

XEROX.

Phaser® 8560/8860



printer

User Guide

Guide d'utilisation

Guida dell'utente

Benutzerhandbuch

Guía del usuario

Guia do Usuário

Gebruikershandleiding

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Руководство пользователя

Εγχειρίδιο χρήστη

Copyright © 2007 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

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

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

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

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

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems[™] och Solaris[™] är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated i USA och/eller andra länder.

SWOP[®] är ett varumärke som tillhör SWOP, Inc.

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

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



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

Innehåll

1 Skrivarfunktioner

Skrivarens delar	1-2
Sedd framifrån-höger	1-2
Sedd från höger	1-3
Sedd bakifrån	1-3
Skrivarkonfigurationer	1-4
Standardfunktioner	1-4
Tillgängliga konfigurationer	1-5
Tillbehör och uppgraderingar	1-5
Kontrollpanel	1-6
Kontrollpanelens funktioner	1-6
Kontrollpanelens layout	1-7
Menykarta	1-7
Informationssidor	1-8
Provsidor	1-8
Mer information	1-10
Resurser	1-10
Xerox Kundtjänst	1-12

2 Grundläggande om nätverk

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration	2-2
Välja anslutningsmetod	2-3
Ansluta via Ethernet (rekommenderas)	2-3
Ansluta via USB	2-4
Konfigurera nätverksadressen	2-5
TCP/IP- och IP-adresser	2-5
Ange skrivarens IP-adress automatiskt	2-6
Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress	2-6
Ange skrivarens IP-adress manuellt	2-7
Installera skrivardrivrutiner	2-9
Tillgängliga drivrutiner	2-9
Windows 2000 eller senare	2-10
Macintosh OS X, version 10.3 och senare	2-11

3 Grundläggande om utskrift

Översikt över de grundläggande stegen	3-2
Papper och material som stöds	3-3
Anvisningar för pappersanvändning	3-4
Papper som kan skada skrivaren	3-4
Anvisningar för pappersförvaring	3-5
Pappersstorlekar och ytvikter som stöds	3-5
Fylla på papper	3-9
Fylla på papper i fack 1	3-9
Använda manuell matning	3-16
Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4	3-17
Välja utskriftsalternativ	3-22
Välja utskriftsinställningar (Windows)	3-22
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)	3-23
Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)	3-25
Skriva ut på bägge sidor av papperet	3-27
Automatisk dubbelsidig utskrift	3-27
Manuell dubbelsidig utskrift	3-29
Skriva ut på specialmaterial	3-31
Skriva ut på OH-film	3-31
Skriva ut på kuvert	3-38
Skriva ut på etiketter	3-45
Skriva ut på glättat papper	3-51
Skriva ut på anpassad pappersstorlek	3-57
Skapa anpassade papperstyper	3-61

4 Utskriftskvalitet

Styra kvaliteten på utskrifterna	4-2
Välja utskriftskvalitetsläge	4-2
Justera färgen	4-4
Lösa problem med utskriftskvaliteten	4-6
Fläckar eller utsmetning	4-7
Slumpmässiga ljusa strimmor	4-8
Dominerande ljusa strimmor	4-9
Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka	4-10
Färgerna är fel	4-10
PANTONE-färger stämmer inte	4-11

5 Underhåll

Underhåll och rengöring	5-2
Regelbundet underhåll	5-2
Rengöra pappersfrigöringsbladet	5-9
Rengöra underhållssatsens torkarblad	5-11
Rengöra skrivarens utsida	5-13
Beställa tillbehör	5-14
Förbrukningsvaror	5-14
Komponenter som kräver regelbundet underhåll	5-14
När ska tillbehör beställas	5-15
Återvinna tillbehör	5-15
Flytta och packa om skrivaren	5-16
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren	5-16
Flytta skrivaren inom kontoret	5-16
Förbereda skrivaren för frakt	5-18

6 Felsökning

Rensa pappersstopp	6-2
Pappersstopp i utmatningen	6-2
Pappersstopp vid den främre luckan	6-7
Pappersstopp vid facken	6-12
Få hjälp	6-17
Meddelanden på kontrollpanelen	6-17
PrintingScout-varningar	6-18
PhaserSMART teknisk support	6-18
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	6-18
Webblänkar	6-19

A Användarsäkerhet

Index

Skrivarfunktioner

1

Det här kapitlet innehåller:

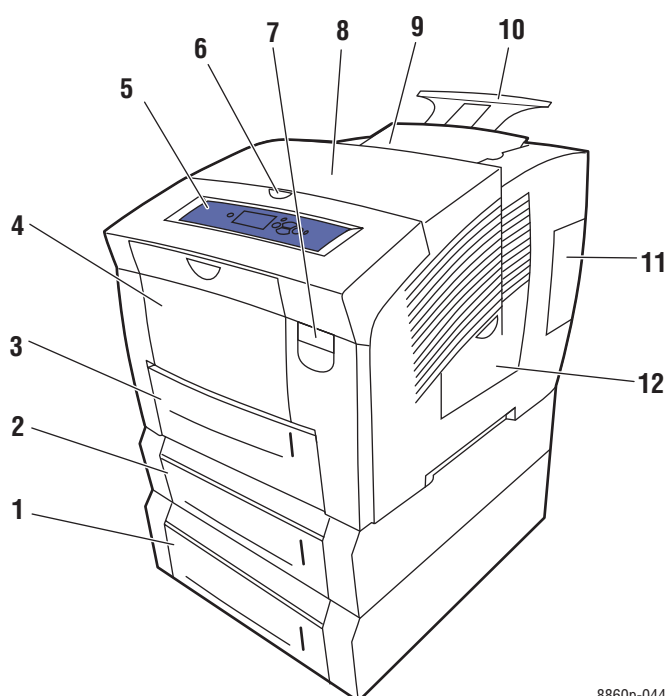
- [Skrivarens delar](#) på sidan 1-2
- [Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 1-4
- [Kontrollpanel](#) på sidan 1-6
- [Mer information](#) på sidan 1-10

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

- Sedd framifrån-höger på sidan 1-2
- Sedd från höger på sidan 1-3
- Sedd bakifrån på sidan 1-3

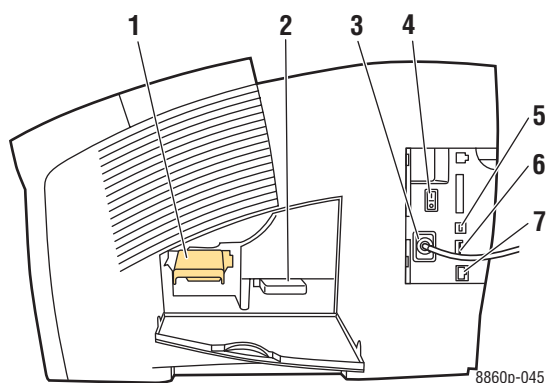
Sedd framifrån-höger



8860p-044

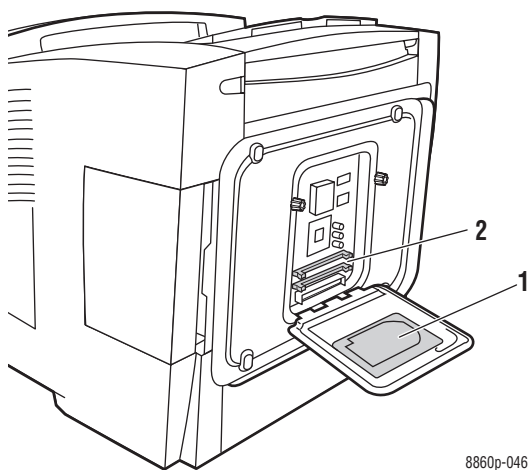
1. Arkmatare för 525 ark, tillval (fack 4)
2. Arkmatare för 525 ark, tillval (fack 3)
3. Fack 2 för 525 ark (standard)
4. Fack 1 för 100 ark
5. Kontrollpanel
6. Öppning av utmatningslucka
7. Öppning av främre luckan
8. Utmatningslucka
9. Bläckpåfyllning/övre lucka
10. Utmatningsfack för Legal/A4, förlängning
11. Gränssnittslucka
12. Sidolucka

