

XEROX®

Phaser® 8560



color printer

# Advanced Features Guide

Guide des Fonctions Avancées

Guida alle Funzioni Avanzate

Handbuch zu Erweiterten Funktionen

Guía de Características Avanzadas

Guia de Recursos Avançados

Handleiding voor Geavanceerde Functies

Avancerade Funktionsguiden

Vejledningen Avancerede funktioner

Руководство по дополнительным функциям

Copyright © 2007 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 vars upphovsrätt kan skyddas enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Xerox Corporation är ENERGY STAR<sup>®</sup>-partner, och den här produkten med S-konfiguration följer ENERGY STAR-riktlinjerna för energispar drift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



PANTONE<sup>®</sup>-färger som genereras kanske inte matchar PANTONE-identifierade standarder. Använd aktuella PANTONE-publikationer för rätt färg. PANTONE<sup>®</sup> och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000.

# Innehåll

## 1 Använda alternativ i skrivardrivrutinen

Skrivardrivrutinens funktioner .....	1-2
Välja vilket papper som ska användas .....	1-3
Skriva ut flera sidor till en enda arksida (N-upp) .....	1-4
Skriva ut häften .....	1-5
Använda färgkorrigering .....	1-7
Göra ytterligare färgkorrigeringar .....	1-8
Justera den automatiska färgkorrigeringen .....	1-9
Utskrift i svartvitt .....	1-11
Skriva ut avdelare .....	1-12
Skriva ut försätsblad .....	1-13
Skalning .....	1-15
Skriva ut vattenstämplar .....	1-16
Skriva ut spegelvända bilder .....	1-18
Skapa och spara anpassade storlekar .....	1-19
Meddelande om att utskriften är klar .....	1-20
Skriva ut specialjobbtyper .....	1-21
Skicka privata utskrifter, privata sparade utskrifter, säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter .....	1-22
Skicka utskrifter med jobb .....	1-23
Skriva ut eller ta bort säkra utskrifter .....	1-24
Skriva ut eller ta bort privata utskrifter .....	1-24
Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och sparade utskrifter .....	1-24
Skriva ut eller ta bort privata sparade jobb .....	1-25

## 2 Använda teckensnitt

Typer av teckensnitt .....	2-2
Hämta teckensnitt .....	2-3
Skriva ut teckensnittsexempel .....	2-4
Med kontrollpanelen .....	2-4
Med CentreWare IS .....	2-4

### 3 Nätverk

Program för skrivarhantering . . . . .	3-2
CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster) . . . . .	3-2
CentreWare Web . . . . .	3-3
Windows 2000 eller senare . . . . .	3-4
Förberedelser . . . . .	3-4
Snabbinstallation från cd-skiva . . . . .	3-4
Andra installationsmetoder . . . . .	3-5
Windows 64-bitars server till 32-bitars klientinstallation . . . . .	3-8
Felsökning i Windows 2000 eller senare . . . . .	3-9
Macintosh . . . . .	3-11
Krav . . . . .	3-11
Snabbinstallation från cd-skiva . . . . .	3-11
Aktivera eller använda TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.2 och senare . . . . .	3-12
Felsökning (Mac OS X, version 10.2 och senare) . . . . .	3-14
UNIX (Linux) . . . . .	3-15
Snabbinstallation . . . . .	3-15

### 4 Hantera skrivaren

Skrivarinställningar . . . . .	4-2
Inställningar för skrivarkontroller . . . . .	4-2
Inställningar för pappershantering . . . . .	4-8
Skrivarsäkerhet . . . . .	4-13
Välja administrativa inställningar . . . . .	4-13
Välja säkerhetsinställningar för utskrift . . . . .	4-14
konfigurera HTTPS . . . . .	4-14
Administrera certifikat . . . . .	4-14
konfigurera 802.1X . . . . .	4-15
Låsa kontrollpanelens menyer . . . . .	4-15
Analysera skrivaranvändning . . . . .	4-16
Jobbredovisning . . . . .	4-16
Rapporter om användningsprofil . . . . .	4-17
MaiLinX-varningar . . . . .	4-18
Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys) . . . . .	4-19

**A Skrivarspecifikationer**

**B Föreskriftsinformation**

**C Materialsäkerhetsuppgifter**

**D Produktåtervinning och kassering**

**Index**

# Använda alternativ i skrivardrivrutinen

# 1

Det här kapitlet innehåller:

- Skrivardrivrutinens funktioner på sidan 1-2
- Välja vilket papper som ska användas på sidan 1-3
- Skriva ut flera sidor till en enda arksida (N-upp) på sidan 1-4
- Skriva ut häften på sidan 1-5
- Använda färgkorrigering på sidan 1-7
- Utskrift i svartvitt på sidan 1-11
- Skriva ut avdelare på sidan 1-12
- Skriva ut försättsblad på sidan 1-13
- Skalning på sidan 1-15
- Skriva ut vattenstämplar på sidan 1-16
- Skriva ut spegelvända bilder på sidan 1-18
- Skapa och spara anpassade storlekar på sidan 1-19
- Meddelande om att utskriften är klar på sidan 1-20
- Skriva ut specialjobbtyper på sidan 1-21

*Se även:*

*Använda Windows skrivardrivrutin på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)*

## Skrivardrivrutinens funktioner

I nedanstående tabell visas de funktioner i Xerox-skrivardrivrutinen som är tillgängliga med ett visst operativsystem. I detta avsnitt finns mer information om funktionerna och om hur du väljer funktionen i drivrutinen.

Funktion	Windows Vista, 2000, XP, Server 2003	Macintosh OS X, version 10.2 och 10.3	Macintosh OS X, version 10.4
Välja vilket papper som ska användas (sida 1-3)	●	●	●
Sidor per ark (sida 1-4)	●	●	●
Utskrift av häfte (sida 1-5)	●	●	●
Färgkorrigering (sida 1-7)	●	●	●
Svartvit utskrift (sida 1-11)	●	●	●
Avdelare (sida 1-12)	●	●	●
Försättsblad (sida 1-13)	●	●	●
Skalning (sida 1-15)	●	●	●
Vattenstämplar (sida 1-16)	●		
Spiegelvända bilder (sida 1-18)	● <sup>1</sup>		
Anpassade storlekar (sida 1-19)	●	●	●
Meddelande om att utskriften är klar (sida 1-20)	○	○	○
Säker utskrift (sida 1-21)	■	■	■
Korrekturutskrift (sida 1-21)	■	■	■
Privat utskrift (sida 1-21)	■	■	■
Delad sparad utskrift (sida 1-21)	■	■	■
Privata sparade utskrifter (sida 1-21)	■	■	■
Utskrift med sparade jobb (sida 1-21)	○	○	○

1 = endast PostScript

● = Funktion som stöds

■ = Tillgänglig endast med en hårddisk.

○ = Tillgänglig endast om skrivaren är ansluten till datorn via ett nätverk.

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

## Välja vilket papper som ska användas

När du skickar utskriften till skrivaren kan du välja att låta skrivaren automatiskt välja vilket papper som ska användas baserat på dokumentstorlek och papperstyp som du valt, eller så kan du bestämma att skrivaren ska använda papper från ett visst fack.

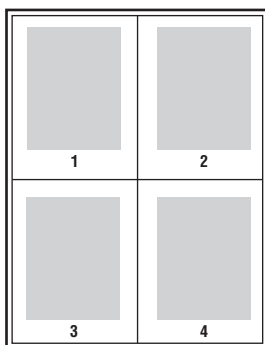
Så här väljer du vilket papper som ska användas i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>. I sammanfattningen <b>Papper</b> visas vilket papper som ska användas för utskriften.</li><li>2. Om du vill byta papper, klickar du på knappen till höger om sammanfattningen. Då visas en meny med pappersval.<ul style="list-style-type: none"><li>■ Du anger ett fack genom att välja det på menyn <b>Välj efter fack</b>.</li><li>■ Du anger en papperstyp genom att välja typen på menyn <b>Annan typ</b>.</li><li>■ När du ska ange ett pappersstorlek, väljer du menyalternativet <b>Annan storlek</b> och väljer sedan <b>Utskriftens pappersstorlek</b> i dialogrutan <b>Pappersstorlek</b>.</li></ul></li></ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Pappersmatning</b>.</li><li>2. I listrutan <b>Alla sidor från</b> väljer du <b>Autoval</b> för att välja papper baserat på dina inställningar i programmet, eller så väljer du en specifik papperstyp eller fack.</li></ol>



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

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



Så här skriver du ut flera sidor på ett enda ark papper:

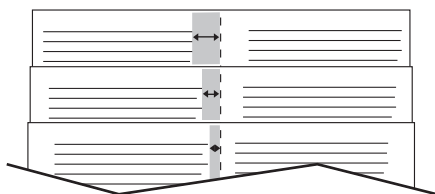
Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Layout/Vattenstämpel</b>.</li><li>2. Välj alternativet <b>Sidor per ark (N-upp)</b>.</li><li>3. Klicka på knappen för det antal dokument sidor du vill ska skrivas ut på varje arksida.</li></ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Layout</b>.</li><li>2. Välj antalet <b>Sidor per ark</b> och <b>Layoutriktning</b>.</li></ol>

## Skriva ut häften

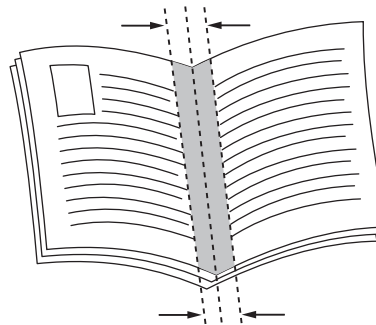
Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som en liten bok. Skapa häften för alla pappersstorlekar som stöds av dubbelsidig utskrift. Drivrutinen förminsakar automatiskt varje bildsida och skriver ut fyra sidor per ark (två på varje sida), Sidorna skrivs ut i korrekt ordning så att du kan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

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

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



Förskjutning



Fästmarginal

Ytterligare alternativ för utskrift av häften finns i vissa drivrutiner:

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

Så här väljer du utskrift av häfte i en drivrutin som stöds:

<b>Operativsystem</b>	<b>Steg</b>
<b>Windows 2000 eller senare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Layout/Vattenstämpel</b>.</li><li>2. Välj alternativet <b>Häfteslayout</b>. Om du använder PostScript-drivrutinen, klickar du på knappen <b>Häftesalternativ</b> när du ska ange förskjutning och fästmarginal.</li><li>3. Vid behov väljer du <b>Utskriftsramar</b> i listrutan.</li></ol>
<b>Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Slutbehandlingsalternativ</b> väljer du <b>Aktivera häftesutskrift</b>.</li><li>2. Ange vid behov förskjutning och fästmarginal.</li><li>3. Ange vid behov pappersstorlek i listrutan <b>Målformat</b>.</li></ol>

## Använda färgkorrigering

Det här avsnittet omfattar:

- Göra ytterligare färgkorrigeringar på sidan 1-8
- Justera den automatiska färgkorrigeringen på sidan 1-9

Alternativet Färgkorrigering används för att simulera olika färgmetoder. **Automatisk** är standardkorrigeringen vid normal bildbehandling. I följande tabell finns andra alternativ.

