mitten (0) ska vara den som är mest neutralt grå. Cirkeln visar en färgskiftning om en eller flera av färgerna skrivs ut med olika täthet. Om till exempel cyan skrivs ut ljusare än normalt blir cirkeln rödare.



Tillvägagångssätt:

- 1. Välj Avancerad färgbalans på skrivarens frontpanel och tryck på OK knappen.
- **2.** Följ stegen på sidan Ljus färg balans tills den önskade justeringen nåtts.
- **3.** Följ stegen på Sida för Mörk färg balans tills den önskade justeringen nåtts.

Kalibrera marginaler

Använd menyn **Kalibrera marginaler** för att justera det utskrivna området så att det får plats på pappret. Bildytan visas som en streckad rektangel som skrivaren inte skriver utanför.

Justera sidmarginaler för första sidan – långsidesmatning

- 1. Så här flyttar du den streckade rektangeln på sidan till önskad position på sidan:
 - a. Välj Sida 1 "A" marginal och tryck sedan på OK.
 - **b.** Tryck på **Uppil Nedpil** eller för att flytta marginalen enligt bilden.
 - **c.** Du kan justera inställningen från 40 till +40 enheter (6,7 mm). Tjockleken på rektangelns steckade linje är 1 enhet. 12 enheter innebär att rektangeln flyttas 1 mm.
 - d. Välj Sida 1 "B" marginal och tryck sedan på OK.
 - e. Tryck på Uppil eller Nedpilför att flytta marginalen enligt bilden.
- 2. Skriv ut sidan Kalibrera marginaler för att kontrollera justeringen.



Justera sidmarginaler för andra sidan – långsidesmatning dubbelsidigt

- 1. Håll utskriften med sidan 1 vänd mot dig i starkt ljus. Observera skuggan av den heldragna linjen utskriven på sidan 2.
- **2.** Så här flyttar du de heldragna linjerna så att de stämmer överens med de streckade linjerna:
 - a. Välj Sida 2 "A" marginal och tryck sedan på OK.
 - **b.** Tryck på **Uppil Nedpil** eller för att flytta marginalen enligt bilden.
 - c. Välj Sida 2 "B" marginal och tryck sedan på OK.
 - **d.** Tryck på **Uppil Nedpil** eller för att flytta marginalen enligt bilden.

3. Skriv ut sidan Kalibrera marginaler för att kontrollera justeringen.



Justera sidmarginaler för första sidan – kortsidesmatning

- 1. Så här flyttar du den streckade rektangeln på sidan till önskad position på sidan:
 - a. Välj Sida 1 "A" marginal och tryck sedan på OK.
 - **b.** Tryck på **Uppil** eller **Nedpil** för att flytta marginalen enligt bilden.

Du kan justera inställningen från – 40 till +40 enheter (6,7 mm). Tjockleken på rektangelns steckade linje är 1 enhet. 12 enheter innebär att rektangeln flyttas 1 mm.

- c. Välj Sida 1 "B" marginal och tryck sedan på OK.
- d. Tryck på Uppil eller Nedpil för att flytta marginalen enligt bilden.
- 2. Skriv ut sidan Kalibrera marginaler för att kontrollera justeringen.



Om du vill flytta upp: öka marginalen under Justera sida 1 "A".

Om du vill flytta ner: minska marginalen under Justera sida 1 "A".

Om du vill flytta åt vänster: öka marginalen under Justera sida 1 "B". Om du vill flytta åt höger: minska marginalen under Justera sida 1 "B".

Justera sidmarginaler för andra sidan – kortsidesmatning dubbelsidigt

- 1. Håll utskriften med sidan 1 vänd mot dig i starkt ljus. Observera skuggan av den heldragna linjen utskriven på sidan 2.
- 2. Så här flyttar du de heldragna linjerna så att de stämmer överens med de streckade linjerna:
 - a. Välj Sida 2 "A" marginal och tryck sedan på OK.
 - **b.** Tryck på **Uppil** eller **Nedpil** för att flytta marginalen enligt bilden.
 - c. Välj Sida 2 "B" marginal och tryck sedan på OK.
 - **d.** Tryck på **Uppil** eller **Nedpil** för att flytta marginalen enligt bilden.
- **3.** Skriv ut sidan **Kalibrera marginaler** för att kontrollera justeringen.



Underhåll

För säkerhetsinformation, gå till Referens/Felsökning/Användarsäkerhet på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

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

- Bildenheter
- Värmeenhet
- Överföringsrulle
- Spillkassett
- Bandrengöringsenhet



Det finns filmer med instruktioner om hur man laddar underhåller skrivaren. Filmerna finns på *Cd-romskivan Användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/7750support.

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

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

Mer information om tillbehör hittar du på <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>. Med varje tillbehör följer installationsanvisningar.

Rengöra skrivarens utsida

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

Varning!

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

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

Meddelanden på frontpanelen

Det här avsnittet omfattar:

- Statusmeddelanden" på sidan 4-33
- "Felmeddelanden och varningar" på sidan 4-34

Skrivarens frontpanel ger dig information och felsökningshjälp.

·	4
	7750-037

Frontpanelen är indelad i två delar. Den övre delen visar statusmeddelanden för skrivaren och den undre delen visar menylistor.