Sedd från höger



1. Underhållssats
2. Spillfack
3. Uttag för nätsladd
4. Strömbrytare
5. USB-anslutning
6. Konfigurationskort
7. Ethernet 10/100 Base-Tx-anslutning

Sedd bakifrån



1. Hårddisk, tillval
2. Två RAM-kortplatser

Skrivarkonfigurationer

Det här avsnittet omfattar:

- [Standardfunktioner](#) på sidan 1-4
- [Tillgängliga konfigurationer](#) på sidan 1-5
- [Tillbehör och uppgraderingar](#) på sidan 1-5

Standardfunktioner

- Högsta utskriftshastighet (sidor per minut) för PostScript-utskriftskvalitetslägen:
 - Snabb: 30 sid/min
 - Standard: 24 sid/min
 - Förbättrad: 16 sid/min
 - Högupplösning/fotografi: 10 sid/min
- Högsta utskriftshastighet för PCL-utskriftskvalitetslägen:
 - 300 x 600 dpi: 16 sid/min
 - 600 x 600 dpi: 8 sid/min
- Teckensnitt: PostScript och PCL
- Fack 1 och fack 2: alla Phaser 8560/8860 skrivare
- Anslutning: USB, Ethernet 10/100 Base-Tx

Tillgängliga konfigurationer

I följande tabeller visas tillgängliga konfigurationer för skrivaren.

Phaser 8560 skrivare

	Skrivarkonfigurationer			
	8560N	8560DN	8560DT	8560DX
Minne (MB)	256	256	512	512
Hårddisk	Nej*	Nej*	Nej*	Ja
Automatisk dubbelsidig utskrift	Nej	Ja	Ja	Ja
Matare för 525 ark (fack 3)	Nej*	Nej*	Ja	Ja
Matare för 525 ark (fack 4)	Nej*	Nej*	Nej*	Ja

*Tillvalet kan köpas separat till aktuell konfiguration.

Phaser 8860 skrivare

	Skrivarkonfiguration
	8860
Minne (MB)	256
Produktivitetssats (med hårddisk)	Nej*
Automatisk dubbelsidig utskrift	Ja
Matare för 525 ark (fack 3)	Nej*
Matare för 525 ark (fack 4)	Nej*

*Tillvalet kan köpas separat till aktuell konfiguration.

Tillbehör och uppgraderingar

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

Om du vill beställa tillbehör och uppgraderingar kontakter du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial:

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

Kontrollpanel

Det här avsnittet omfattar:

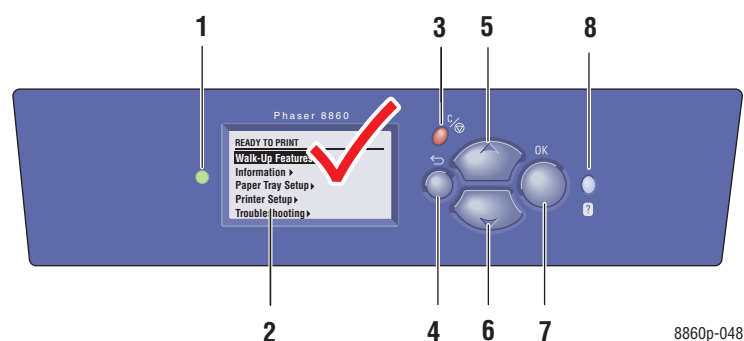
- [Kontrollpanelens funktioner](#) på sidan 1-6
- [Kontrollpanelens layout](#) på sidan 1-7
- [Menykarta](#) på sidan 1-7
- [Informationssidor](#) på sidan 1-8
- [Provsidor](#) på sidan 1-8

Kontrollpanelens funktioner

Kontrollpanelen:

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

Kontrollpanelens layout



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

Menykarta

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

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

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

Informationssidor

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



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

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

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

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

Provsidor

Skrivaren levereras med provsidor som visar skrivarens olika funktioner.

Så här skriver du ut provsidorna:

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

Färgprovsidor

Provsidorna i färg hjälper dig att välja färger till utskrifterna. Varje provsida visar procentandelen cyan, magenta, gult och svart som används, eller den mängd (från 0 till 255) röd, grön och blå färg som används.

Obs! Innan du skriver ut provsidor ska du välja lämpligt standardläge för utskriftskvalitet och färgkorrigering på menyn Skrivarinställningar på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut provsidor i färg:

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och trycker sedan på **OK**.
2. Välj **Provsidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj antingen **PANTONE-färgprovsidor**, **CMYK-provsidor** eller **RGB-provsidor** och tryck sedan på **OK** för att skriva ut.

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Mer information

Det här avsnittet omfattar:

- [Resurser](#) på sidan 1-10
- [Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-12

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

Resurser

Phaser 8560 skrivare:

Information	Källa
<i>Installationshandbok*</i>	Medföljde skrivaren
<i>Snabbreferensguide*</i>	Medföljde skrivaren
<i>Användarhandbok (PDF)</i>	www.xerox.com/office/8560Psupport
<i>Avancerade Funktionsguiden (PDF)</i>	www.xerox.com/office/8560Psupport
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/8560Psupport
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/8560Psupport
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, USA) Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/8560Pdrivers
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/8560Psupport
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/8560Psupport
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Meny på kontrollpanelen

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Phaser 8860 skrivare:

Information	Källa
<i>Installationshandbok*</i>	Medföljde skrivaren
<i>Snabbreferensguide*</i>	Medföljde skrivaren
<i>Användarhandbok (PDF)</i>	www.xerox.com/office/8860support
<i>Avancerade Funktionsguiden (PDF)</i>	www.xerox.com/office/8860support
Snabbstartguider	www.xerox.com/office/8860support
Videosjälvstudier	www.xerox.com/office/8860support
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, USA) Recommended Media List (Rekommenderad materiallista, Europa)
Skrivarhanteringsverktyg	www.xerox.com/office/8860drivers
Online Support Assistant (Övriga supportsidor)	www.xerox.com/office/8860support
PhaserSMART	www.phaserSMART.com
Teknisk support	www.xerox.com/office/8860support
Information om menyval eller felmeddelanden på kontrollpanelen	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Meny på kontrollpanelen

* Även tillgänglig på webbplatsen för kundtjänst.