Färgkorrigering		Beskrivning
<b>Automatisk</b>		Den bästa färgkorrigeringen används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
<b>Kontorsfärg</b>	<b>sRGB-skärm</b>	Justerar färgerna på en datorskärm av CRT-typ.
	<b>sRGB klar</b>	Ger klarare, mer mättade färger än sRGB-skärmar.
	<b>LCD-skärm</b>	Justerar färgerna på en LCD-datorskärm.
<b>Matcha tryckpress</b>	<b>SWOP-tryck</b>	Matchar specifikationer för offsetpublikationer på nätet.
	<b>Euroscale-tryck</b>	Matchar FOGRA-specifikationen för glansigt papper.
	<b>Kommersiellt tryck</b>	Anpassning till kommersiellt tryck (USA).
	<b>SNAP-tryck</b>	Matchar specifikationer för Newsprint Advertising Production.
	<b>Japan Color</b>	Matchar 2001-specifikationen för japanska färger.
	<b>ISO bestruket</b>	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 27L.
	<b>ISO obestruket</b>	Matchar specifikationen FOGRA 29L.
<b>Ingen</b>		Ingen färgkorrigering används. Använd med andra färghanteringsverktyg som ICC-profiler (International Color Consortium), ColorSync eller PANTONE®-färgschema för skrivaren.
<b>Svartvitt</b>		Konverterar färger till svartvitt eller gråa nyanser.
<b>Använd inställningar på skrivarens kontrollpanel</b>		Den färgkorrigering som angetts i skrivaren används. Färgkorrigering kan anges på skrivarens kontrollpanel eller i CentreWare (om tillgängligt).

Så här väljer du färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare Drivrutin för PostScript	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Färgalternativ</b>.</li><li>2. Välj önskad färgkorrigering. Vissa av färgkorrigeringarna är grupperade under <b>Kontorsfärg</b>, inklusive <b>Ingen, svartvitt</b> och <b>Använd inställningar för skrivarkontroller och Matcha tryckpress</b>.</li></ol>
Mac OS X, version 10.2 och senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Bildkvalitet</b> i listrutan.</li><li>2. Välj önskad färgkorrigering i listrutan <b>Färgkorrigering</b>.</li></ol>

## Göra ytterligare färgkorrigeringar

Om du behöver göra ytterligare färgjusteringar för jobbet, kan du flytta följande reglage i en drivrutin som stöds.

- **Ljustyrka:** Flytta skjutreglaget till höger för att göra färgerna i ditt utskriftsjobb ljusare eller till vänster för att göra dem mörkare. (Vitt förblir vitt och svart förblir svart.)
- **Mättnad:** Flytta skjutreglaget till höger för att öka eller till vänster för att minska färgintensiteten utan att ändra mörkheten.
- **Kontrast:** Flytta skjutreglaget till höger för att öka eller till vänster för att minska kontrasten. Med ökad kontrast blir mättade färger mer mättade, mörka färger blir svartare och ljusa färger blir vitare.
- **Cyan/rött:** Flytta skjutreglaget för att ändra färgvariationen mellan cyan och röd. En ökning av cyan minskar det röda (dess komplement) och vice versa.
- **Magenta/grönt:** Flytta skjutreglaget för att ändra färgvariationen mellan magenta och grönt. En ökning av magenta minskar det gröna (dess komplement) och vice versa.
- **Gult/blått:** Flytta skjutreglaget för att ändra färgvariationen mellan gult och blått. En ökning av gult minskar det blåa (dess komplement) och vice versa.

**Obs!** Markera kryssrutan **Använd på CMYK** i drivrutinen för att även använda färgjusteringar när Matcha tryckpress-färgkorrigeringar används.

Exempelbilderna ändras när du flyttar reglagen. Om du vill hålla reda på ändringarna och skriva ut filnamn, utskriftskvalitetsläge och färginställningar för jobbet längs kanten på sidan, markerar du rutan **Skriv ut inställningarna på sidan**.

Om du vill justera färgen i jobbet via en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
<b>Windows 2000 eller senare Drivrutin för PostScript</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Välj fliken <b>Färgalternativ</b>.</li> <li>2. Välj önskad färgkorrigering.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Fler färgjusteringar</b> för att öppna dialogrutan <b>Fler färgjusteringar</b>.</li> <li>4. Gör önskade justeringar med skjutreglagen för ditt jobb.</li> <li>5. Vid behov, välj <b>Använd på CMYK</b>.</li> <li>6. Klicka på knappen <b>OK</b> för att spara ändringarna i dialogrutan <b>Fler färgjusteringar</b>.</li> </ol>
<b>Mac OS X, version 10.2 och senare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Bildkvalitet</b> i listrutan.</li> <li>2. Välj önskad färgkorrigering.</li> <li>3. Vid behov, välj <b>Skriv ut inställningarna på sidan</b>.</li> <li>4. Klicka på knappen <b>Fler alternativ</b> för att öppna dialogrutan <b>Färgjustering</b>.</li> <li>5. Gör önskade justeringar med skjutreglagen för ditt jobb.</li> <li>6. Vid behov, välj <b>Använd på CMYK</b>.</li> <li>7. Klicka på knappen <b>OK</b> för att spara ändringarna i dialogrutan <b>Färgjustering</b>.</li> </ol>

## Justera den automatiska färgkorrigeringen

Valet **Automatisk** färgkorrigering är utformat för att ge bästa färgkorrigering till varje objekt (text, grafik och bilder). Vid behov kan du välja vilken färgtabell som ska användas för dessa objekt i dina jobb.

Du kan jusera RGB-färger, CMYK-färger och dekorfärger enligt följande tabell:

Anpassad automatisk färg	Beskrivning
<b>Kontorsfärg</b>	Styr RGB-färgjusteringarna.
<b>Matcha tryckpress</b>	Styr CMYK-färgjusteringar.
<b>Dekorfärg</b>	Styr dekorfärgsmatchning.

**Obs!** Fliken **Dekorfärg** har ett alternativ för att låta skrivaren hantera dekorfärger.

För att använda den standardfärgtabell som är kopplad till ett visst objekt på fliken kan du välja **Automatisk** eller klicka på knappen **Återställ**.

Om det behövs under speciella omständigheter, kan du göra ytterligare färgjusteringar för den ljusnivå, mättnad, kontrast, färgvariation cyan/röd, färgvariation magenta/grön och färgvariation gul/blå som används för ett visst objekt.

Så här justerar du **Automatisk** färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
<b>Windows 2000 eller senare Drivrutin för PostScript</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Färgalternativ</b>.</li><li>2. Välj <b>Automatisk färg</b>.</li><li>3. Öppna dialogrutan <b>Anpassad automatisk färg</b> genom att välja <b>Anpassad</b> i listan.</li><li>4. På flikarna <b>Kontorsfärg</b>, <b>Matcha tryckpress</b> och <b>Dekorfärg</b> i dialogrutan gör du önskade ändringar av inställningarna i listrutorna <b>Text &amp; grafik</b> och <b>Bilder</b>.</li><li>5. Om det krävs fler justeringar av ett objekt kan du klicka på knappen <b>Fler färgjusteringar</b>, göra justeringar med skjutreglagen i dialogrutan <b>Fler färgjusteringar</b> och sedan klicka på <b>OK</b>.</li><li>6. Klicka på knappen <b>OK</b> för att spara ändringarna i dialogrutan <b>Anpassad automatisk färg</b>.</li></ol>
<b>Mac OS X, version 10.2 och senare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Bildkvalitet</b> i listrutan.</li><li>2. Välj <b>Automatisk</b> i listan <b>Färgkorrigering</b>.</li><li>3. Klicka på <b>Automatisk färginställning</b>.</li><li>4. På flikarna <b>Kontorsfärg</b>, <b>Matcha tryckpress</b> och <b>Dekorfärg</b> gör du önskade ändringar av inställningarna i listrutorna <b>Text &amp; grafik</b> och <b>Bilder</b>.</li><li>5. Om det krävs fler justeringar av ett objekt kan du klicka på knappen <b>Fler alternativ</b> efter objektet, göra justeringar med skjutreglagen i dialogrutan <b>Färgjustering</b> och klicka på <b>OK</b>.</li></ol>

## Utskrift i svartvitt

Om du vill skriva ut i svart, vitt och gråskala väljer du Svartvitt i skrivardrivrutinen:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare Drivrutin för PostScript	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Färgalternativ</b>.</li><li>2. Välj <b>Kontorsfärg</b>.</li><li>3. Välj <b>Svartvitt</b> på listan.</li></ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Bildkvalitet</b> på listan.</li><li>2. Välj <b>Svartvitt</b> på listan <b>Färgkorrigering</b>.</li></ol>



## Skriva ut avdelare

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

Så här anger du avdelare:

Operativsystem	Steg
<b>Windows 2000 eller senare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li><li>2. Klicka på knappen till höger om sammanfattningen <b>Papper</b> och välj <b>Avdelare</b> i listan.</li><li>3. Välj avdelare och fack i dialogrutan <b>Avdelare</b>.</li></ol>
<b>Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Skrivarfunktioner</b> i listan.</li><li>2. Under <b>Alternativ för pappersmatning</b> väljer du listrutan <b>Papperskälla för sista sidan</b> och därefter väljer du facket som ska användas för avdelarna.</li></ol>

## Skriva ut försättsblad

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

- Du kan använda vilket pappersfack du vill för 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:

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

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

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

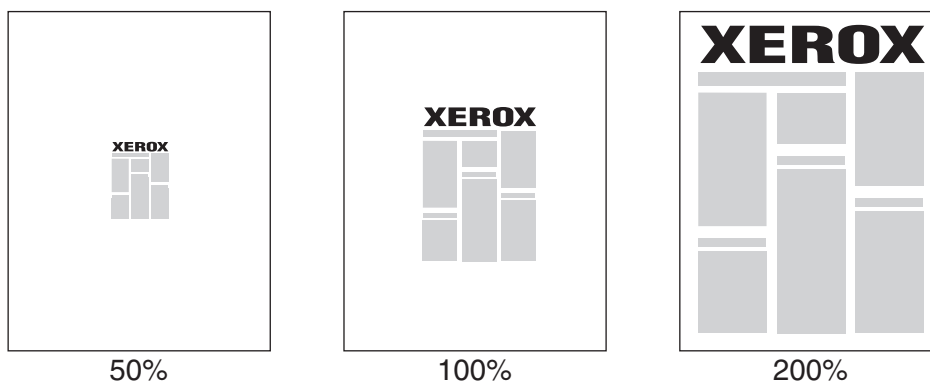
Utskriftsalternativ	Textens sista sida	Tomma sidor
Enkelsidig utskrift		Lägg till en tom sida sist i dokumentet.
dubbelsidig utskrift	Udda sidor	Lägg till två tomma sidor sist i dokumentet.
	Jämna sidor	Lägg till en tom sida i slutet av dokumentet.