Vissa av de statusmeddelanden som visas på frontpanelen visas i listan nedan:

Statusmeddelanden

Statusmeddelande	Beskrivning
Klar för utskrift	Skrivaren tar emot utskriftsjobb.
Data bearbetas – Var god vänta	Skrivaren tar emot 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.
Skriva ut sida x Skriver ut sidan 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.
Kalibrerar – Var god vänta	Skrivaren kalibreras.

Felmeddelanden och varningar

På skrivarens frontpaneldisplay visas fel- och varningsmeddelanden.

Lysdioden blinkar rött om ett maskinvaru- eller programvarufel som kräver service inträffar. På skrivarens frontpanel visas ett felmeddelande istället för statusraden.

I följande tabell visas några av de materialfel och varningsmeddelanden som visas på frontpanelen.

Тур	Fel – eller varningsmeddelande	Beskrivning	
Luckor och höljen	Stäng den främre luckan	Stäng den främre luckan om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng vänster lucka A	Stäng vänster lucka A om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng vänster lucka B	Stäng vänster lucka B om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng vänster lucka C	Stäng vänster lucka C om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng vänster lucka D	Stäng vänster lucka D om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng den högra luckan	Stäng den högra luckan om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt H	Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt H om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt J	Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt J om du vill fortsätta att skriva ut.	
	Stäng luckan till efterbehandlingsenheten/bypass märkt G	Stäng luckan till efterbehandlingsenheten/ bypass märkt G om du vill fortsätta att skriva ut.	
Materialstopp	Stopp vid värmeenheten. Öppna den vänstra luckan märkt A och	 Öppna vänster lucka A. Lyft den gröna upplåsningsspaken till 	
	rensa	höger om värmevalsen.	
		3. Ta bort papperet som fastnat.	
		 Tryck ned den gröna upplåsningsspaken. 	
		5. Stäng vänster lucka A.	
	Stopp vid duplexenheten. Öppna vänster lucka D och rensa	1. Oppna vänster lucka D.	
		2. Ta bort papperet som fastnat.	
		3. Stäng vänster lucka D.	
	Stopp vid fack 1	1. Oppna vänster lucka A.	
	(Terrunktionstack). Oppna Vanster	2. Ta bort papperet som fastnat.	
		 Stäng vänster lucka A. 	

Beskrivning av fel – och varningsmeddelanden

ӯҏ	Fel – eller varningsmeddelande	Be	skrivning
	Stopp vid fack 2. Öppna vänster	1.	Öppna vänster lucka B.
	lucka B och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
		3.	Stäng vänster lucka B.
		4.	Dra ut fack 2.
		5.	Kontrollera att papperet är korrekt laddat och att styrskenorna ligger an mot papperet.
		6 .	Tryck in fack 2.
	Stopp vid fack [3][4][5]. Öppna	1.	Öppna vänster lucka C.
	vänster lucka C och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
		3.	Stäng vänster lucka C.
		4.	Dra ut angett fack.
		5.	Kontrollera att papperet är korrekt laddat och att styrskenorna ligger an mot papperet.
		6 .	Tryck ned facket.
	Stopp vid fack 5. Öppna vänster	1.	Öppna vänster lucka C.
	lucka C och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
		3.	Stäng vänster lucka C.
		4.	Dra ut fack 5.
		5.	Kontrollera att papperet är korrekt laddat och att styrskenorna ligger an mot papperet.
		6.	Tryck in fack 5.
	Stopp vid vänster lucka A. Öppna	1.	Öppna vänster lucka A.
	den och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
		3.	Stäng vänster lucka A.
	Stopp vid vänster lucka B. Öppna	1.	Öppna vänster lucka B.
	den och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
		3.	Stäng vänster lucka B.
	Stopp vid vänster lucka C. Öppna	1.	Öppna vänster lucka C.
	den och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
	3.	Stäng vänster lucka C.	
	Stopp vid efterbehandlingsfackets inlopp. Ta bort det från skrivaren	1.	Dra bort efterbehandlingsenheten från skrivaren.
och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.	
	3.	Sätt tillbaka efterbehandlingsenheten på plats.	
	Stopp vid efterbehandlingsenheten/bypass.	1.	Stäng luckan till efterbehandlingsenheter bypass märkt G.
	Oppna lucka G och rensa	2.	Ta bort papperet som fastnat.
		3.	Stäng luckan till efterbehandlingsenheter

Beskrivning av fel – och varningsmeddelanden (Fortsättning)