Xerox Kundtjänst

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

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

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

Obs! Du kan installera verktyget Xerox Kundtjänst från Xerox webbplats för hämtning av drivrutiner:

- www.xerox.com/office/8560Pdrivers (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860drivers (Phaser 8860 skrivare)

Så här startar du Xerox Kundtjänst:

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



Xerox Support Centre

Se även:

Om du vill använda självstudien för Xerox Kundtjänst går du till www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

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

Grundläggande om nätverk

2

Det här kapitlet innehåller:

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

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

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Översikt över nätverksinstallation och nätverkskonfiguration

Så här ställer du in och konfigurerar nätverket:

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

Obs! Om du inte har tillgång till *Software and Documentation CD-ROM* (cd-skivan Programvara och dokumentation) kan du hämta den senaste drivrutinen från Xerox webbplats för hämtning av drivrutiner:

- www.xerox.com/office/8560Pdrivers (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860drivers (Phaser 8860 skrivare)

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Välja anslutningsmetod

Anslut skrivaren via Ethernet eller USB. En USB-anslutning är en direkt anslutning från skrivaren till datorn. Anslutningen används inte i nätverket. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Krav på maskinvara och kablar varierar mellan olika anslutningsmetoder. Kablar och maskinvara medföljer i allmänhet inte skrivaren utan måste köpas separat.

Det här avsnittet omfattar:

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

Ansluta via Ethernet (rekommenderas)

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

Nätverksanslutning

Beroende på din installation behövs följande maskinvara och kablar för Ethernet.

- Om du ansluter till en dator behövs en Ethernet RJ-45 korsad kabel.
- Om du ansluter till en eller flera datorer med en Ethernet-hubb, kabel eller DSL-router behöver du två eller fler partvinnade kablar (kategori 5/RJ-45). (En kabel per enhet.)
- Om du ansluter till en eller flera datorer via en hubb måste du ansluta datorn till hubben med en kabel och därefter ansluta skrivaren till hubben med den andra kabeln. Använd vilken port som helst på hubben utom uplink-porten.

Se även:

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

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

Ansluta via USB

Om du ansluter till en enda dator får du snabb överföring med en USB-anslutning. En USB-anslutning är emellertid inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. För att kunna använda USB för PC måste datorn ha operativsystemet Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 eller senare. Macintosh-användare måste använda Mac OS X, version 10.3 eller senare.

USB-anslutning

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

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

Se även:

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

Konfigurera nätverksadressen

Det här avsnittet omfattar:

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

TCP/IP- och IP-adresser

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

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

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

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

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

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Ange skrivarens IP-adress automatiskt

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

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

Dynamiska metoder för att ange skrivarens IP-adress

Det finns två protokoll för dynamisk inställning av skrivarens IP-adress:

- DHCP (aktiverat som standard på alla skrivare).
- AutoIP

Du kan aktivera/inaktivera båda protokollen via kontrollpanelen, eller aktivera/inaktivera DHCP via CentreWare IS.

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

Via kontrollpanelen

Så här aktiveras/inaktiveras DHCP eller AutoIP-protokollet:

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

Via CentreWare IS

Så här aktiveras/inaktiveras DHCP-protokollet:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält.
3. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **Protocols** (Protokoll) på den vänstra navigationspanelen.
5. Välj **TCP/IP**.
6. I avsnittet BOOTP/DHCP Settings (BOOTP/DHCP-inställningar) anger du alternativet **BOOTP/DHCP** till **On** (På) eller **Off** (Av).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Ange skrivarens IP-adress manuellt

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

Om du arbetar i ett nätverk utan DNS-server, eller i en miljö där nätverksadministratören tilldelar IP-adresser till skrivare, kan du använda den här metoden för att ange IP-adressen manuellt. Om du ställer in IP-adressen manuellt gäller inte DHCP och AutoIP. Du kan också ställa in IP-adressen manuellt om du befinner dig i en mindre kontorsmiljö med en enstaka dator och använder en uppringd modemanslutning.

Information som krävs för manuell IP-adressering

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

Via kontrollpanelen

Så här ställer du in IP-adressen automatiskt:

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

Via CentreWare IS

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

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

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

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport
System Administrator Guide (systemadministratörshandbok) på
www.xerox.com/office/8560Psupport

För Phaser 8860 skrivare:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8860support
System Administrator Guide (systemadministratörshandbok) på
www.xerox.com/office/8860support

Installera skrivardrivrutiner

Det här avsnittet omfattar:

- Tillgängliga drivrutiner på sidan 2-9
- Windows 2000 eller senare på sidan 2-10
- Macintosh OS X, version 10.3 och senare på sidan 2-11

Tillgängliga drivrutiner

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

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

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

* Gå till Xerox webbplats för hämtning av drivrutiner för de senaste skrivardrivrutinerna:

- www.xerox.com/office/8560Pdrivers (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860drivers (Phaser 8860 skrivare)

Windows 2000 eller senare

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

- 1.** Sätt i cd-skivan 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 om det behövs.
- 3.** Välj **Installera skrivardrivrutin**.
- 4.** Välj installationsmetod och följ sedan anvisningarna på skärmen.

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8560Psupport

För Phaser 8860 skrivare:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8860support

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8860support

Macintosh OS X, version 10.3 och senare

Om du vill installera skrivardrivrutinen från *Software and Documentation CD-ROM* (cd-skivan Programvara och dokumentation).

1. Sätt i cd-skivan i datorns cd-enhet. Om installationsprogrammet inte startar klickar du på **Program, Verktyg** och sedan klickar du på **verktyget Ställa in skrivare**.
2. Dubbelklicka på ikonen **VISE Installer**.
3. Ange ditt lösenord i lösenordsfältet på skärmen **Autentisera** och sedan klickar du på **OK**.
4. Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar licensavtalet.
5. Välj installationsmetod och följ sedan anvisningarna på skärmen.
6. Klicka på **Avsluta** när installationen är slutförd.

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8560Psupport

För Phaser 8860 skrivare:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8860support

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8860support

Grundläggande om utskrift

3

Det här kapitlet innehåller:

- Översikt över de grundläggande stegen på sidan 3-2
- Papper och material som stöds på sidan 3-3
- Fylla på papper på sidan 3-9
- Välja utskriftsalternativ på sidan 3-22
- Skriva ut på bägge sidor av papperet på sidan 3-27
- Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-31
- Skapa anpassade papperstyper på sidan 3-61

Se även:

Gå till www.xerox.com/office/8560Psupport or www.xerox.com/office/8860support för att använda videosjälvstudierna om pappersfacket.

Översikt över de grundläggande stegen

1. Fyll på papper i facket.
2. Om du på kontrollpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och pappersstorleken, gör du det och ändrar om så behövs.
3. Gå till dialogrutan **Skriv ut** i programmet och välj sedan utskriftsalternativ i skrivardrivrutinen.
4. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Se även:

[Fylla på papper](#) på sidan 3-9

[Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 3-22

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-31

Papper och material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- Anvisningar för pappersanvändning på sidan 3-4
- Papper som kan skada skrivaren på sidan 3-4
- Anvisningar för pappersförvaring på sidan 3-5
- Pappersstorlekar och ytvikter som stöds på sidan 3-5

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

Bäst resultat får du om du använder Xerox-material som utformats särskilt för Phaser 8560/8860 skrivare. De ger garanterat utmärkt resultat med skrivaren.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial.