Så här väljer du försättsblad:

<b>Operativsystem</b>	<b>Steg</b>
<b>Windows 2000 eller senare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li><li>2. Klicka på knappen till höger om sammanfattning <b>Papper</b> och välj <b>Försättsblad</b>.</li><li>3. Välj försättsblad och fack i dialogrutan <b>Försättsblad</b>.</li></ol>
<b>Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Pappersmatning</b>.</li><li>2. Välj <b>Första sidan från</b> och ange sedan vilket fack som ska användas för försättsblad.</li><li>3. Under <b>Alternativ för pappersmatning</b> väljer du fack för försättsblad i listrutan <b>Papperskälla för sista sidan</b>.</li></ol> <p><b>Obs!</b> För häftesutskrift måste omslaget väljas som <b>Papperskälla för sista sidan</b>.</p>

## 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.

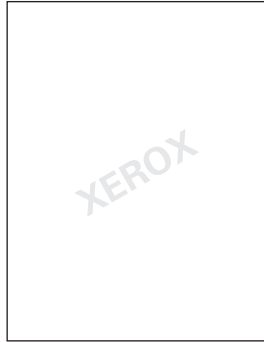


Så här väljer du skalning:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen till höger om sammanfattning <b>Papper</b> och välj <b>Annan storlek</b> eller <b>Avancerat pappersval</b>.</li> <li>3. Välj ett alternativ i listan <b>Skalningsalternativ</b>.</li> <li>4. Om du väljer <b>Skala manuellt</b> anger du ett procenttal i procentrutan.</li> </ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Välj <b>Fil</b>.</li> <li>2. Välj <b>Utskriftsformat</b>.</li> <li>3. Ange procenttalet i rutan för <b>Skalning</b>.</li> </ol>

## Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en tilläggstext som kan skrivas "ovanpå" en eller flera sidor. Exempel är text som Utkast och Konfidentiellt, 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 lutning.
- Placera en vattenstämpel antingen på första sidan eller på alla sidor i ett dokument.
- Skriva ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller låta ingå i själva utskriften.
- Använda en bild som vattenstämpel.
- Använda en tidsstämpel som vattenstämpel.

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

Så här kan du välja, skapa och redigera vattenstämplar:

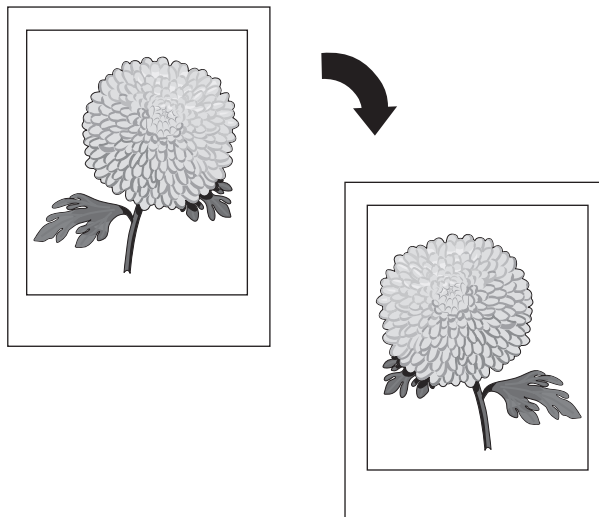
---

<b>Operativsystem</b>	<b>Steg</b>
<b>Windows 2000 eller senare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Layout/Vattenstämpel</b>.<ul style="list-style-type: none"><li>■ Om du vill använda en befintlig vattenstämpel väljer du den i listrutan <b>Vattenstämplar</b>.</li><li>■ Om du vill ändra vattenstämpeIn klickar du på knappen <b>Redigera</b>, varvid dialogrutan <b>Redigera vattenstämpel</b> visas.</li><li>■ Om du ska skapa en ny vattenstämpel väljer du <b>Ny</b> och använder sedan dialogrutan <b>Redigera vattenstämpel</b>.</li></ul></li><li>2. Gör sedan följande i listan <b>Alternativ</b> för <b>Vattenstämplar</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>■ Välj ett alternativ för utskrift av vattenstämpeIn som förgrund, som bakgrund eller för att ingå i själva utskriften.</li><li>■ Ange om vattenstämpeIn endast ska skrivas ut på första sidan.</li></ul></li></ol>

---

## Skriva ut spegelvända bilder

Du kan skriva ut sidor spegelvänt (bilden vänds i horisontalled vid utskriften).



Så här väljer du spegelvända bilder:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare Drivrutin för PostScript	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Avancerat</b>.</li><li>2. Välj <b>Ja</b> för <b>Spegelvänd utskrift</b>.</li></ol>

## Skapa och spara anpassade storlekar

Phaser 8560-skrivarna kan skriva ut från anpassade pappersstorlekar från fack 1. Du kan spara anpassade pappersinställningar i skrivardrivrutiner som stöds. Eftersom dessa anpassade storlekar har sparats i dators operativsystem kan du använda dem vid utskrift.

**Obs!** För mer information om att lägga i och skriva ut på anpassade pappersstorlekar, se [Vanlig utskrift](#) i *användarhandboken* på webbplatsen [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport).

Så här skapar och sparar du en ny anpassad pappersstorlek i en drivrutin som stöds av enheten:

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li><li>2. Klicka på knappen till höger om sammanfattning <b>Papper</b> och välj <b>Annan storlek</b>.</li><li>3. I dialogrutan <b>Inställning av pappersstorlek</b> väljer du <b>Ny</b> i listan <b>Utskriftens pappersstorlek</b>.</li><li>4. I dialogrutan <b>Ny anpassad storlek</b> anger du ett beskrivande namn i rutan <b>Namn</b> och måtten i rutorna <b>Bredd</b> och <b>Höjd</b>.</li><li>5. Klicka på <b>OK</b>.</li></ol>
Mac OS X (version 10.2 och senare)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj <b>Utskriftsformat</b> från menyn <b>Arkiv</b>.</li><li>2. Välj skrivaren <b>Phaser 85600</b>.</li><li>3. I listrutan <b>Pappersstorlek</b> väljer du <b>Egen pappersstorlek</b>.</li><li>4. Klicka på knappen <b>+</b> för att lägga till en ny anpassad pappersstorlek.</li><li>5. Skriv in ett beskrivande namn på den anpassade pappersstorleken och ange uppgifter om pappersstorlek och marginaler.</li></ol>



## Meddelande om att utskriften är klar

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

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

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

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Längst ner på någon flik klickar du på knappen <b>Mer status</b>.</li><li>2. På menyn <b>PrintingScout</b> väljer du <b>Meddela mig när utskriften är klar eller har misslyckats</b> eller <b>Meddela mig när utskriften är klar</b>.</li></ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och senare)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fönstret <b>Felsökning</b>.</li><li>2. Markera rutan <b>Meddela mig när utskriften är klar</b>.</li></ol>

## **Skriva ut specialjobbtyper**

Det här avsnittet omfattar:

- Skicka privata utskrifter, privata sparade utskrifter, säkra utskrifter, korrekturutskrifter och sparade utskrifter på sidan 1-22
- Skicka utskrifter med jobb på sidan 1-23
- Skriva ut eller ta bort säkra utskrifter på sidan 1-24
- Skriva ut eller ta bort privata utskrifter på sidan 1-24
- Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och sparade utskrifter på sidan 1-24
- Skriva ut eller ta bort privata sparade jobb på sidan 1-25

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

- **Privat utskrift:** Jobbet skrivs ut när du väljer ditt användarnamn i kontrollpanelen eller i CentreWare IS.
- **Säker utskrift:** Jobbet skrivs ut först sedan du har markerat ditt namn och angett ditt fyrsiffriga lösenord på kontrollpanelen.
- **Korrekturutskrift:** Bara ett exemplar av jobbet skrivs ut (för korrekturläsning). Markera namnet på jobbet på kontrollpanelen om du vill skriva ut ytterligare exemplar.
- **Delat sparat jobb:** Lagrar jobbet på hårddisken så att du kan skriva ut det från kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort när du har skrivit ut det.
- **Privat sparat jobb:** Lagrar jobbet på hårddisken så att du kan skriva ut det när du markerar ditt namn och anger ditt fyrsiffriga lösenord på kontrollpanelen. Jobbet tas inte bort när du har skrivit ut det.
- **Skriv ut med:** Skriver ut lagrade privata och/eller delade sparade jobb tillsammans med det aktuella jobbet genom att använda det aktuella antalet kopior och sorteringsattribut. Det aktuella jobbet tas bort när du har skrivit ut det.