Тур	Fel – eller varningsmeddelande	Beskrivning
	Stopp vid efterbehandlingsenheten. Öppna	 Öppna efterbehandlingsenhetens lucka märkt H.
	lucka H och rensa	2. Ta bort papperet som fastnat.
		 Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt H.
Problem med fack	Sätt i fack [2][3][4][5]	Sätt tillbaka det angivna facket om du vill fortsätta att skriva ut.
	Fack [2][3][4][5] saknas	Sätt tillbaka det angivna facket om du vill fortsätta att skriva ut.
Material saknas	Inget papper i fack [2][3][4][5]	Ladda det angivna facket med papper.
	Papperet är slut; Ladda fack 1 [2][3][4][5] med [storlek] [typ]	Ladda det angivna facket med den papperstyp – och storlek som anges.
Material som ska ersättas	Fel pappersstorlek. Ladda fack 1 [2][3][4] med [storlek] [typ]	Ladda det angivna facket med den papperstyp – och storlek som anges.
	Fel papperstyp. Ladda fack 1 [2][3][4] med [storlek] [typ]	Ladda det angivna facket med den papperstyp – och storlek som anges.
	Det finns inget papper. Ladda fack 1 [2][3][4] med [storlek] [typ]	Ladda facket med papper med angiven storlek och typ, eller välj Skriv ut på tillgängligt papper för att använda den storlek och den typ som finns i facket.
Problem med utmaningsfack	Utmatningsfacket är fullt, ta bort papper	Ta bort papper från utmatningsfacket.
	Efterbehandlingsenhetens utmatningsfack är fullt, ta bort papper	Ta bort papper från utmatningsfacket.
Tillbehör	[Färg] Toner är nästan slut	[Färg]tonern är nästan slut. Beställ ny. Gå till vår webbplats på
	Värmeenheten måste snart bytas	www.xerox.com/office/7/50supplies. Värmeenheten har nått slutet på livslängden. Beställ ny på www.xerox.com/office/7750supplies.
	Bildenhet [1][2][3][4] måste snart bytas	Bildenhetens livslängd har snart uppnåtts. Beställ en ny på www.xerox.com/office/7750supplies.
	Överföringsrullen måste snart bytas	Överföringsrullen har nått slutet på livslängden. Beställ ny på <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u> .
	Spillkassetten är nästan full	Spillkassetten är nästan full och måste bytas. Beställ en ny på www.xerox.com/office/7750supplies.
	Bandrengöringsenheten måste snart bytas	Bandrengöringsenheten är nästan full. Beställ en ny på <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u> .

Beskrivning av fel – och varningsmeddelanden (Fortsättning)

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

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

Flytta och packa ner skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren" på sidan 4-37
- "Flytta skrivaren inom kontoret" på sidan 4-38

För säkerhetsinformation, gå till Referens/Felsökning/Användarsäkerhet på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

Varning!

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



- Ta bort fack 2 helt från skrivaren.
- Var alltid minst fyra personer om skrivaren ska lyftas.
- Slå alltid av skrivaren med hjälp av strömbrytaren och dra ur alla kablar och sladdar.
- Använd inte Fack 1 (flerfunktionsfack) för att lyfta skrivaren, lyft alltid skrivaren med hjälp av de angivna lyftpunkterna.
- Om skrivaren inte packas om på rätt sätt för frakt kan det resultera i skada på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti eller serviceavtal.
- Skada på skrivaren som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti eller serviceavtal.

Obs!

Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. 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. Vibrerande rörelser, såsom att skjuta skrivaren över en tröskel eller över en parkeringsplats, kan skada skrivaren.

Förbereda skrivaren för frakt

Skrivaren måste packas om i originalförpackning eller i en ompackningssats för att fraktas med fordon.

Varning!

Ta bort tonerkassetter och tejpa hålen inuti behållare före ompackning.



7750-115

Om du inte har kvar hela originalförpackningen så kan du beställa en ompackningssats från <u>www.xerox.com/office/7750supplies</u>. Ytterligare instruktioner angående ompackning av skrivaren finns på <u>www.xerox.com/office/7750support</u>.

Ytterligare resurser

Det här avsnittet omfattar:

- "Hjälp" på sidan 4-39
- "infoSMART" på sidan 4-39
- "Webblänkar" på sidan 4-39

Hjälp

Det finns ytterligare hjälp tillgänglig på <u>www.xerox.com/office/support</u>. Du kan komma åt infoSMART:s kunskapsbas, PhaserSMART – teknisk support, PhaserSMART – teknisk support, via e-post via e – post, hämta drivrutiner, med mera.

En uppsättning Xerox – länkar installerades i webbläsarens mapp Favoriter när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Fliken Felsökning i Windows drivrutiner för skrivare innehåller också användbara länkar.

infoSMART

Detta är samma kunskapsbas för felsökning som används av Xerox Customer Support. infoSMART Kunskapsbasen ger lösningar för skrivarproblem som till exempel felkoder, utskriftskvalitet, pappersstopp, installation av programvara, nätverk, med mera. Gå till www.xerox.com/office/infoSMART.

Webblänkar

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

Resurs	Länk
Länka till information om produkter och förbrukningsartiklar, hämta drivrutiner för skrivare, läs dokument och få tillgång till stödinformation:	www.xerox.com/office
Tillgång till felsökningsdatabasen som används av Xerox kundtjänstpersonal:	www.xerox.com/office/infoSMART
Länka till en färgresurs för verktyg och information, t ex interaktiva handböcker, färgutskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.colorconnection.xerox.com
Information om tekniskt stöd:	www.xerox.com/office/7750support
Beställa Xerox – förbrukningsvaror:	www.xerox.com/office/7750supplies
Hitta lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/contacts

Användarsäkerhet

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

Elektrisk säkerhet

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

Varning!

Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.

Varning!

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

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

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

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

Varning!

Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra så. Strömmen ska vara AVSTÄNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Obs!

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

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Om något av detta inträffar:

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

Lasersäkerhet

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

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än det som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Om du använder förbrukningsartiklar som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Bränn inte några förbrukningsvaror eller underhållsobjekt. Mer information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på <u>www.xerox.com/office/recycle</u>.

Driftsäkerhet

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

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

Förbrukningsvaror till skrivare

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

Varning!

Om du försöker att använda en tonerkassett av annat märke än Xerox kanske den inte passar i skrivaren. Om kassetten inte passar kommer skrivaren inte att fungera.

Skrivarplats

- Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10 och
 32 grader Celsius och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 85 procent.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Det rekommenderade minimiavståndet är 10 cm bakom, 36,8 cm till vänster och 5 cm till höger om en skrivare utan slutbehandlingsenhet (61 cm till höger om en skrivare med slutbehandlingsenhet).
- Öppningarna som finns på skrivaren får inte blockeras eller täckas för. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 2 500 meter över havet. Prestandan kan minska på platser som ligger mellan 2 500 och 3 000 meter över havet. Skrivaren kan inte användas på platser som ligger högre än 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 och stabilt underlag som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 82 kg utan förpackningsmaterialet.

Flytta skrivaren

Skrivaren är tung och måste lyftas av fyra personer. Bilden nedan visar hur man lyfter skrivaren.



- Ta bort fack 2 helt från skrivaren.
- Det krävs fyra 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 vätskor ovanpå skrivaren.
- Misslyckande att packa om skrivaren på rätt sätt för frakt kan resultera i skada på skrivaren som inte omfattas av skrivarens garanti eller serviceavtal.
- Skada på skrivaren som skett på grund av felaktig flyttning omfattas inte av Xerox garanti eller serviceavtal.

Obs!

Total Satisfaction Guarantee finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala återförsäljare för mer information.

Varning!

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

Skriva ut säkerhetsanvisningarna

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll händer, hår, slipsar m.m. borta från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens frontpanel när utskrift pågår.
- **Ö**ppna inte luckorna.
- Flytta inte skrivaren.

Symboler på produkten

<u>_</u>	lakttag försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av skrivaren). Mer information finns i skrivarens användarhandbok.
	Undvik att klämma fingrarna i skrivaren. lakttag försiktighet för att undvika personskador.
	Het yta på eller i skrivaren. lakttag försiktighet för att undvika personskador.



Mer information om garantin finns på webbplatsen www.xerox.com/office/7750warranty.
Skrivarspecifikationer (engelska)

Physical Specifications

Printer

- Width: 644 mm (25.4 in.)
- Depth: 715 mm (28.1 in.)
- Height: 493 mm (19.4 in.)
- Weight: 91 kg (200 lb.)

Optional 1500 – Sheet Lower Tray Deck

- Width: 644 mm (25.4 in.)
- Depth: 682 mm (26.9 in.)
- Height: 364 mm (14.3 in.)

Optional 2500 – Sheet High – Capacity Feeder

- Width: 644 mm (25.4 in.)
- Depth: 682 mm (26.9 in.)
- Height: 364 mm (14.3 in.)

Environmental Specifications

Temperature

- Storage: -20° to 50° C / -4° to 122° F
- Operating: 10° to 32° C / 50° to 90° F:

Relative Humidity

- Storage: 30% to 55% (non condensing)
- Operating: 10% to 85%
- Optimal: 25% to 70%

Electrical Specifications

Available in four (4) configurations: 7750B, 7750DN, 7750GX, 7750DXF

- 110 127 VAC, 50/60 Hz
- 220 240 VAC, 50/60 Hz
- ENERGY STAR qualified printer

Performance Specifications

Resolution

- 600 x 600 dpi
- 1200 x 600 dpi
- 1200 x 1200 dpi

Print Speed

■ Up to 35 pages per minute (ppm)

Controller Specifications

715 MHz processor

Memory

- 256 MB PC133 DRAM standard on the Phaser 7750B Color Laser Printer
- **384 MB PC133 DRAM standard on the Phaser 7750DN Color Laser Printer**
- **512 MB PC133 DRAM standard on the Phaser 7750GX Color Laser Printer**
- 512 MB PC133 DRAM standard on the Phaser 7750DXF Color Laser Printer
- Upgradable to a maximum of 1024 MB

Page Description Languages (PDL)

- PCL5c
- Adobe PostScript 3
- Adobe PDF–Direct

Residential Fonts

- 137 PostScript Type 1
- 81 PCL5c

Interfaces

- Ethernet 10BaseT and 100BaseTx
- USB versions 1.0, 1.1, and 2.0

Föreskriftsinformation (engelska)

The equipment described in this manual generates and uses radio frequency energy. Xerox has tested this product to internationally accepted electromagnetic emission and immunity standards. These standards are designed to mitigate interference caused or received by this product in a normal office environment.

Varning!

This is a class A product. In a domestic environment, this product may cause interference with radio and television reception.