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

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

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

- [Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)
- [Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

För Phaser 8860 skrivare:

- [Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)
- [Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Anvisningar för pappersanvändning

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

- Använd bara rekommenderad OH-film från Xerox. Utskriftskvaliteten kan variera om du använder andra märken.
- Skriv inte ut på etikettark med en eller flera borttagna etiketter.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut alla kuvert enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket i pappersfacken.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken.

Se även:

[Skriva ut på OH-film](#) på sidan 3-31

[Skriva ut på kuvert](#) på sidan 3-38

[Skriva ut på etiketter](#) på sidan 3-45

[Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 3-51

[Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-57

Papper som kan skada skrivaren

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

Följande material får inte användas:

- Ojämna eller porösa material
- Annat plastmaterial än OH-film som stöds
- Papper som har fotokopierats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Hålat papper med hålet i mitten av kortsidan
- Papper med klammer
- Kuvert med fönster, metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa

Anvisningar för pappersförvaring

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

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Försök att hålla en konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar, som kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper skall förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyper på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar papperet från att torka ut eller dra till sig fukt.
- Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförsegla den som skydd. Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara påsar av plast.

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds

I följande avsnitt visas information om pappersformat och -vikter som stöds i pappersfacken. Skriv ut sidan Papperstips för mer detaljerad information om papper och annat material som stöds:

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

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

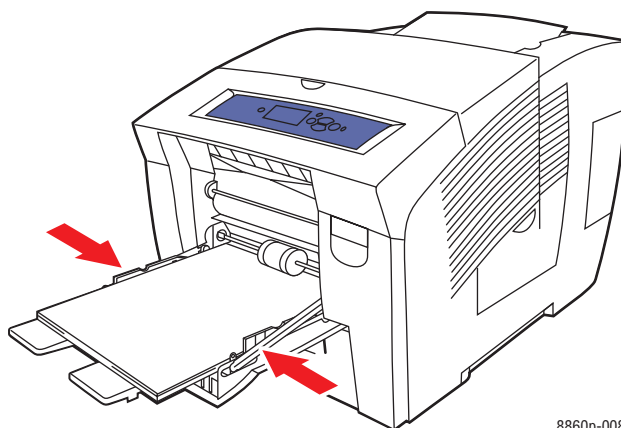
[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

För Phaser 8860 skrivare:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1



8860p-008

Papper för fack 1



60–220 g/m²

Indexkort

3,0 x 5,0 tum

Anpassade storlekar

Bredd: 76–216 mm (3,0–8,5 tum)

Statement

5,5 x 8,5 tum

Höjd: 127–356 mm

Executive

7,25 x 10,5 tum

Marginaler

5 mm runt om

Letter

8,5 x 11 tum

US Folio

8,5 x 13 tum

Legal

8,5 x 14 tum

A4

210 x 297 mm

A5

148 x 210 mm

A6

105 x 148 mm

B5 JIS

182 x 257 mm

ISO B5

176 x 250 mm

Papper för fack 1 (fortsättning)

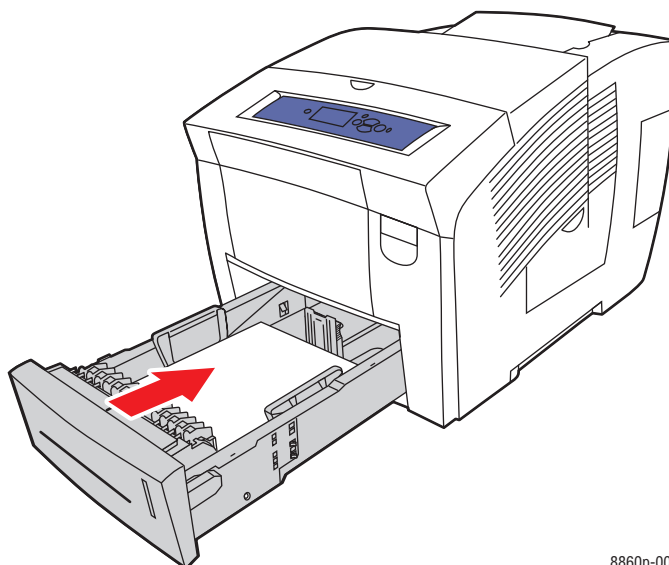


Monarch	3,87 x 7,5 tum
Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum
A7	5,25 x 7,25 tum
Baronial (nr 5 ½)	4,375 x 5,75 tum
#6 ¾	3,625 x 6,5 tum
6 x 9	6,0 x 9,0 tum
DL	110 x 220 mm
C5	162 x 229 mm
Choukei 3 Gou	120 x 235 mm
Choukei 4 Gou	90 x 205 mm

Marginaler

- 5 mm längs sidorna, 15 mm i över- och underkant:
- Monarch
- Nr 10 Commercial
- A7
- Baronial (nr 5 ½)
- #6 ¾
- Choukei 3 Gou
- Choukei 4 Gou
- 5 mm längs sidorna, 15 mm i överkant, 20 mm i underkant:
- 6 x 9
- DL
- C5

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 2, 3 och 4



8860p-005

Papper för fack 2, 3 eller 4

	60–120 g/m ²		
	Statement	5,5 x 8,5 tum	Marginaler 5 mm runt om
	Executive	7,25 x 10,5 tum	
	Letter	8,5 x 11 tum	
	US Folio	8,5 x 13 tum	
	Legal	8,5 x 14 tum	
	A4	210 x 297 mm	
	A5	148 x 210 mm	
	A6	105 x 148 mm	
	B5 JIS	182 x 257 mm	
	ISO B5	176 x 250 mm	
	Nr 10 Commercial	4,12 x 9,5 tum	Marginaler ■ 5 mm längs sidorna, 15 mm i över- och underkant: Nr 10 Commercial ■ 5 mm längs sidorna, 15 mm i överkant, 20 mm i underkant: C5 DL
	C5 (endast med flik på sidan)	162 x 229 mm	
	DL	110 x 220 mm	

Fylla på papper

Det här avsnittet omfattar:

- Fylla på papper i fack 1 på sidan 3-9
- Använda manuell matning på sidan 3-16
- Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4 på sidan 3-17

Fylla på papper i fack 1

Använd fack 1 om du vill använda olika sorters material inklusive

- Vanligt papper, papper med brevhuvud, färgat papper och förtryckt papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- OH-film
- Specialmaterial (inklusive visitkort, fotopapper, vykort, hålat papper, duradocument-papper och trebladiga broschyrer)
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)
- Papper med anpassad storlek

Se även:

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

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-31

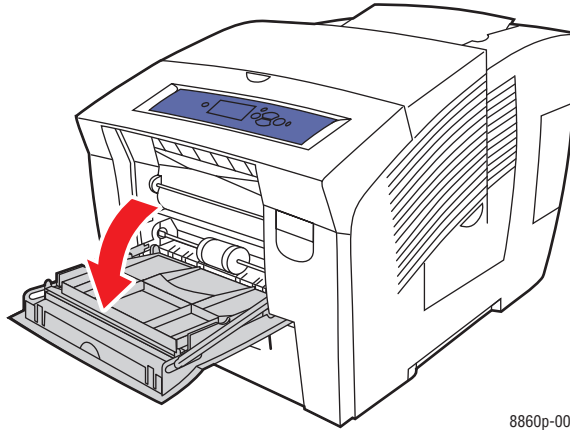
Obs! Om du byter papper i fack 1, väljer du rätt papperstyp och storlek på kontrollpanelen.