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

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

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li><li>2. Välj jobbtyp under <b>Jobbtyp</b>.</li><li>3. I dialogrutan:<ul style="list-style-type: none"><li>■ Om du vill ha en säker utskrift, tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt lösenord.</li><li>■ För korrekturutskrifter eller delade sparade utskrifter ger du jobbet ett namn.</li><li>■ Om du vill ha en privat sparad utskrift, tilldelar du jobbet ett fyrsiffrigt lösenord och anger ett namn på jobbet.</li></ul></li><li>4. Klicka på <b>OK</b>.</li></ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och högre)	<p>I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Jobbtyper-</b> i listrutan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Om du vill att utskriften ska vara säker eller privat sparad, anger du ett fyrsiffrigt nummer mellan <b>0000</b> och <b>9999</b> i fältet <b>Numeriskt lösenord</b>.</li><li>■ För korrekturutskrifter och sparade utskrifter anger du ett dokumentnamn (upp till 20 bokstäver) i fältet <b>Dokumentnamn</b>.</li></ul>

## Skicka utskrifter med jobb

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

Operativsystem	Steg
Windows 2000 eller senare	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Välj fliken <b>Papper/Utmatning</b>.</li><li>2. Välj <b>Skriv ut med</b> under <b>Jobbtyp</b>.</li><li>3. I dialogrutan <b>Skriv ut med</b> väljer du på listan till vänster ett privat sparat eller delat sparat jobb som ska skrivas ut tillsammans med det aktuella jobbet. Lägg sedan till det på listan <b>Slutligt jobb</b> genom att klicka på knappen <b>Lägg till</b>.</li><li>4. För att ändra ordningen bland jobben som ska skrivas ut, välj ett jobb att flytta i listan till höger och klicka därefter på <b>Flytta upp</b> eller <b>Flytta ner</b>.</li><li>5. Klicka på <b>OK</b>.</li></ol>
Drivrutin för Mac OS X (version 10.2 och högre)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. I dialogrutan <b>Skriv ut</b> väljer du <b>Skriv ut med</b> från listrutan <b>Jobbtyper</b>.</li><li>2. Ange en fyrsiffrig kod (mellan <b>0000</b> och <b>9999</b>, i fältet <b>Numeriskt lösenord</b> och klicka på knappen <b>Ställ in</b>.</li><li>3. Välj från listan till vänster ett privat eller delat sparat jobb som ska skrivas ut tillsammans med det aktuella jobbet och klicka därefter på <b>Flytta till höger</b>.</li><li>4. För att ändra ordningen bland jobben som ska skrivas ut, välj ett jobb att flytta i listan till höger och klicka därefter på <b>Flytta upp</b> eller <b>Flytta ner</b>.</li></ol>

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

## Skriva ut eller ta bort säkra utskrifter

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

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

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

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

## Skriva ut eller ta bort privata utskrifter

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

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

## Skriva ut eller ta bort korrekturutskrifter och sparade utskrifter

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

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

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

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

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

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

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

# Använda teckensnitt

# 2

Det här kapitlet innehåller:

- [Typer av teckensnitt](#) på sidan 2-2
- [Hämta teckensnitt](#) på sidan 2-3
- [Skriva ut teckensnittsexempel](#) på sidan 2-4

## Typer av teckensnitt

I skrivaren används följande teckensnitt:

- Inbyggda teckensnitt
- Teckensnitt som har lagts in på hårddisken
- Teckensnitt som har hämtats till skrivarminnet
- Teckensnitt som har hämtats från programmet tillsammans med din utskrift

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

Om ATM inte har installerats på datorn:

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

**Obs!** ATM stöds inte på Windows 64-bitars system.



## Hämta teckensnitt

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

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

Så här hämtar du och installerar verktyget för hantering av teckensnitt i Windows operativsystem:

1. Gå till [www.xerox.com/office/pmtools](http://www.xerox.com/office/pmtools).
2. Välj skrivare på den nedrullningsbara listan **Select Product** (Välj produkt).
3. Klicka på **Additional Utilities** (Fler tillbehör) i tabellen **Printer Utilities** (Skrivartillbehör).
4. Välj operativsystem.
5. Leta reda på CentreWares **verktyg för hantering av teckensnitt** och gör något av följande:
  - Windows: Spara **.exe**-filen på din dator.
  - Macintosh: Välj **Start** för att ladda ner **.hqx**-filen.
6. Installera teckensnittshanteringsprogrammet.

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

## Skriva ut teckensnittsexempel

Det här avsnittet omfattar:

- Med kontrollpanelen på sidan 2-4
- Med CentreWare IS på sidan 2-4

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

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

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

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

### Med CentreWare IS

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

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

# Nätverk

# 3

Det här kapitlet innehåller:

- [Program för skrivarhantering](#) på sidan 3-2
- [Windows 2000 eller senare](#) på sidan 3-4
- [Macintosh](#) på sidan 3-11
- [UNIX \(Linux\)](#) på sidan 3-15

Detta kapitel innehåller detaljerad information för systemadministratören. Ytterligare information om utskriftskvalitet, underhåll och felsökning finns i *Användarhandbok*.

*Se även:*

*Användarhandbok* på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)

## Program för skrivarhantering

Det här avsnittet omfattar:

- CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster) på sidan 3-2
- CentreWare Web på sidan 3-3

### CentreWare Internet Services (IS) (CentreWare Internet-tjänster)

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

Med CentreWare IS kan du:

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

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

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

Se även:

*Stegvisa utbildningar för CentreWare Internet Services* finns på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)

## CentreWare Web

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

Med CentreWare Web kan du:

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

Mer information finns på [www.xerox.com/office/pmtools](http://www.xerox.com/office/pmtools), där du kan välja aktuell skrivarmodell.

## Windows 2000 eller senare

Det här avsnittet omfattar:

- Förberedelser på sidan 3-4
- Snabbinstallation från cd-skiva på sidan 3-4
- Andra installationsmetoder på sidan 3-5
- Felsökning i Windows 2000 eller senare på sidan 3-9

### Förberedelser

Dessa förberedelser måste göras för alla skrivare:

1. Kontrollera att skrivaren är inkopplad, satt i läge **På** och ansluten till ett aktivt nätverk.
2. Se till att skrivaren tar emot nätverksinformation genom att kontrollera lysdioderna på skrivarens baksida eller på den externa CentreDirect-utskriftsservern. När skrivaren är ansluten till ett fungerande nätverk och tar emot information är länklisdioden 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

Så här installerar du skrivardrivrutinen:

1. Sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i datorns cd-enhet. Om installationsprogrammet inte startar gör du på följande sätt:
  - a. Klicka på **Start** och därefter på **Kör**.
  - b. I fönstret **Kör** skriver du: `<cd-enhet>\INSTALL.EXE`.
2. Välj önskat språk i listan.
3. Välj **Installera skrivardrivrutin**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar Xerox licensavtal för programvaran.
5. I dialogrutan **Välj skrivare** är standardvärdet **Använd Walk-Up-teknik (rekommenderas för nätverksskrivare)** markerat. Klicka på **Nästa**.
6. Följ instruktionerna för Använd Walk-Up-teknik.
7. Klicka på **Avsluta programmet**.

**Obs!** Om dialogrutan Walk-Up-teknik är kvar på skärmen när du har gått igenom steg 1–6 klickar du på knappen **Avbryt** och därefter på **Välj bland följande skrivare som har hittats**. Följ anvisningarna på skärmen för att slutföra installationen.

## Andra installationsmetoder

Skrivaren kan också installeras i ett nätverk med Windows 2000 eller senare med någon av följande metoder:

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

För att övervaka eller konfigurera skrivaren använder du CentreWare IS med en webbläsare om skrivaren är ansluten till ett nätverk med Windows 2000 eller senare och TCP/IP-protokollet är aktiverat.

**Obs!** CentreWare-metoderna behandlas inte i det här avsnittet.

Se även:

[Program för skrivarhantering](#) på sidan 3-2 (CentreWare IS)

## Microsoft TCP/IP-protokoll

**Obs!** Välj **Klassiskt utseende** för Windows XP, annars stämmer Windows XP-procedureerna 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-menyn** och sedan **Klassisk Start-menyn**. Klicka på **OK**.

Så här kontrollerar du att TCP/IP är installerat:

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

## Lägga till skrivaren

Så här lägger du till skrivaren:

1. På skrivbordet klickar du på **Start**. Klicka sedan på **Inställningar**.
2. Välj ett av följande alternativ:
  - **Windows 2000:** Klicka på **Skrivare** och dubbelklicka sedan på **Lägg till skrivare**. Då startar guiden Lägg till skrivare. Klicka sedan på **Nästa**.
  - **Windows XP eller Windows Server 2003:** Klicka på **Skrivare och fax**. Dubbelklicka på **Lägg till skrivare** så visas guiden Lägg till skrivare. Klicka därefter på **Nästa**.
3. Klicka på knappen **Lokal skrivare** och sedan på **Nästa**.
4. Klicka på knappen **Skapa en ny port**.
5. Välj **Standard TCP/IP Port** i listrutan Typ och klicka sedan på **Nästa**.

6. Klicka på **Nästa**.
7. Ange IP-adressen till den skrivare du vill använda i redigeringsrutan **Skrivarnamn eller IP-adress**. Klicka på **Nästa**.
8. Välj ett av följande alternativ:
  - Klicka på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** om allt är korrekt.
  - Klicka på knappen **Tillbaka** och ändra om något är fel. Klicka därefter på **Slutför** i fönstret **Bekräfta** när allt är korrekt.

### Konfigurera skrivaren

Så här konfigurerar du skrivaren:

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

### Skriva ut en provsida

Du uppmanas skriva ut en provsida.

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

Se även:

[Felsökning i Windows 2000 eller senare](#) på sidan 3-9



## Microsoft IPP-port

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

### Erhålla skrivarens URL (nätverkssökväg)

Så här hittar du skrivarens URL:

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

### Skapa IPP-skrivare

Så här skapar du en IPP-skrivare:

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

*http://skrivarens IP-adress/ipp*

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

5. Klicka på **Nästa**.

### Konfigurera skrivaren

Så här konfigurerar du skrivaren:

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

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

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

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

Så här installerar du från en 32-bitars klient:

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

## Felsökning i Windows 2000 eller senare

**Obs!** Välj klassiskt utseende för Windows XP annars stämmer Windows XP-procedureerna 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-menyn** och sedan **Klassisk Start-menyn**. Klicka på **OK**.

Denna felsökning förutsätter att du slutfört följande uppgifter:

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

### Verifiera inställningar

Så här kontrollerar du inställningarna:

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

### Verifiera drivrutinsinstallation

Så här kontrollerar du installationen av drivrutinen:

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

Så här skriver du ut en provsida:

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

Se även:

[www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)

## Macintosh

Det här avsnittet omfattar:

- [Krav](#) på sidan 3-11
- [Snabbinstallation från cd-skiva](#) på sidan 3-11
- [Aktivera eller använd TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.2 och senare](#) på sidan 3-12
- [Felsökning \(Mac OS X, version 10.2 och senare\)](#) på sidan 3-14

### Krav

- En arbetsstation med korrekt skrivardrivrutin installerad.
- Kunskap om det operativsystem (Mac OS X, version 10.2 eller högre) som används på arbetsstationen.
- Lämpliga kablar för koppling mellan skrivare och nätverk.

### Snabbinstallation från cd-skiva

Så här gör du en snabbinstallation från cd-rom:

1. Sätt in *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) i datorns cd-enhet.
2. Dubbelklicka på installationsprogrammet på *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation) om du vill installera skrivardrivrutinen.

## Aktivera eller använd TCP/IP eller AppleTalk för Mac OS X, version 10.2 och senare

Kontrollera att du kör Mac OS X, version 10.2 eller högre. De föregående versionerna av Mac OS X har inte fullständigt stöd för PostScript-utskrifter och skrivarfunktioner.