If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiver (device being interfered with).
- Increase the separation between the printer and the receiver.
- Connect the printer into an outlet on a circuit different from that which the receiver is connected.
- Route the interface cables on the printer away from the receiver
- Consult the dealer, Xerox service, or an experienced radio/television technician for help.

Changes or modifications not expressly approved by Xerox can affect the emission and immunity compliance and could void the user's authority to operate this product. To ensure compliance, use shielded interface cables. A shielded parallel cable can be purchased directly from Xerox at <u>www.xerox.com/office/supplies</u>.

United States

In the United States this product complies with the requirements of an unintentional radiator in part 15 of the FCC rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference; (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

Canada

This digital apparatus does not exceed the Class A limits for radio noise emissions from digital apparatus set out in the Radio Interference Regulations of the Canadian Department of Communications, ICES-003.

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectrique dépassant les limits applicables aux appareils numériques de la classe A prescrites dans le Réglement sur le brouillage radioélectrique édicté par le ministere des Communications du Canada, NMB-003.

European Union

Xerox Corporation declares, under our sole responsibility, that the printer to which this declaration relates is in conformity with the following standards and other normative documents:

Low Voltage Directive 73/23/EEC

EN 60950: 2000	"Safety of Information Technology Equipment including Electrical Business
(IEC 60950)	Equipment"

Electromagnetic Compatibility Directive 89/336/EEC as amended by 92/59EEC (General Product Safety Directive), 93/68/EEC (CE Marking Directive)

EN 55022:1998 (CISPR 22: 1997)	"Limits and Methods of measurement of radio interference characteristics of Information Technology Equipment." Class A.
EN 61000-3-2:2000 (IEC 61000-3-2)	"Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current less than or equal to 16A per phase)."
EN 61000-3-3:1995+A1 (IEC 61000-3-3)	"Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low-voltage supply systems for equipment with rated current less than or equal to 16A."
EN 55024:1998 (CISPR 24:1997)	"Information technology equipment - Immunity characteristics - Limits and methods of measurement. "

This product, if used properly in accordance with the user's instructions, is neither dangerous for the consumer nor for the environment.

A signed copy of the Declaration of Conformity for this product can be obtained from Xerox.

Förteckning över materialsäkerhetsuppgifter (engelska)

For Material Safety Data Sheet information regarding your Phaser 7750 Color Laser Printer, go to <u>www.xerox.com/office/7750msds</u>. For the Customer Support Center phone numbers, see the information booklet entitled *Total Satisfaction Services* that came with your printer.

Produktåtervinning och kassering (engelska)

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

If your product is not part of the Xerox program and you are managing its disposal, please note that the product may contain lead and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance at www.eiae.org.

Index

A

ackumulatorband-, 1-4 rengörare, 1-4 Adobe PostScript 3, 1-5 aktivera DHCP, 3-7 aktivera EtherTalk, 3-35 ange en IP-adress, 3-2 ange skrivarens IP-adress manuellt, 3-3 anpassad pappersstorlek, 2-71 anslutning Ethernet. 3-2 kabel eller DSL, 3-2 anvisningar flytta skrivaren, 4-37 papper som stöds, 2-5 skriva ut OH-film, 2-49 utskrift av kuvert, 2-53 använda en tonerkassett av annat märke än Xerox, 2-88, A-3 använda papper som inte stöds, 2-2, 2-49, 4-20 användningsmönster, 2-89 artiklar som kräver regelbundet underhåll, 2-88 kundens användningsmönster, 2-89 automatisk dubbelsidig utskrift, 2-21, 2-40 anvisningar, 2-40 avancerad installation Novell NetWare, 3-41

B

bildbehandling, 2-37 bildenhet, 4-26 bildenheter, 1-4 bilder förminskning eller förstoring, 2-81 bildkvalitet, 2-35 bildskärm färger, 2-36 RGB-färger, 2-36 bildtillämpningar, 1-5 bildutjämning, 2-83 bindningsinställningar, 2-41 BOOT/DHCP, 3-9 byte av fack, 1-19 inställningar, 1-19

C

CentreWare DP, 3-11 CentreWare Font Management Utility (Teckensnittshanteringsfunktion för CentreWare), 1-26 CentreWare IS, 1-12, 3-10 komma åt PhaserSMART, 1-13 nätverksskrivare, 1-12 programvara, 3-10 skrivarhanteringsverktyg, 1-12 skrivarspråk, 1-23 starta. 1-13 ändra eller modifiera skrivarens IPadress, 3-7 ändra skrivarinställningar, 1-12 CentreWare MC, 3-11 CentreWare Web, 3-12 CMYK färgprovsidor, 2-39 färgsystem, 2-36