Kapaciteten i fack 1 är:

- 100 ark vanligt papper (80 g/m²)
- 50 ark OH-film, glättat papper eller etiketter
- 10 kuvert

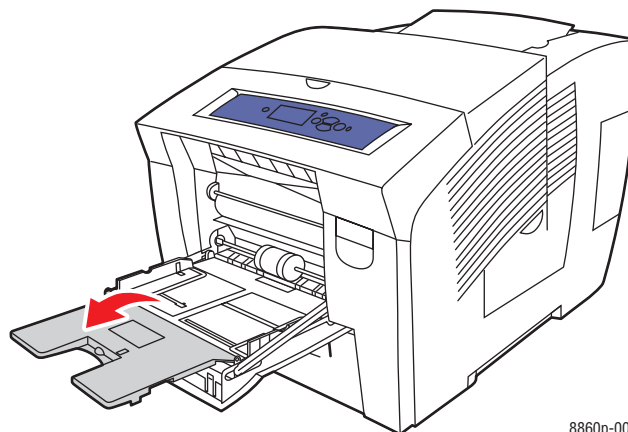
Så här lägger du i papper eller andra material i fack 1:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



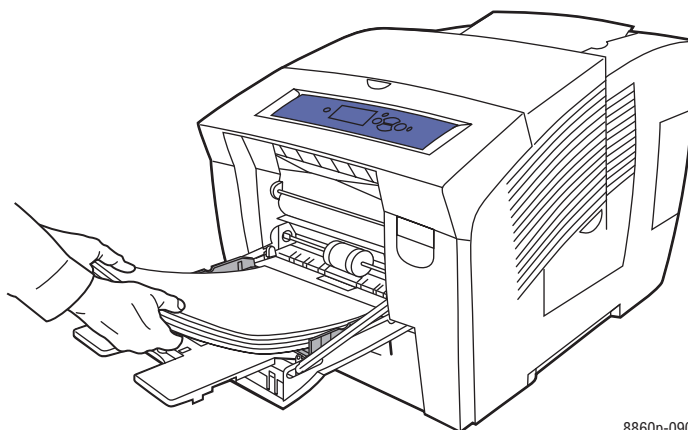
8860p-006

2. Öppna fackets förlängning.



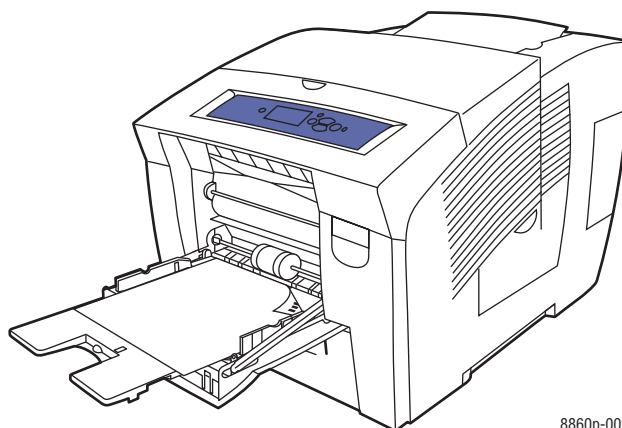
8860p-007

3. Lägg i papper, OH-film, kuvert eller specialmaterial i facket.



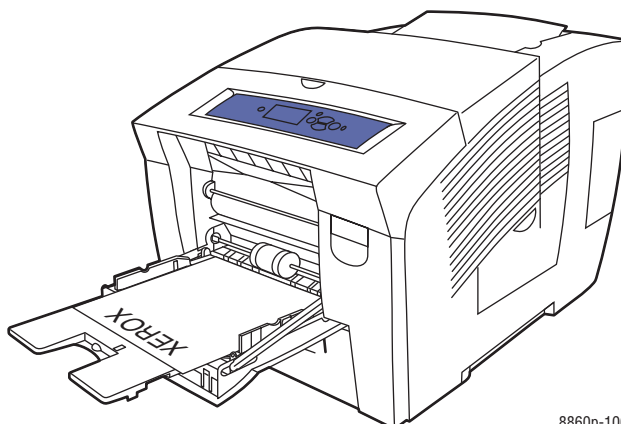
8860p-090

- **Enkelsidig utskrift:** Lägg i den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan nedåt** och se till att **överkanten** av papperet kommer in i skrivaren först.



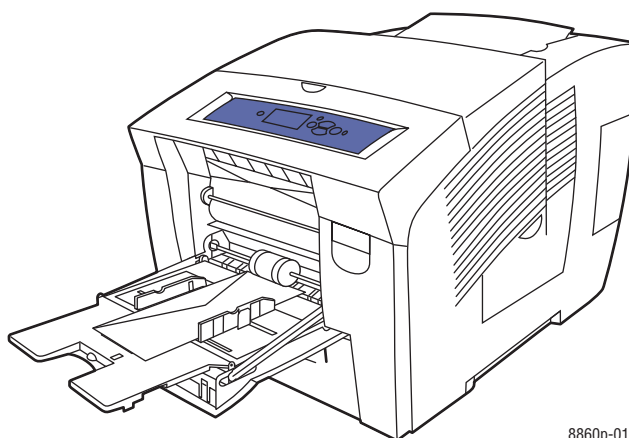
8860p-009

- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i sidan 1 **med utskriftssidan uppåt** och se till att **nederkanten** på papperet kommer in i skrivaren först.



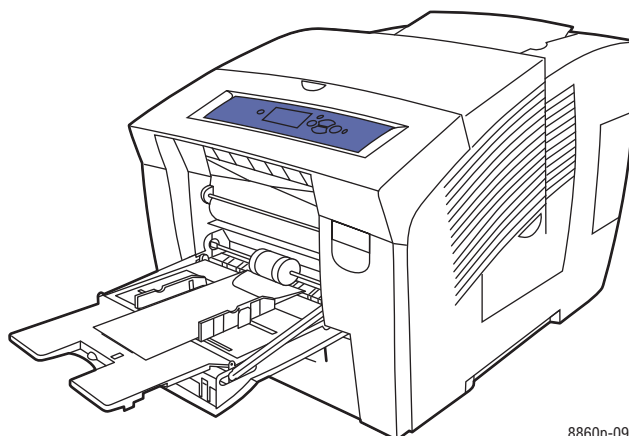
8860p-106

- **Kuvert med sidoflik:** Lägg i kuverten med **fliksidan uppåt** och fliken mot fackets **vänstra sida**.