### Ställa in Macintosh Ethernet-port för TCP/IP

Så här ställer du in Macintosh för TCP/IP:

1. Välj **Nätverk** i funktionen **Systeminställningar**.
2. Välj **Inbyggt Ethernet** på menyn **Visa**.
3. Ange hur du vill hämta IP-adressen på fliken **TCP/IP**:
  - Ange **manuellt** IP-adressen, **nätmask**, **routeradress** och **adress för namnserver** i dialogrutan.
  - **Använda DHCP**: Hittar IP-adressen automatiskt.
4. Klicka på **Verkställ** och stäng dialogrutan.

Se även:

Direktstödshjälp finns på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)

### Ställa in Macintosh Ethernet-port för AppleTalk

Så här ställer du in Macintosh för AppleTalk:

1. Välj **Nätverk** i funktionen **Systeminställningar**.
2. Välj **Inbyggt Ethernet** på menyn **Visa**.
3. Välj **Aktivera AppleTalk** på fliken **AppleTalk**.
4. Klicka på **Verkställ** och stäng dialogrutan.

### Skapa en LPR-skrivare med Mac OS X, version 10.2 och senare

Så här skapar du en LPR-skrivare:

1. Öppna tillbehöret **Utskriftskontroll**. I Mac OS X, version 10.3 eller högre öppnar du **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen **Tillbehör** i mappen **Program**.
2. Välj **Lägg till** och sedan ett av följande alternativ:
  - **Version 10.2**: Välj **IP-utskrift** på menyn.
  - **Version 10.3 och högre**: Välj **LPD/LPR** i fältet **Skrivartyp**.
3. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Skrivaradress**.
4. Välj lämplig **PPD** i listan **Skrivarmodell**. Om skrivarens PPD inte finns i listan installerar du den från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).
5. Klicka på **Lägg till** om du vill slutföra konfigurationen.

## Skapa en AppleTalk-skrivare med Mac OS X, version 10.2 och senare

Så här skapar du en AppleTalk-skrivare:

1. Kontrollera att **AppleTalk** är aktiverat i **Systeminställningar**.
2. Öppna tillbehöret **Utskriftskontroll**. I Mac OS X, version 10.3 eller högre öppnar du **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du vanligen i mappen Tillbehör i mappen Program.
3. Välj **Lägg till skrivare** och 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 *Software and Documentation CD-ROM* (cd-romskivan Programvara och dokumentation).
7. Klicka på **Lägg till** om du vill slutföra konfigurationen.

Se även:

Direktstödshjälp finns på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)

## Skapa en Bonjour-skrivare med Mac OS X, version 10.2 och senare (rekommenderas)

Så här skapar du en Bonjour-skrivare:

1. Öppna tillbehöret **Utskriftskontroll**. I Mac OS X, version 10.3 och senare öppnar du tillbehöret **Skrivarinställningar**. Verktyget hittar du i Tillbehör i mappen Program.
2. Välj ett av följande alternativ:
  - **Version 10.2:** Klicka på **Lägg till**.
  - **Version 10.3:** Välj **Bonjour** från menyn.
  - **Version 10.4 och senare:** Välj din skrivare från listan och kontrollera att **Bonjour** och inte Apple Talk finns i kolumnen **Anslutning**. En PPD väljs automatiskt.

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

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

## Felsökning (Mac OS X, version 10.2 och senare)

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

**Obs!** Om du får en utskrift behövs ingen mer felsökning. Beträffande problem med -utskriftskvaliteten, se *Användarhandbok* på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport).

### Felsökning i Mac OS X, version 10.2 och senare

Gå igenom dessa steg *endast* om du använder Mac OS X, version 10.2 eller högre:

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

Se även:

[www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport)



## UNIX (Linux)

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

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- 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

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

#### Från skrivaren

Så här gör du inställningarna av skrivaren:

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

## Från datorn

Så här installerar du skrivaren:

1. Gå till [www.xerox.com/drivers](http://www.xerox.com/drivers).
2. Välj produkttyp, produktfamilj och därefter modell.
3. Klicka på länken **Drivers & Downloads** (Drivrutiner och hämtbara filer).
4. Välj **Unix** från listrutan **Operating System** (Operativsystem) och klicka därefter på **Go** (Sök).
5. I listan med filer klickar du på länken **Printer Package for use with CentreWare for Unix** (Skrivarpaket för användning med CentreWare för Unix). Skärmbilden för hämtning visas med information om den hämtbara filen.
6. Klicka på **Start** för att installera Unix-drivrutinen.
7. Skriv ut en provsida och kontrollera utskriftskvaliteten.

**Obs!** Om du har problem med utskriftskvaliteten eller om går inte gick att skriva ut - se *Användarhandbok* på [www.xerox.com/office/8560Psupport](http://www.xerox.com/office/8560Psupport) eller gå till PhaserSMART Teknisk support via CentreWare IS.

Så här kommer du till PhaserSMART Teknisk support:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Välj **Support**.
4. Klicka på länken **PhaserSMART Diagnostic Tool** så att du kommer till PhaserSMART.

# Hantera skrivaren

# 4

Det här kapitlet innehåller:

- [Skrivarinställningar](#) på sidan 4-2
- [Skrivarsäkerhet](#) på sidan 4-13
- [Analysera skrivaranvändning](#) på sidan 4-16

## Skrivarinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- Inställningar för skrivarkontroller på sidan 4-2
- Inställningar för pappershantering på sidan 4-8

### Inställningar för skrivarkontroller

Det här avsnittet omfattar:

- Ställa in kontrollpanelens språk på sidan 4-2
- Ställa in kontrollpanelens funktionssätt för **lättilgänglighet** på sidan 4-3
- Ställa in skrivarens datum och tidpunkt på sidan 4-4
- Styra utskrift av startsidan på sidan 4-5
- Ändra tidsbegränsning för **strömsparläge** på sidan 4-6
- Ändra **Intelligent Ready-läge** på sidan 4-7

### Ställa in kontrollpanelens språk

När du ska välja standardspråk för kontrollpanelen, använder du ett av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

#### Med kontrollpanelen

Så här väljer du standardspråk via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för kontrollpanel** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Språk** och tryck på **OK**.
4. Välj önskat språk och tryck på **OK**.

#### Via CentreWare IS

Så här ändrar du standardspråket på kontrollpanelen via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
5. Välj språk på listan **Set Control Panel Language** (Ställ in kontrollpanelens språk) i rutan **User Preferences** (Användarinställningar).
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

## **Ställa in kontrollpanelens funktionssätt för lättillgänglighet**

Inställningarna för lättillgänglig kontrollpanel ändrar kontrollpanelens funktionssätt för att förbättra tillgängligheten för personer med funktionshinder. Det finns två inställningar för lättillgänglig kontrollpanel:

- **Av:** När lättillgänglig kontrollpanel är avstängd, stängs kontrollpanelen av när den har varit oanvänd en kortare tid. Om du håller ner en tangent upprepas den tangenten.
- **På:** Kontrollpanelen stängs inte av efter en tid utan användning. Om du håller ner en tangent upprepas den inte.

När du ska ställa in lättillgänglig kontrollpanel, använder du ett av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### **Med kontrollpanelen**

Så här stänger du av och slår på lättillgänglig kontrollpanel med kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för kontrollpanel** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Lättillgänglig kontrollpanel** och tryck på **OK**.
4. Välj **På** eller **Av** och tryck på **OK**.

### **Med CentreWare IS**

Så här stänger du av och slår på lättillgänglig kontrollpanel via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Du ändrar inställningen genom att välja **Off** (Av) eller **On** (På) i listrutan **Control Panel Accessibility** (Lättillgänglig kontrollpanel).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

## Ställa in skrivarens datum och tidpunkt

Visa skrivarfunktioner, t.ex. Schemalagt uppvärmningsläge och Jobbredovisning, är beroende av skrivarens inställningar av datum och tidpunkt för att starta funktionerna och rapportera användarstatistik. Du ändrar skrivarens inställningar av datum och tidpunkt via något av följande:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

Så här ändrar du inställningarna av skrivarens datum och tidpunkt på kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
3. Välj **Datum och tidpunkt** och tryck sedan på **OK**. Aktuella inställningar för **År**, **Månad**, **Dag**, **Timme**, **Minut** och **Sekund** visas.
4. Så här ändrar du någon av inställningarna för datum/tid:
  - a. Välj lämplig inställning och tryck sedan på **OK**.
  - b. Välj värde med **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på **OK**-knappen.

### Via CentreWare IS

Så här ändrar du inställningarna av skrivarens datum och tidpunkt via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) till vänster och sedan på **Date and Time** (Datum och tidpunkt). Skrivarens aktuella inställningar för datum och tidpunkt visas.
5. För att ändra datum eller tidpunkt väljer du önskat värde i respektive lista.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

## Styra utskrift av startsidan

Skrivaren kan automatiskt skriva ut en startside varje gång den sätts på eller återställs. Grundinställningen är **Av**. Du kan när som helst skriva ut startsidan via menyn **Informationssidor**.

För att stänga av/slå på automatisk utskrift av startsidan använder du ett av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

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

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.  
**Startsida** är markerad. Sist på raden visas inställningen (**På** eller **Av**).
3. Tryck på **OK** för att ändra inställningen.

### Via CentreWare IS

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

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

### Skriva ut startsidan från kontrollpanelen

Så här skriver du ut startsidan från kontrollpanelen:

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

## Ändra tidsbegränsning för strömsparläge

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

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

Du ändrar tiden för övergång till strömsparläge via något av följande:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

Så här ändrar du värdet för strömsparlägets tidsbegränsning med kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
3. Välj **Tidsbegränsning för strömsparläge**, och välj sedan ett värde på tidsbegränsningen genom att trycka på **upp-** eller **ned-**pilen. Värdet kan väljas mellan **30** och **240** minuter. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan skrivaren sätts i strömsparläge.
4. Tryck på **OK**.

### Via CentreWare IS

Så här ändrar du värdet för strömsparlägets tidsbegränsning via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Warmup** (Uppvärmning).
5. Välj ett värde på listan **Power Saver Timeout** (Tidsbegränsning för strömsparläge).
6. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.



## Ändra Intelligent Ready-läge

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 strömsparläget när skrivaren inte använts under en viss tid.

Du kan stänga av eller slå på läget Intelligent Ready via något av följande:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

Så här slår du på och stänger av läget Intelligent Ready med kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
3. Välj **Intelligent Ready**.
4. Tryck på **OK** för att slå på/stänga av Intelligent Ready.