D

DDNS, 3-8 DHCP aktivera, 3-7 diagnosverktyg, 4-2 DNS analysprotokoll, 3-8 databas för lokala domännamn, 3-8 inställning med CWIS, 3-8 servrar, 3-8 drivrutin ange separationssidor, 2-76

ange säker utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, 2-86 funktioner, 1-11 färgkorrigering, 2-38 information, 1-10 installation, 1-10 utskriftskvalitetslägen, 2-34 välj pappersorientering, 2-41 välja att skriva ut flera sidor på ett pappersark, 2-77 välja bildutjämning, 2-83 välja dubbelsidig utskrift, 2-42 välja förskjutning och marginal för utskrift av häfte, 2-78 välja försättsblad, 2-85 välja negativ eller spegelvänd bildutskrift, 2-80 välja skalning, 2-81 välja svartvit utskrift, 2-35 välja utskrift av häfte, 2-78 välja, skapa och redigera vattenstämplar, 2-82 ändra inställningar för Mac, 2-33 ändra inställningar i Windows, 2-31 DSL-anslutning, 3-2 dubbelsidig utskrift automatisk, 2-40 inställningar för bindning, 2-41 inställningar för drivrutiner, 2-42 manuell, 2-43 viktintervall för material, 2-40 Dynamisk domännamnstjänst (DDNS), 3-8

E

elektrisk säkerhet, A-1 ersättningsdelar, 2-88 ersättningsdelar som kunden sätter in, 2-88 Ethernet-anslutning, 3-2 EtherTalk, 3-35 protokoll, 3-2 etiketter anvisningar för utskrift, 2-55

F

fack efterbehandlingsenhetens utmatningsfack, 1-21 Högkapacitetsmatare för 2500 ark (tillbehör), 1-2 manuell dubbelsidig utskrift, 2-43 maxstreck, 2-2 Nedre 1500-arksfack (tillbehör), 1-2 skriva ut försättsblad, 2-84 standard, 1-20 välja, 1-20 övre utmatningsfack, 1-21 Fack 1 (flerfunktionsfack), 1-4 justera styrskenorna, 2-13 pappers- och materialtyper, 2-12 fackordning, 1-19 fel- och varningsmeddelanden, 1-8, 4-34 felmeddelanden, 1-8 felsökning infoSMART, 1-6 Mac OS 9, 3-39 Mac OS 9, Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2, 3-40 Macintosh, 3-36 Novell NetWare, 3-42 PhaserSMART, 1-6 problem med utskriftskvalitet, 4-20 Teknisk support, 1-6 teknisk support, 1-13, 4-2 Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-21 Windows 98, Windows Me, 3-33 Windows NT 4.x, 3-28 flersidiga dokument, 2-77 flytta skrivaren, 4-37

frontpanel, 1-7 ange fackordning, 1-20 anslutningsinställning, 3-2 fel- och varningsmeddelanden, 4-34 grafisk skärm, 1-7 i-knappen, 4-2 kontrast, 1-22 lista teckensnitt, 1-25 Menykarta, 1-9 skrivarspråk, 1-23 skärm. 1-9 statusmeddelanden, 2-88 ställa in IP-adress manuellt, 3-3 uppmaningar, 2-88 utskriftsikonen, 1-9 varningar, 2-88 verifiera IP-adress, 3-7 visa fel, 1-8 välja alternativ för TekColorkorrigering, 2-39 välja utskriftskvalitetslägen, 2-39 ändra papperstyp, 2-2, 2-12, 2-16, 2-42, 2-45, 4-20 främre lucka, 1-4 färg bildutjämning, 2-83 inställningar, 4-26 kalibrering, 2-38 konvertering, 2-37 korrigering, 2-37 matchning, 2-37 skapa, 2-36 skillnader mellan skrivaren och bildskärmen, 2-37 Färganslutning, 1-28 färgbalans procedur, 4-26 färger beskrivning, 2-37 PANTONE, 2-37 ändra inställningar, 4-26 färgkorrigering välj i drivrutinen, 2-38 färgprovsidor, 2-39 få hjälp infoSMART, 1-6 PhaserSMART, 1-6 Teknisk support, 1-6, 1-13

förbrukningsvaror, 2-88, 2-89 ersättning, 2-88 kundens användningsmönster, 2-89 livslängdsindikatorer, 2-89 låg, 2-88 förlängningssladd, A-1 förminskning av bilder, 2-81 förskjutning, 2-78 första sidan, 1-2 förstoring av bilder, 2-81 försättsblad, 2-84 förvara material, 2-11 förvaring anvisningar, 2-11 glansigt bestruket papper, 2-57 miljö, 2-11

G

gratulationskort anvisningar för utskrift, 2-55

Η

häftenhet, 2-25 använda, 2-25 fylla på häftklamrar, 2-27 tillvalsutrustning, 2-25 häftningspositioner, 2-26 hämta teckensnitt CentreWare Font Management Utility (Teckensnittshanteringsfunktion för CentreWare), 1-26 högkapacitetsmatare för 2500 ark, 1-2

icke-Xerox tonerkassett, 2-88, A-3 i-knappen, 1-8, 4-2 infoga separationssidor, 2-76 information källor, 1-6 på frontpanelen, 1-8 webbplatser, 4-39 information på frontpanelen, 1-8 informationssidor, 1-9 skrivarspråk, 1-23 Inlägg och ettiketter för CD/DVD anvisningar för utskrift, 2-55 inställning skrivarens IP-adress, 3-7 statisk IP-adress, 3-3, 3-4
Intelligent Ready-läge, 1-16 sätta på/stänga av frontpanelen, 1-16 välja att använda CentreWare IS, 1-17
IP-adress, 1-12, 3-7 ange statisk IP, 3-3, 3-4 finns på frontpanelen, 1-12 inställning, 3-2 ställa in manuellt på frontpanelen, 3-3 ändra eller modifiera, 3-7