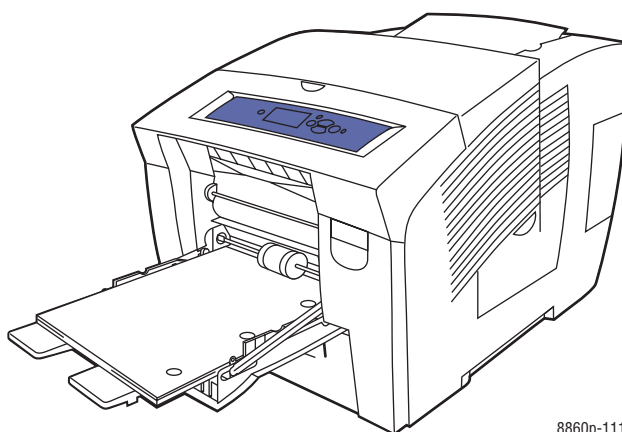
8860p-010

- **Kuvert med flik på kortsidan:** Vik ned flikarna innan kuverten placeras i facket. Läg i kuverten med **fliksidan uppåt** och så att fliken kommer in i skrivaren först.



8860p-091

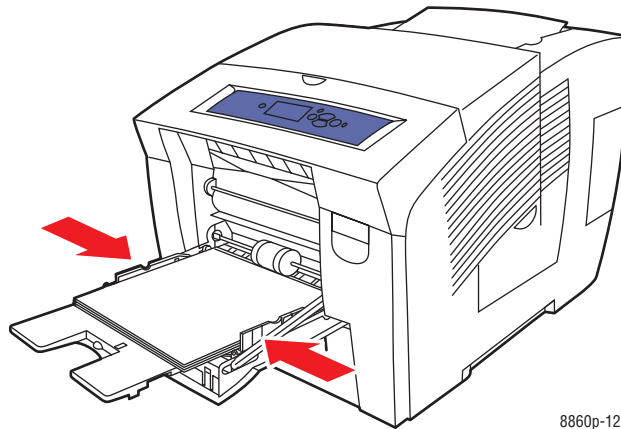
- **Hålat papper:** Lagg i den sida som ska skrivas ut med **utskriftssidan nedåt** och med hålen åt **höger**.



8860p-111

Obs! När du använder hålat papper behöver du ställa in utskrifts- eller kopieringsmarginalerna så att hänsyn tas till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på efterföljande sidor. Minst 19 mm (0,75 tum) marginal rekommenderas.

4. Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken.



8860p-126

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

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1 på sidan 3-6

Skriva ut på specialmaterial på sidan 3-31

Skriva ut på papper med anpassad storlek från fack 1 på sidan 3-58

Fack 1-läge

Fack 1-läge definierar skrivarens materialhantering, så att den matchar de utskrifter du vill göra. Tre lägen anger hur papperstorlek och -typ ställs in för fack 1, och vilket fack som används om du inte väljer ett visst fack:

Automatiskt: Med inställningen Automatiskt kan inkommande utskriftsjobb bestämma pappersstorlek och -typ. Utskrift sker från fack 1 om papper finns när jobbet startas och om inget annat fack har angetts för jobbet.

Dynamiskt (standard): Med inställningen Dynamiskt ombeds skrivaren att söka igenom facken för att hitta den pappersstorlek och -typ som matchar utskriftsjobbet. Om ingen matchande storlek eller typ hittas i fack 2, 3 eller 4, och materialstorlek och -typ för fack 1 inte har angetts på skrivarens kontrollpanel, ställer skrivaren in pappersstorlek och -typ utifrån utskriftsjobbet, och skriver ut från fack 1.

Statiskt: Med inställningen Statiskt kan användaren välja pappersstorlek och -typ för facken via menyalternativet Inställning av pappersfack på skrivarens kontrollpanel. För utskrift från fack 1 måste utskriftsjobbets papperstorlek och -typ matcha inställningarna för pappersstorlek och -typ för fack 1 som gjorts via kontrollpanelen.

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Använda manuell matning

Om du använder papper med brevhuvud och inte vill att andra ska använda det av misstag, kan du ställa in skrivaren så att den meddelar när det är dags att fylla på papper för utskriften.

Windows

Så här väljer du manuell matning i Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 eller Windows Vista:

1. I Windows skrivardrivrutin klickar du på fliken **Papper/Utmatning**.
2. Klicka på höger knapp på pappersammanfattningen, välj **Välj genom magasin** och välj sedan **Manuell matning magasin 1** i listan.
3. Spara inställningarna i skrivardrivrutinen genom att klicka på **OK**.
4. Skicka utskriften.
5. Ta bort papper från fack 1 när du uppmanas att göra detta via kontrollpanelen.
6. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Macintosh

Så här väljer du manuell matning i Macintosh OS X version 10.3 och senare:

1. I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Pappersmatning** i listan.
2. Välj **Manuell matning** i listan **Alla sidor från**.
3. Skicka utskriften.
4. Ta bort papper från fack 1 när du uppmanas att göra detta via kontrollpanelen.
5. Fyll på lämpligt papper för jobbet i facket.

Se även:

[Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 3-9

Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4

Använd fack 2, 3 eller 4 för olika sorters material, t ex:

- Vanligt papper, papper med brevhuvud och förtryckt papper
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert: nr 10 Commercial, C5 (endast sidoflik) och DL
- OH-film
- Specialmaterial (inklusive fotopapper, vykort, hålat papper, duradocument-papper och trebladiga broschyrer)
- Förtryckt papper (papper med tryck på ena sidan)

Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 2, 3 och 4](#) på sidan 3-8

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-31

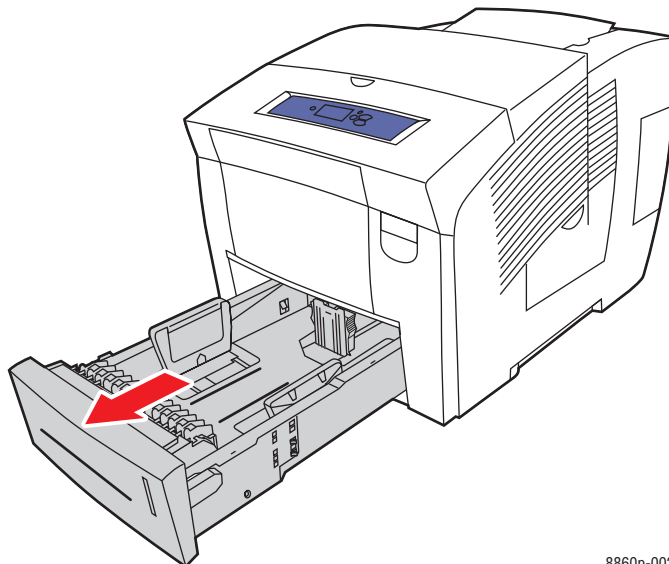
[Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-57

Materialkapaciteten för fack 2, 3 och 4 är:

- 525 ark vanligt papper (80 g/m²)
- 400 ark OH-film, glättat papper eller etiketter
- 40 kuvert

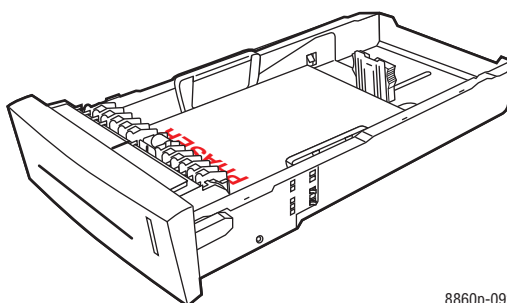
Så här lägger du i papper, kuvert eller andra material i fack 2, 3 eller 4:

1. Ta ut facket ur skrivaren.



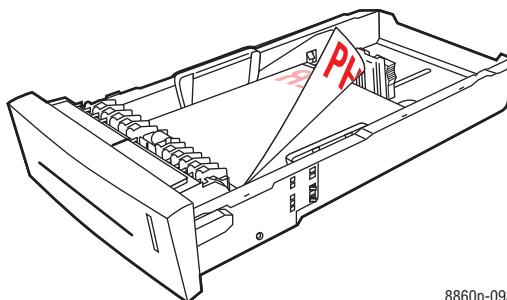
8860p-002

2. Lägg i papper, OH-film, kuvert eller specialmaterial i facket.
 - **Enkelsidig utskrift:** Placera den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan uppåt** och sidans **överkant** mot fackets **framkant**.