### Via CentreWare IS

Så här väljer du Intelligent Ready-läge eller schemalägger inställning av uppvärmning/vänteläge via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Warmup** (Uppvärmning).
5. Ändra inställningen genom att välja **Intelligent Ready**, **Scheduled** (Schemalagt) eller **Job Activated** (Jobb aktiverat) på listan **Warmup Mode** (Uppvärmningsläge).
6. Om du väljer **Scheduled** (Schemalagt) i steg 5 gör du inställningarna för uppvärmning och viloläge för varje dag.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

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

## Inställningar för pappershantering

Det här avsnittet omfattar:

- Välja Fack 1-läge på sidan 4-8
- Välja läge för fack 2-N på sidan 4-9
- Ställa in varaktighet för fackvarning för fack 1 på sidan 4-11
- Ändra tidsbegränsning för laddning av papper på sidan 4-12

### Välja Fack 1-läge

I lägesinställningen för fack 1 anges:

- Hur papperstyp och -storlek fastställs i fack 1 när du fyller på papper i facket utan att välja papperstyp och -storlek på kontrollpanelen.
- När fack 1 används för utskrifter.

Inställning	Beskrivning
<b>Dynamiskt</b> (grundinställning)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Använder inställningarna från nästa utskrift som skrivs ut från fack 1 för att fastställa pappersstorlek och typ.</li> <li>■ Skrivaren skriver ut från fack 1 om så har angetts i utskriften eller när inget annat fack har jobbets begärda pappersstorlek och typ.</li> </ul>
<b>Statiskt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pappersstorleken och typen som redan angetts för fack 1 (MPT) gäller.</li> <li>■ Skrivaren skriver ut från fack 1 om så har angetts i utskriften eller när inget annat fack har jobbets begärda pappersstorlek och typ.</li> </ul>
<b>Automatiskt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Använder inställningarna från nästa utskrift som skrivs ut från fack 1 för att fastställa pappersstorlek och typ.</li> <li>■ Skrivaren skriver ut från fack 1 när papper har fyllts på, om inte ett annat fack har angetts i skrivardrivrutinen.</li> </ul>

Om du vill välja lägesinställningen för fack 1 använder du ett av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

Så här väljer du ett läge för fack 1 med kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Fack 1-läge** och tryck sedan på **OK**.
4. Välj lämplig inställning och tryck sedan på **OK**.

### Via CentreWare IS

Så här väljer du en inställning av läget hos fack 1 (MPT) via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
5. Välj önskad inställning i listan **Tray 1 Mode** (Fack 1-läge).
6. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

### Välja läge för fack 2-N

Vid inställning av läge för fack 2-N anges hur papperstypen för fack 2-N bestäms när du lägger i papper i facket utan att välja papperstyp på kontrollpanelen.

Inställning	Beskrivning
<b>Dynamiskt</b> (grundinställning)	Använder inställningarna från nästa utskrift som skrivs ut från det isatta facket för att fastställa papperstyp.
<b>Statiskt</b>	Den papperstyp som redan angetts för det isatta facket gäller.

Om du vill välja inställning av läge för fack 2-N använder du ett av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### **Med kontrollpanelen**

Så här väljer du inställning av läge för fack 2-N via kontrollpanelen:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Fack 2-N-läge** och tryck på **OK**.
4. Välj lämplig inställning och tryck sedan på **OK**.

### **Via CentreWare IS**

Så här väljer du inställning av läge för fack 2-N via CentreWareIS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
5. Välj önskad inställning i listan **Tray 2-N** (Fack 2-N).
6. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

## Ställa in varaktighet för fackvarning för fack 1

Inställningen av fackvarning för fack 1 anger hur länge fackvarningen ska visas på kontrollpanelen sedan papper har lagts i facket. Fackvarning för fack 1 innebär att den person som har lagt i papperet anmodas att bekräfta aktuell inställning för facket eller ange rätt papperstyp och rätt storlek.

Varaktighet	Funktionssätt
<b>Ingen</b> (fabriksinställning)	Stänger av funktionen fackvarning.
<b>30 sekunder</b>	Visar fackvarning i 30 sekunder efter att papper har lagts i fack 1.
<b>Oändligt</b>	Visar fackvarning sedan papper har lagts i fack 1 tills ett val görs på kontrollpanelen.

För att välja en inställning för fackvarningar för fack 1 använder du ett av följande alternativ:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

Så här väljer du inställningar avseende fackvarning för fack 1 via kontrollpanelen.

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Fackvarning, fack 1** och tryck på **OK**.
4. Välj lämplig varaktighet och tryck sedan på **OK**.

### Med CentreWare IS

Så här väljer du inställning avseende fackvarning för fack 1 via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress-fält** (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **General** (Allmänt) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Printer Defaults** (Skrivarstandardinställningar).
5. Välj önskad inställning i listan **Tray 1 Prompt** (Fackvarning, fack 1).
6. 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 kontrollpanel. Du uppmanas då att fylla på lämpligt papper. Tidsbegränsningen för laddning av papper styr den tid som skrivaren väntar innan den skriver ut på den andra papperstypen eller pappersstorleken.

Du ändrar tidsbegränsningen för laddning av papper via något av följande:

- Skrivarens kontrollpanel
- CentreWare IS

### Med kontrollpanelen

Så här ändrar du värdet på Tidsbegränsning för laddning av papper via kontrollpanelen:

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

### Via CentreWare IS

Så här ändrar du värdet på Tidsbegränsning för laddning av papper via CentreWare IS:

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

## Skrivarsäkerhet

Det här avsnittet omfattar:

- Välja administrativa inställningar på sidan 4-13
- Välja säkerhetsinställningar för utskrift på sidan 4-14
- konfigurera HTTPS på sidan 4-14
- Administrera certifikat på sidan 4-14
- konfigurera 802.1X på sidan 4-15
- Låsa kontrollpanelens menyer på sidan 4-15

Med CentreWare IS kan du konfigurera olika nivåer av användaråtkomst, behörighet till skrivarfunktionerna samt val på kontrollpanelen. Följande inställningar finns:

- Administrative Security Settings (Säkerhetsinställningar för administration)
- Printing Security Settings (Säkerhetsinställningar för utskrift)
- konfigurera HTTPS
- hantera certifikat
- konfigurera 802.1X
- Control Panel Lockout Setting (Inställning av kontrollpanelens låsning)

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

## Välja administrativa inställningar

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

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

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

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

## Välja säkerhetsinställningar för utskrift

Med inställningarna av utskriftssäkerheten kan du:

- Ta bort icke utskrivna säkra utskrifter, privata utskrifter samt korrekturutskrifter.
- Ställa in alternativ för överskrivning på hårddisken.
- Välja alternativ för återställning vid pappersstopp.

Så här ställer du in utskriftssäkerheten:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Security** (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och därefter **Administrative Security Settings** (Administrativa säkerhetsinställningar).
5. Välj lämpliga alternativ.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

## konfigurera HTTPS

Så här väljer du HTTPS (SSL):

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

## Administrera certifikat

Så här administrerar du certifikaten:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **Security** (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **Certificates** (Certifikat).
5. På sidan **Manage Certificates** (Administrera certifikat) kan du:
  - Visa eller spara befintliga certifikat.
  - Installera certifikat.
  - Skapa certifikat eller beställa certifikatsundertecknande (CSR).
  - Ta bort certifikat.

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



## konfigurera 802.1X

Konfigurera inställningar av behörighetskontroll för 802.1X på skrivarens webbserver:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på mappen **Security** (Säkerhet) på den vänstra navigationspanelen och sedan på **802.1X**.
5. Klicka på knappen **Advanced** (Avancerat) om du vill komma till sidan **802.1X Advanced Configuration** (Avancerad konfiguration för 802.1X) eller klicka på **Configuration Wizard** (Konfigurationsguiden) om du vill se en rad sidor som vägleder dig genom konfigurationen av 802.1X.

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

## Låsa kontrollpanelens menyer

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

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

## Analysera skrivaranvändning

Det här avsnittet omfattar:

- [Jobbredovisning](#) på sidan 4-16
- [Rapporter om användningsprofil](#) på sidan 4-17
- [MaiLinX-varningar](#) på sidan 4-18
- [Xerox Usage Analysis Tool \(Xerox verktyg för användningsanalys\)](#) på sidan 4-19

### Jobbredovisning

Jobbredovisning kan göras via CentreWare IS och CentreWare Web.

Skrivaren lagrar information om utskrifter i en loggfil. Loggfilen lagras på hårddisken.

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

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

### Via CentreWare IS

Så här får du fram jobbredovisningsuppgifter via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Jobs** (Jobb) på höger sida på huvudsidan i CentreWare IS.

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

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

## Rapporter om användningsprofil

Skrivaren genererar detaljerade rapporter om dess användning som du kommer åt via CentreWare IS. Rapporterna om användningsprofil håller reda på många faktorer, inklusive:

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

Så här ställer du in rapportering om användningsprofil:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Jobs** (Jobb).
4. Klicka på **Usage Profile Reports** (Användningsprofil, rapporter) på navigationspanelen till vänster.
5. Klicka på länken **Usage Profile Properties** (Egenskaper för användningsprofil). Följ instruktionerna när du ska ställa in rapporter.
6. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

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

### Via CentreWare IS

Så här skickar du en rapport om användningsprofil via CentreWare IS:

1. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
2. Klicka på **Jobs** (Jobb).
3. Klicka på **Usage Profile Reports** (Användningsprofil, rapporter) på navigationspanelen till vänster.
4. Ange önskad e-postadress i fältet **Send to Specific Address** (Skicka till specifik adress).
5. Klicka på knappen **Send Usage Profile Report** (Skicka användningsprofilrapport).

**Obs!** Om du vill skicka rapporter om användningsprofil via e-post, måste MaiLinX vara rätt installerat. Se [MaiLinX-varningar](#) på sidan 4-18.

## MaiLinX-varningar

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

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

Tre utsedda användare kan ta emot meddelanden:

- Systemadministratören
- Service
- Huvudanvändaren

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

## Ställa in statusmeddelande för CentreWare IS

Så här ställer du in statusmeddelanden via CentreWare IS:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Klicka på **Mail Alerts** (E-postvarningar) på navigationspanelen till vänster. Följ instruktionerna om hur du anger alternativ för e-postvarningar.
5. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

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

## **Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys)**

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

Fullständig information om hur du använder Xerox Usage Analysis Tool (Xerox verktyg för användningsanalys) finns på webbplatsen [www.xerox.com/office/uat](http://www.xerox.com/office/uat).