J

jobbtyper, 2-85 jordad kontakt, A-1 jordstift, A-1 justera färginställningarna, 4-26 justera tonermängden, 2-39

K

kabelanslutning, 3-2 Kalibrera marginaler, meny, 4-29 kalibrera skrivaren för optimal färgutskrift, 4-26 papperskalibrering, 2-39 komplement till de egna teckensnitten, 1-26 konfigurationer skrivare, 1-3 konfigurationssida, 3-22 kontrast frontpanel, 1-22 korrekturutskrift, 2-85, 2-87 ta bort, 2-85 kundens användningsmönster, 2-89 kunskapsbasen infoSMART, 4-39 kuvert anvisningar för utskrift, 2-53 förvaring, 2-53 ladda i flerfunktionsfacket, 2-53 skrynkling och buktning, 2-53 undvika skrynkling, 2-53 kvalitetslägen, 2-34

L

ladda anpassad pappersstorlek, 2-72 fack 2-5, 2-16 papper, 2-2 ladda kuvert, 2-53 lager byta ofta, 2-55 lista teckensnitt använda en PC-skrivardrivrutin, 1-25 använda Via CentreWare IS, 1-25 från en Mac, 1-26 från frontpanel, 1-25 livslängdsindikatorer, 2-89 ljusstyrka frontpanel, 1-22 lyfta skrivaren, A-4 lägen utskriftskvalitet, 2-34 lågenergiförbrukningsläge, 1-15

Μ

Macintosh hämta teckensnitt, 1-27 MaiLinX Alerts, 3-13 manuell dubbelsidig utskrift, 2-43 marginal, 2-78 material miljö, 2-11 olämpliga typer, 2-11 maxstreck i fack, 2-3, 2-15, 2-50, 2-51, 2-59, 2-60, 2-61, 2-63, 2-65, 2-68, 2-69, 2-70 meddelanden frontpanel, 4-2 i-knappen, 4-2 menykarta, 1-9 minne, 1-5

N

nedre 1500-arksfack (tillbehör), 1-2 negativa bilder, 2-79, 2-80 N-upp, 2-77 nätverksinställningar, 3-9 nätverksskrivare, 1-12

0

offsetutskrifter, 1-22

Phaser® 7750 färglaserskrivare Index-4 OH-film anvisningar för utskrift, 2-49 ladda fack 1, 2-51 olämpliga materialtyper, 2-11

P

papper anpassade storlekar, 2-71 anvisningar, 2-2 förvaring, 2-11 ladda, 2-2 material, 2-11 maxstreck, 2-2 Phaser, 2-11 som stöds, 2-5 storlek. 2-2 typ, 2-2, 2-12, 2-16, 4-20 papper som inte stöds skada, 2-2, 2-49, 4-20 papper som stöds, 2-5 papperskalibrering, 2-39 papperstyp ändra, 2-42, 2-45 Phaser-installeraren, 3-3 PhaserSMART, 1-13, 4-2 teknisk support, 4-2, 4-39 åtkomst, 4-2 primärfärger, 2-36 problem med utskriftskvalitet, 4-20 programvarufel, 4-34 protokoll EtherTalk, 3-2 **TCP/IP**, 3-2 provsidor, 2-39

R

rapporter om användningsprofil, 3-14 registrera skrivare, 1-28 rengöra skrivaren, 4-32 RGB färgprovsidor, 2-39 färgsystem, 2-36

S

separationssidor, 2-76 serviceavtal, A-4 sidor per minut (ppm), 1-2

skalning, 2-81 skapa flera förinställningar (Mac), 2-33 skriva ut automatisk dubbelsidig, 2-40 flera sidor på ett pappersark, 2-77 färgprovsidor, 2-39 för bästa resultat, 4-20 förinställningar (Mac), 2-33 försättsblad, 2-84 häfte. 2-78 korrekturutskrift, 2-85 negativa bilder, 2-79 sparad utskrift, 2-85 spegelvända bilder, 2-79 svartvitt, 2-35, 2-36 säker utskrift, 2-85 säkerhetsanvisningar, A-4 tillvalsutrustning, 2-12, 2-21, 2-24, 2-33 vanlig, 2-12 vattenstämplar, 2-82 skriva ut teckensnitt från frontpanelen, 1-25 skrivare avancerad installation för Novell NetWare, 3-41 CMYK-färger, 2-36 diagnosverktyg, 4-2 drivrutiner, 1-10 elektrisk säkerhet, A-1 elektriska system, 1-15 felsökning i Mac OS 9, 3-39 felsökning i Mac OS 9, Mac OS X, versionerna 10.1 och 10.2, 3-40 felsökning i Novell NetWare, 3-42 felsökning i Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-21