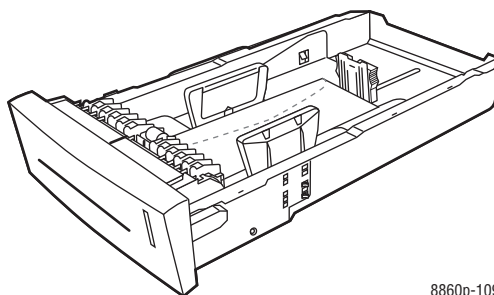
8860p-092

- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i sidan ett **med utskriftssidan nedåt** och **överkanten** mot fackets **bakkant**.



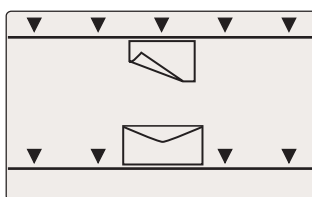
8860p-093

- **Kuvert med sidoflikar:** Lägg i kuverten med **fliksidan nedåt** och fliken mot fackets **vänstra sida**.



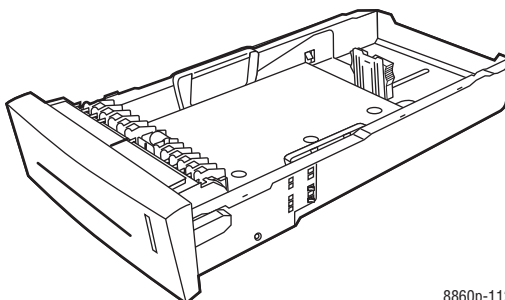
8860p-109

Var försiktig: Det finns separata påfyllningsstreck inuti facket för kuvert och andra material. Fyll inte på material ovanför motsvarande påfyllningsstreck. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.



8860p-113

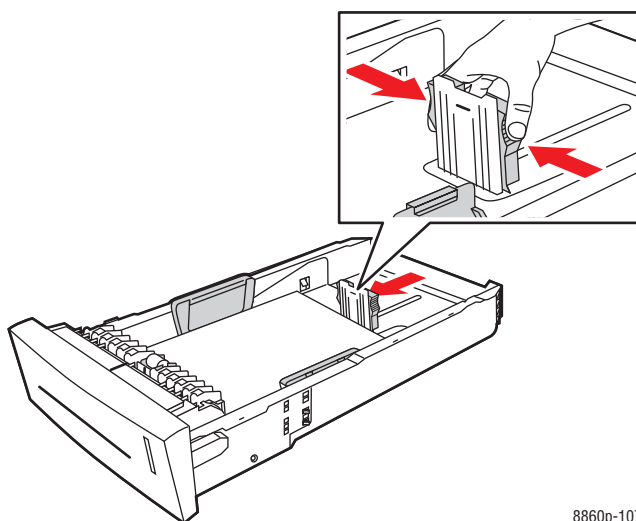
- **Hålat papper:** Lägg i den sida som ska skrivas ut med **utskriftssidan uppåt** och med hålen åt **höger**.



8860p-112

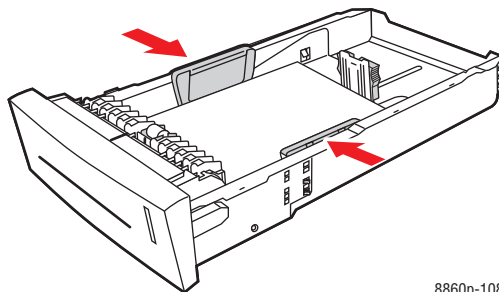
Obs! När du använder hålat papper behöver du ställa in utskriftsmarginalerna så att hänsyn tas till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på efterföljande sidor. Minst 19 mm (0,75 tum) marginal rekommenderas.

3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar pappersstorleken.
 - **Längdstyrskena:** Tryck på sidorna och skjut sedan skenan tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenan på plats.



8860p-107

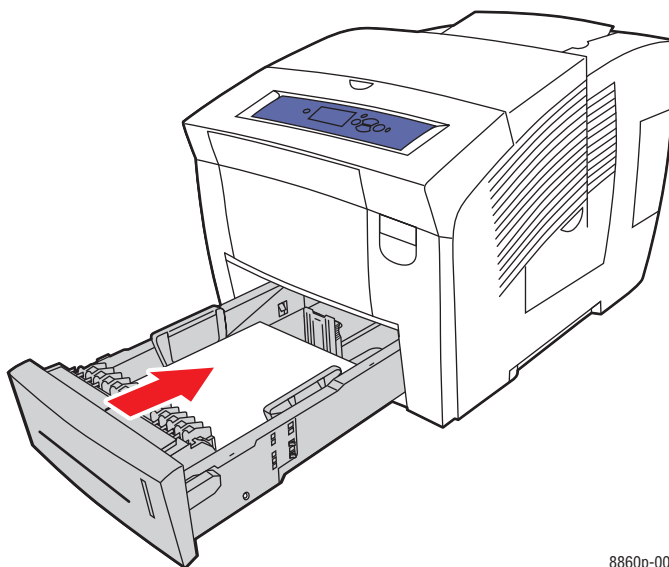
- **Breddstyrskena:** Skjut breddstyrskenorna tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenorna på plats.



8860p-108

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

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i skrivaren.



8860p-005

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.

Se även:

[Skriva ut på specialmaterial](#) på sidan 3-31

Välja utskriftsalternativ

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftsinställningar (Windows) på sidan 3-22
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows) på sidan 3-23
- Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh) på sidan 3-25

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Välja utskriftsinställningar (Windows)

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

Så här väljer du skrivarinställningar:

1. Välj ett av följande alternativ:
 - **Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, och Windows Vista:**
Klicka på **Start**, välj **Inställningar** och klicka sedan på **Skrivare**.
 - **Windows XP:** Klicka på **Start** och välj **Skrivare och fax**.
2. I mappen **Skrivare** högerklickar du på symbolen för skrivaren.
3. På popup-menyn väljer du **Skrivarinställningar** eller **Egenskaper**
4. Välj alternativ på drivrutinsflikarna och klicka sedan på **OK** för att spara inställningarna.