# Skrivarspecifikationer

# A

## Fysiska specifikationer

### Skrivare

Bredd: 40,6 cm

Djup: 52,1 cm

Höjd: 36,8 cm

Vikt: 28 kg utan förbrukningsvaror

### Skrivare med arkmatare för 525 ark (tillval)

Bredd: 40,6 cm

Djup: 52,1 cm

Höjd: 49,5 cm

Vikt: 33,4 kg

## Miljöspecifikationer

### Temperatur

- Förvaring: -30 till 60 °C
- Drift: -10 till 32 °C

### Relativ luftfuktighet

- Förvaring: 10% till 95%
- Drift: 10% till 80%

## Elektriska specifikationer

**Obs!** Finns i fem (5) konfigurationer: Phaser 6300N, 6300DN, 6350DP, 6350DT, 6350DX

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

ENERGY STAR-certifierad skrivare (S-konfiguration). Standardtider: 5 minuter och 240 minuter

## Specifikationer av prestanda

Följande utskriftshastigheter finns i alla konfigurationer:

- Snabb: 30 sid/min
- Standard: 24 sid/min
- Förbättrad: 16 sid/min
- Högupplösning/fotografi: 10 sid/min

## Styrenhetsspecifikationer

600 MHz processor

### Minne

- 512 MB RAM-minne ingår som standard i konfigurationer med Phaser 8560DT och Phaser 8560DX.
- 256 MB RAM-minne ingår som standard i konfigurationer med Phaser 8560N och Phaser 8560DN.
- Kan uppgraderas till max. 1 GB

### Sidbeskrivningsspråk (PDL)

- PCL5c
- Adobe PostScript 3
- Adobe PDF-Direct

### Inbyggda teckensnitt

- 139 PostScript Type 1
- 81 PCL5c

### Gränssnitt

- Ethernet 10/100 Base Tx
- Univer
- sal Serial Bus (USB 2.0)

# Föreskriftsinformation **B**

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna produkt ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

## **United States (FCC Regulations)**

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass B, enligt Part 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa krav har uppställts för att ge skäligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostadsområden. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte installerats och används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns dock ingen garanti för att störningar inte uppstår vid en installation. Om den här utrustningen orsakar störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att slå av och på utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller fler av följande sätt:

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

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

## **Canada (Regulations)**

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

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



## EU (försäkran om överensstämmelse)

Xerox Corporation försäkrar på eget ansvar att produkten som denna deklaration hänvisar till uppfyller kraven enligt följande standarder och andra normgivande dokument:



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

- 1 januari 1995: Lågspänningsdirektivet 73/23/EEC, ändrat enligt 93/68/EEC
- 1 januari 1996: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 89/336/EEC med bilagor

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

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

En undertecknad kopia av försäkran om överensstämmelse för den här produkten kan erhållas från Xerox.

# Materialsäkerhetsup- pgifter

# C

Information om materialsäkerhet för färgskrivaren Phaser 8560 finns på:

- USA och Kanada: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- EU: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Telefonnummer till Kundtjänst finns på [www.xerox.com/office/contacts](http://www.xerox.com/office/contacts).

# Produktåtervinning och kassering

# D

## Alla länder

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

## EU

Vissa utrustningar kan användas både i hemmet och på företag.

## Hem-/hushållsmiljö



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

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

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

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

## Professionell-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera den i enlighet med gällande nationella procedurer.

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

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information när utrustningen inte behövs längre.

## Nordamerika

Xerox har ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en lokal Xerox-försäljare (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här Xerox-produkten ingår i det programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på [www.xerox.com/environment.html](http://www.xerox.com/environment.html) eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: [www.eiae.org](http://www.eiae.org).

## Andra länder

Kontakta de lokala renhållningsmyndigheterna för information om kassering.

# Index

## Numeriskt

- 64- till 32-bitarsinstallation
  - Windows XP och
  - Windows Server 2003, 3-8
- 802.1X
  - konfigurera, 4-15

## A

- administrativa säkerhetsinställningar
  - välja, 4-13
- administrera certifikat, 4-14
- analysera skrivaranvändning, 4-16
- anpassade storlekar
  - drivrutinsalternativ, 1-19
- använda skrivaren
  - analysera skrivaranvändning, 4-16
- AppleTalk
  - aktivera och använda TCP/IP
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-12
  - skapa skrivare
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-13
  - ställa in Macintosh Ethernet-port, 3-12
- återvinning och kassering av produkten, D-1
- åtkomst av online-handledningar
  - via CentreWare IS, 3-2
- avdelare, 1-2
  - skriva ut, 1-12
- avskiljningssida, 1-12

## B

- bilder
  - byta ljusa och mörka partier mot varandra, 1-18
  - förminskning eller förstoring, 1-15
  - skriva ut spegelvända bilder, 1-18
  - spegelvända i horisontalld på sidan (spegelbild), 1-18
- Bonjour
  - skapa skrivare
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-13
- brevhuvud
  - försättsblad, 1-13

## C

- CentreWare IS, 3-2
  - administrera certifikat, 4-14
  - ändra
    - tidsbegränsning för laddning av papper, 4-12
    - tidsbegränsning för strömsparläge, 4-6
  - åtkomst av online-handledningar, 3-2
  - definiera nätverksskrivare, 3-2
  - felsöka problem med utskriftskvalitet, 3-2
  - installera webbaserat utskriftssystem, 3-2
  - inställning
    - skrivarens datum och tidpunkt, 4-4
  - konfigurera 802.1X, 4-15
  - konfigurera HTTPS, 4-14
  - kontroll av status för förbrukningsvaror, 3-2
  - kopiera inställningar från en skrivare till en annan, 3-2
  - läsa kontrollpanelen, 4-15
  - program för skrivarhantering, 3-2
  - rapporter om användningsprofil, 4-17
  - skriva ut
    - startsidan, 4-5
    - teckensnittslista, 2-4
  - ställa in
    - kontrollpanelens språk, 4-2
    - statusmeddelanden för CentreWare IS, 4-18
    - varaktighet för fackvarning, 4-11
  - välja
    - administrativa säkerhetsinställningar, 4-13
    - Fack 1-läge, 4-9
    - Intelligent Ready-läge, 4-7
    - MaiLinX-varningar, 4-18
    - visa lista över nätverksskrivare, 3-2
- CentreWare Web, 3-3
- certifikat
  - administrera, 4-14

**D**

- datum och tidpunkt
  - inställning, 4-4
- drivrutin
  - andra installationsmetoder
    - Windows 2000 eller senare, 3-5
  - funktioner, 1-2
  - snabbinstallation från cd-skiva
    - Macintosh, 3-11
    - Windows 2000 eller senare, 3-4
  - verifiera installationen
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
- drivrutinsalternativ
  - anpassade storlekar, 1-19
- dubbelsidig utskrift
  - häften, 1-5

**E**

- elektriska specifikationer, A-2
- energiparande
  - ändra inställning av tidsbegränsning för strömsparläget, 4-6
  - tidsbegränsning för strömsparläge, 4-6
- e-post
  - MaiLinX-varningar, 4-18
- erhålla skrivarens nätverkssökväg
  - Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-7
- Ethernet-port
  - ställa in för AppleTalk, 3-12
  - ställa in för TCP/IP, 3-12

**F**

- fack
  - information
    - hur ofta varje fack används, 4-17
  - ställa in varaktighet för fackvarningar
    - Fack 1, 4-11
- färg
  - automatisk färgkorrigering
    - fler alternativ, 1-9
  - färgkorrigering, 1-7
  - fler alternativ, 1-8
  - justeringar, 1-8
  - korrigering, 1-7

- fästmarginal
  - utskrift av häfte, 1-5
- felsökning
  - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-14
  - Macintosh-nätverk, 3-14
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-14
    - Mac OS 9.x, 3-14
  - utskriftskvalitetsproblem via
    - CentreWare IS, 3-2
    - via CentreWare Web, 3-3
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
  - fjärrhantering av nätanslutna skrivare
    - via CentreWare Web, 3-3
- förberedelser
  - Windows 2000 eller senare, 3-4
- föreskriftsinformation
  - Europa, B-2
  - Kanada, B-1
  - USA, B-1
- förinstallerade teckensnitt
  - visa, 2-4
- förminska bilder, 1-15
- försättsblad
  - brevhuvud, 1-13
  - skriva ut, 1-13
  - välja en annan papperskälla, 1-13
  - välja utskriftsalternativ, 1-13
- förskjutning
  - utskrift av häfte, 1-5
- första eller sista sidan i ett dokument, 1-13
- förstora bilder, 1-15
- funktioner i drivrutin
  - förtecknade efter operativsystem, 1-2
- fysiska specifikationer, A-1

**H**

- hämta teckensnitt, 2-3
- HTTPS
  - konfigurera, 4-14

**I**

- installera
  - MailinX-varningar, 4-18
  - statusmeddelanden för CentreWare IS, 4-18
- inställning
  - administrativa säkerhetsnivåer, 4-13
  - Alternativ för fack 1-läge, 4-8
  - alternativ för tidsbegränsning för strömsparläge, 4-6
  - datum och tidpunkt, 4-4
  - HTTPS-alternativ, 4-14
  - Intelligent Ready-läge, 4-7
  - kontrollpanelens språk, 4-2
  - Lägesalternativ för fack 2-N, 4-9
  - låsalternativ för kontrollpanelens menyer, 4-15
  - säkerhet vid utskrift, 4-14
  - tidsbegränsningsalternativ för laddning av papper, 4-12
  - Utskrift av startsidan, 4-5
  - varaktighet för fackvarning, 4-11
- inställningar av kopiator/skrivare
  - via CentreWare IS, 3-2
- Intelligent Ready-läge, 4-7

**J**

- jobb
  - egenskaper
    - jobbstorlek, 4-17
  - information
    - hur ofta utskrifter görs på papper jämfört med OH-film, 4-17
    - hur ofta varje fack används, 4-17
  - Jobbredovisning via CentreWare IS, 4-16
  - loggfil, 4-16
  - meddelande om att utskriften är klar, 1-20
  - poster, 4-16
  - rapporter om användningsprofil, 4-17
  - redovisning, 4-16
  - specialjobbtyper, 1-21
- jobbredovisningsposter, 4-16
- jobbtimer, 4-17

**K**

- konfigurera 802.1X, 4-15
- konfigurera HTTPS, 4-14
- konfigurera skrivaren
  - Windows 2000 eller senare, 3-6
- kontrollpanel
  - ändra
    - inställning för tidsbegränsning för strömsparläge, 4-6
    - Intelligent Ready-läge, 4-7
    - tidsbegränsningsläge för laddning av papper, 4-12
  - inställning
    - datum och tid, 4-4
    - Fack 1-läge, 4-9
    - kontrollpanelens språk, 4-2
  - läsa menyer, 4-15
  - skriva ut en teckensnittslista, 2-4
  - ställa in
    - varaktighet för fackvarning, 4-11
- korrekturutskrifter, 1-2, 1-21
  - skicka, 1-22
  - skriva ut, 1-24
  - ta bort, 1-24