felsökning i Windows 98, Windows Me, 3-33 felsökning i Windows NT 4.x, 3-28 fungerar inte, 2-88, A-3 funktioner, 1-3, 1-5 funktioner för drivrutin, 1-11 färg, 2-36 hjälp, 2-21, 2-24, 2-33 installation, 3-3, 3-17, 3-31, 4-26 installation för Windows NT 4.x, 3-25 inställningar, 2-31 IP-adress, 1-12 konfigurationer, 1-3 miljö, A-3 minne, 1-5 misslyckad ompackning, A-4 registrera, 1-28 rengöring utvändigt, 4-32 resurser. 1-12 skada. A-4 skapa flera förinställningar (Mac), 2-33 skapa färger, 2-36 snabbinstallation för Novell NetWare, 3-41 snabbinstallation Unix (Linux), 3-46 språk, 1-23 status, 1-13 ställa in IP manuellt, 3-3 säkerhet, A-3 säkerhetskrav, A-1 underhåll, 4-32 uppdateringar, 1-28 utskriftsposter, 3-12 varningssymboletiketter, A-4 ventilation, A-3 slutbehandlingsenhet efterbehandlingsenhetens utmatningsfack, 1-4, 1-21 lucka, 1-4 Snabbinstallation Mac OS 9. 3-36 Mac OS X, version 10.1, 3-38 Novell NetWare, 3-41 Unix (Linux), 3-46 Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-16 Windows 98, Windows Me, 3-31 Windows NT 4.x, 3-24 sortering, 1-22

sparad utskrift, 2-85, 2-87 ta bort, 2-85 specifikationer fack, C-1 skrivare. C-1 spegelvända bilder, 2-79, 2-80 spillkassett, 1-4 standardfack välja, 1-20 Startsida, 1-14 skriva ut från frontpanelen, 1-15 sätta på/stänga av, 1-14 sätta på/stänga av med CentreWare IS, 1-15 statisk IP-adress Macintosh 9.x TCP/IP, 3-4 Macintosh OS X (10.2 och högre) TCP/ IP, 3-4 Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-3 Windows 98 och Windows Me, 3-4 Windows NT 4.x. 3-3 statusmeddelanden, 2-88 Strömsparläge tidsbegränsning, 1-15 strömsparläge, 1-15 styrenhet, 1-5 svartvit utskrift välja, 2-35 symboler på produkten, A-5 säker utskrift, 2-85, 2-86 ta bort, 2-85 säkerhet driftssäkerhet, A-2 elektrisk säkerhet, 4-2, A-1 krav. A-1 symboler, A-5 sätta på/stänga av Intelligent Ready-läget, 1-16

T

TCP/IP, 1-12 protokoll, 3-2 teckensnitt borttagna, 1-26 hämta, 1-26 hämta med Apple skrivarverktyg, 1-27

komplement till de egna teckensnitten, 1-26 lista teckensnitt från en Mac, 1-26 skriva ut, 1-25 skriva ut från frontpanelen, 1-25 skrivarens egna, 1-24 ta bort, 1-27 visa. 1-24 TekColor, 2-37 TekColor Correction, 1-5, 2-37, 2-39, 4-26 Teknisk support, 1-6 teknisk support, 1-13, 4-2 tidsbegränsning för laddning av papper, 1-18 ändra Via CentreWare IS, 1-18 tillbehör och uppgraderingar, 1-5 tonerinställningar justera, 2-39 tonerkassetter, 1-4, 4-26 använda kassett av annat märke än Xerox, 2-88, A-3 Total Satisfaction Guarantee, 2-2, 2-49, 2-54, 4-20, A-4 trebladiga broschyrer anvisningar för utskrift, 2-64

U

underhåll av skrivaren, 4-32 upprepade defekter, 4-22 uppvärmningsläge, 1-15 USB-anslutning, 3-4 utmatningsalternativ, 1-21 utmatningsfack, 1-21 utmatningsposition, 1-22 utskrift av häfte, 2-78 välja förskjutning och marginal, 2-78 utskriftsikonen, 1-9 utskriftskvalitetslägen, 2-34, 2-39, 4-26 utskriftsposter, 3-12

V

vanlig utskrift, 2-12 varningar, 2-88 varningsmeddelanden, 4-34 varningssymboler, A-4 vattenstämplar, 2-82 verktyg för Apple-skrivare, 1-27 Verktyget för användningsanalys i Xerox, 3-14 viktintervall material för dubbelsidig utskrift, 2-40 visitkort anvisningar för utskrift, 2-55 vykort anvisningar för utskrift, 2-64 väderbeständigt papper anvisningar för utskrift, 2-67 välja Intelligent Ready-läge med CentreWare IS, 1-17 välja standardfack, 1-20 Värdnamn, 3-9 värmeenhet, 1-4

W

webbplats, 4-39 Windows utskriftsalternativ, 2-32

X

Xerox garanti, A-4 Xerox TCP/IP-portövervakare, 3-26, 3-31 Xerox TCP/IP-portövervakaren, 3-19

Ä

ändra färginställningar, 4-26 ändra papperstyp, 2-2, 2-12, 2-16, 2-42, 2-45, 4-20 ändra skrivarinställningar drivrutin (Mac), 2-33 drivrutin (Windows), 2-31 ändra tidsbegränsning för laddning av papper, 1-18 använda Via CentreWare IS, 1-18

Å

återvinningsprogram, 2-89

Ö

överföringsrulle, 1-4 övre utmatningsfack, 1-4, 1-21