**L**

- läge
  - ändra Intelligent Ready-läge, 4-7
  - ändra tidsbegränsning för laddning av papper, 4-12
  - ändra tidsbegränsning för strömsparläget, 4-6
  - välja läge för fack 1, 4-8
  - välja läge för fack 2-N, 4-9
- lägga till skrivare
  - Windows 2000 eller senare, 3-5
- läsa kontrollpanelens menyer, 4-15
- LPR-skrivare
  - skapa
    - Mac OS X, version 10.3 och senare, 3-12

**M**

- Macintosh-nätverk
  - aktivera och använda TCP/IP eller AppleTalk
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-12
  - felsökning, 3-14
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-14
  - krav, 3-11
  - skapa AppleTalk-skrivare
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-13
  - skapa en Bonjour-skrivare
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-13
  - skapa LPR-skrivare
    - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-12
  - snabbinstallation från cd-skiva, 3-11
  - ställa in Ethernet-porten
    - AppleTalk, 3-12
    - TCP/IP, 3-12
- MaiLinX-varningar, 4-18
- Materialsäkerhetsuppgifter, C-1
- mellanlägg
  - använda avdelare, 1-12
- miljöspecifikationer, A-1
- minne, A-2

**N**

- nätverk
  - Macintosh-krav, 3-11
  - Windows 2000 eller senare, 3-4
- nätverkssökväg
  - erhålla skrivarens URL
    - Windows 2000 eller senare, 3-7
- negativa bilder, 1-2
- N-upp
  - skriva ut flera sidor på ett pappersark, 1-4

**O**

- operativsystem
  - funktioner som stöds, 1-2
  - skrivardrivrutinens funktioner, 1-2

**P**

- papper
  - avdelare, 1-12
  - infoga utskrivna ark mellan utskrifter, 1-12
  - välja en annan papperskälla för försättsblad, 1-13
- papperstyp
  - välja, 1-3
- PCL-teckensnitt, 2-4
- PostScript-teckensnitt, 2-4
- privata sparade jobb
  - skicka, 1-22
  - skriva ut, 1-25
  - ta bort, 1-25
- privata utskrifter, 1-2, 1-21
  - skicka, 1-22
  - skriva ut, 1-22
  - ta bort, 1-24
- program för skrivarhantering, 3-2
  - CentreWare Internet-tjänster, 3-2
  - CentreWare Web, 3-3
- programvara
  - skrivarhantering, 3-2
  - Xerox Usage Analysis Tool (Xerox Verktyg för användningsanalys), 4-19

**R**

- rapporter
  - användningsprofil, 4-17
- rapporter om användningsprofil, 4-17
- redovisningsposter, 4-16

**S**

- säkerhet
  - konfigurera 802.1X, 4-15
  - konfigurera HTTPS, 4-14
  - läsa kontrollpanelens menyer, 4-15
  - välja säkerhetsinställningar för utskrift, 4-14
  - välja skrivarinställningar, 4-13
- säkra utskrifter, 1-2, 1-21
  - skicka, 1-22
  - skriva ut, 1-24
  - ta bort, 1-24



- skalning, 1-15
- skapa IPP-skrivare
  - Windows, 3-7
- skicka
  - utskrifter med jobb, 1-23
- skriva ut
  - avdelare, 1-12
  - flera sidor per ark, 1-4
  - försättsblad, 1-13
  - häften, 1-5
  - jobbredovisning, 4-16
  - jobbstorlek, 4-17
  - jobbtimer, 4-17
  - korrekturutskrifter, 1-24
  - N-upp, 1-4
  - privata sparade jobb, 1-25
  - privata utskrifter, 1-24
  - provsidor
    - Windows 2000 eller senare, 3-6, 3-10
  - rapporter om användningsprofil, 4-17
  - säkra utskrifter, 1-24
  - sparade utskrifter, 1-24
  - spegelvända bilder, 1-18
  - Startsida, 4-5
  - svartvitt, 1-11
  - teckensnittsexempel, 2-4
  - välja utskriftsalternativ för
    - försättsblad, 1-13
  - vattenstämplar, 1-16
- skriva ut flera sidor på ett pappersark, 1-4
- skrivaranvändning
  - jobbredovisning, 4-16
- skrivardrivrutin
  - andra installationsmetoder
    - Windows 2000 och senare, 3-5
  - funktioner
    - förtecknade efter
      - operativsystem, 1-2
  - snabbinstallation från cd-skiva
    - Macintosh, 3-11
    - Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, 3-4
  - verifiera installationen
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
- skrivare
  - analysera användning, 4-16
  - ändra tidsbegränsning för laddning av
    - papper, 4-12
  - användning
    - Xerox Usage Analysis Tool (Xerox Verktyg för användningsanalys), 4-19
  - erhålla nätverkssökväg
    - Windows 2000 eller senare, 3-7
  - funktioner i drivrutin, 1-2
  - funktioner som stöds av
    - operativsystem, 1-2
  - fysiska specifikationer, A-1
  - hanteringsprogram, 3-2
  - inställningar, 4-2
    - kopiera från en skrivare till en annan, 3-2
  - jobbredovisning, 4-16
  - konfigurera
    - från skrivbordet, 3-2
    - Windows 2000 eller senare, 3-6
  - lägga till
    - Windows 2000 eller senare, 3-5
  - MailinX-varningar, 4-18
  - säkerhet, 4-13
  - skapa IPP-skrivare
    - Windows 2000 eller senare, 3-7
  - ställa in datum och tidpunkt, 4-4
  - statusmeddelande, 4-18
  - tidsbegränsningsläge för laddning av
    - papper, 4-12
  - välja säkerhetsinställningar för
    - utskrift, 4-14
  - väntar före utskrift på annan papperstyp
    - eller pappersstorlek, 4-12
  - verifiera inställningar
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
  - skrivarhanteringsverktyg, 3-2
  - skrivarinställningar, 4-2
    - kopiera från en skrivare till en annan, 3-2
  - snabbinstallation från cd-skiva
    - Macintosh, 3-11
    - Windows 2000 eller senare, 3-4
  - sparade utskrifter, 1-2, 1-21
  - skicka, 1-22
  - skriva ut, 1-24
  - ta bort, 1-24

- specifikationer
    - elektrisk, A-2
    - miljö, A-1
    - minne, A-2
    - prestanda, A-2
    - styrenhet, A-2
    - teckensnitt, A-2
  - specifikationer av prestanda, A-2
  - spegelvända bilder, 1-2, 1-18
  - språk
    - ställa in på kontrollpanelen, 4-2
  - Startsida
    - grundinställning, 4-5
    - ställa in alternativet automatisk utskrift, 4-5
  - statusmeddelande
    - e-postvarningar, 4-18
    - skrivare, 4-18
  - strömsparläge
    - ändra inställning för tidsbegränsning via CentreWare IS, 4-6
    - ändra tidsbegränsningen med kontrollpanelen, 4-6
  - styrenhetsspecifikationer, A-2
  - svartvit utskrift, 1-11
- T**
- ta bort
    - korrekturutskrifter, 1-24
    - privata sparade jobb, 1-25
    - privata utskrifter, 1-24
    - säkra utskrifter, 1-24
    - sparade utskrifter, 1-24
  - TCP/IP-protokoll
    - aktivera och använda
      - Mac OS X, version 10.2 och senare, 3-12
      - Microsoft Windows, 3-5
    - ställa in Macintosh Ethernet-port, 3-12
  - teckensnitt
    - hämta, 2-3
    - skriva ut en lista från
      - kontrollpanelen, 2-4
      - skriva ut lista från CentreWare IS, 2-4
      - skriva ut teckensnittsexempel, 2-4
    - specifikationer, A-2
    - typer, 2-2
    - visa en lista över PCL- eller PostScript-teckensnitt, 2-4
  - text
    - skriva ut "ovanpå" en eller flera sidor (vattenstämplar), 1-16
  - tidpunkt och datum
    - inställning, 4-4
  - tidsbegränsningsläge för laddning av papper, 4-12
- U**
- Unix-nätverk
    - snabbinstallation, 3-15
  - uppvärmningsläge
    - tidsbegränsning för strömsparläge, 4-6
  - Usage Analysis Tool (Verktyg för användningsanalys), 4-19
  - utskrift av häfte, 1-2, 1-5
    - förskjutning och fästmarginal, 1-5
  - utskrifter med jobb
    - skicka, 1-23
  - utskriftsinformation, 4-16
- V**
- Val av läge för fack 1, 4-8
  - välja
    - administrativa
      - säkerhetsinställningar, 4-13
    - administrera certifikat, 4-14
    - HTTPS-alternativ, 4-14
    - inställning av läge för fack 1, 4-8
    - inställning av läge för fack 2-N, 4-9
    - Intelligent Ready-läge, 4-7
    - läsalternativ för kontrollpanelens menyer, 4-15
    - säkerhetsinställningar för utskrift, 4-14
    - tidsbegränsningsalternativ för laddning av papper, 4-12
    - varaktighet för fackvarning, 4-11
  - vattenstämplar, 1-2
    - infoga, 1-16
  - verifiera inställningar
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
  - Verktyg för hantering av teckensnitt, 2-3

## W

- Windows-nätverk
  - andra installationsmetoder
    - Windows 2000 eller senare, 3-5
  - erhålla skrivarens nätverkssökväg
    - Windows 2000 eller senare, 3-7
  - felsökning
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
  - förberedelser
    - Windows 2000 eller senare, 3-4
  - konfigurera skrivaren
    - Windows 2000 eller senare, 3-7
  - lägga till skrivare
    - Windows 2000 eller senare, 3-5
  - Microsoft IPP-port, 3-7
  - Microsoft TCP/IP-protokoll
    - Windows Windows 2000 och senare, 3-5
  - skapa IPP-skrivare
    - Windows 2000 eller senare, 3-7
  - skriva ut en provsida
    - Windows 2000 eller senare, 3-6, 3-10
  - snabbinstallation från cd-skiva
    - Windows 2000 eller senare, 3-4
  - verifiera drivrutinsinstallation
    - Windows 2000 eller senare, 3-9
  - verifiera inställningar
    - Windows 2000 eller senare, 3-9

## X

- Xerox Usage Analysis Tool (Xerox Verktyg för användningsanalys), 4-19