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

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Windows)

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

1. Öppna dokumentet eller bilden i programmet och öppna dialogrutan **Skriv ut**.
2. Välj Phaser 8560/8860 skrivare och klicka på **Egenskaper** för att öppna skrivardrivrutinen.
3. Gör önskade val på dialogrutans flikar. Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

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

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

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Utskriftsalternativ för Windows-operativsystem

Operativsystem	Flik i drivrutin	Utskriftsalternativ
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	Papper/Utmatning	■ Utskriftstyp ■ Val av dokumentstorlek, papperstyp och fack ■ Dubbelsidig utskrift ■ Utskriftskvalitet ■ Destination
	Färgalternativ	■ Färgkorrigering ■ Svartvitt-konvertering ■ Färgjusteringar
	Layout/Vattenstämpel	■ Sidor per ark ■ Häfteslayout ■ Orientering ■ Dubbelsidig utskrift ■ Vattenstämpel
	Avancerat	■ Papper/Utmatning: kopior, sortera ■ Bildalternativ: förminska/förstora, bildutjämning ■ Häfteslayout

Välja alternativ för en enstaka utskrift (Macintosh)

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

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

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

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

Se tabellen nedan för specifika utskriftsalternativ.

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X, version 10.4 och 10.5	Kopior och sidor	■ Kopior ■ Sidor
	Layout	■ Sidor per ark ■ Utskriftsriktning ■ Ram ■ Dubbelsidig utskrift
	Pappershantering	■ Omvänd sidordning ■ Skriv ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	■ Färgmatchning
	Försättsblad	■ Försättsblad
	Pappersmatning	■ Papperskälla
	Utskriftstyper	■ Säker utskrift, privat utskrift, privat sparad utskrift, korrekturutskrift, sparad utskrift, skriv ut med
	Bildkvalitet	■ Utskriftskvalitet ■ Färgkorrigering eller färgkonvertering ■ Bildutjämning
	Skrivarfunktioner	■ Papperstyper ■ Separationssidor

Inställningar för Macintosh PostScript-drivrutin (fortsättning)

Operativsystem	Listruta i drivrutin	Utskriftsalternativ
Mac OS X, version 10.3	Kopior och sidor	■ Kopior ■ Sidor
	Layout	■ Sidor per ark ■ Utskriftsriktning ■ Ram ■ Dubbelsidig utskrift
	Pappershantering	■ Omvänd sidordning ■ Skriv ut (alla, udda, jämna)
	ColorSync	■ Färgmatchning
	Försättsblad	■ Försättsblad
	Pappersmatning	■ Papperskälla
	Jobbtyper	■ Säker utskrift, personlig utskrift, korrekturutskrift och sparad utskrift
	Bildkvalitet	■ Utskriftskvalitet ■ RGB-färgkorrigering, neutrala gråtoner ■ Bildutjämning
	Skrivarfunktioner	■ Papperstyper ■ Separationssidor

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Det här avsnittet omfattar:

- [Automatisk dubbelsidig utskrift](#) på sidan 3-27
- [Manuell dubbelsidig utskrift](#) på sidan 3-29

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8560Psupport
eller www.xerox.com/office/8860support

Automatisk dubbelsidig utskrift

Automatisk dubbelsidig utskrift kan utföras från alla fack i skrivarkonfigurationerna Phaser 8860 och Phaser 8560DN, Phaser 8560DT och Phaser 8560DX. Innan du skriver ut ett dubbelsidigt dokument kontrollerar du att papperet är av tillåten storlek och typ för facket.

- En lista över pappersstorlekar som stöds finns i avsnittet [Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3.
- För en lista över papperstyper och vikter skriver du ut sidan Papperstips via kontrollpanelen:
 - a. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Sidan med papperstips** och tryck sedan på **OK**.

Följande specialmaterial bör *inte* användas för dubbelsidig utskrift:

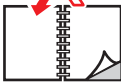
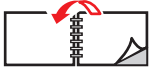
- OH-film
- Kuvert
- Etiketter

Se även:

[Papper och material som stöds](#) på sidan 3-3
[Skrivarkonfigurationer](#) på sidan 1-4

Alternativ för bindningskant

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

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

Välja dubbelsidig utskrift

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Fyll på papper i facket.
 - **Fack 1:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan uppåt** och se till att **nederkanten** på papperet kommer in i skrivaren först.
 - **Fack 2, 3 eller 4:** Lägg i sidan ett med utskriftssidan **nedåt** och med sidans **överkant** mot fackets **bakkant**.
2. Välj dubbelsidig utskrift i drivrutinen.

Så här väljer du automatisk dubbelsidig utskrift:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003	1. Välj fliken Papper/Utmatning. 2. Välj ett alternativ under Dubbelsidig utskrift: ■ Dubbelsidig utskrift ■ Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida
Mac OS X, version 10.3 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut, väljer du Layout. 2. Välj Skriv ut på båda sidor. 3. Klicka på den bindningsikon som motsvarar den sida som ska bindas.

Se även:

[Fylla på papper i fack 1](#) på sidan 3-9

[Fylla på papper i fack 2, 3 eller 4](#) på sidan 3-17

Manuell dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på båda sidorna av papperet manuellt om du använder papperstyper som är för små eller för tjocka för automatisk dubbelsidig utskrift. Automatisk dubbelsidig utskrift stöds inte på Phaser 8560N, men manuell dubbelsidig utskrift stöds.

Du kan också skriva ut manuellt på andra sidan på papper som är förtryckt på ena sidan. I [Skriva ut sidan 2](#) på sidan 3-30 finns anvisningar för iläggning av förtryckt papper och val av alternativet Andra sidan på kontrollpanelen

Obs! Innan du skriver ut på andra sidan av papperet måste du välja **Andra sidan** som papperstyp på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. Alternativet **Andra sidan** ger god utskriftskvalitet vid manuell dubbelsidig utskrift.

Se även:

[Pappersstorlekar och ytvikter som stöds](#) på sidan 3-5

Skriva ut sidan 1

1. Fyll på papper i facket.
 - **Fack 1:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan nedåt** och så att sidans **överkant** kommer in i skrivaren först.
 - **Fack 2, 3 eller 4:** Lägg i sidan 1 med **utskriftssidan uppåt** och sidans **överkant** i fackets **framkant**.
2. Välj tillämpliga alternativ på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen för pappersstorlek och papperstyp och skriv sedan ut sidan 1.

Skriva ut sidan 2

1. Ta bort papperet från utmatningsfacket och lägg tillbaka det i pappersfacket.
 - **Fack 1:** Lägg i sidan 2 med **utskriftssidan nedåt** och så att sidans **överkant** kommer in i skrivaren först.
 - **Fack 2, 3 eller 4:** Lägg i sidan 2 med **utskriftssidan uppåt** och sidans **överkant** i fackets **framkant**.
2. Välj **Andra sidan** på kontrollpanelen:

Fack 1	Fack 2, 3 eller 4
a. Välj Ändra inställningar och tryck sedan på OK. b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck på OK. c. Välj Andra sidan och tryck sedan på OK.	a. Välj Inställning av pappersfack och tryck sedan på OK. b. Välj Papperstyp för fack 2, Papperstyp för fack 3 eller Papperstyp för fack 4 beroende på vilket fack du använder och tryck sedan på OK. c. Välj Andra sidan och tryck sedan på OK.

3. I skrivardrivrutinen väljer du **Andra sidan** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på specialmaterial

Det här avsnittet omfattar:

- [Skriva ut på OH-film](#) på sidan 3-31
- [Skriva ut på kuvert](#) på sidan 3-38
- [Skriva ut på etiketter](#) på sidan 3-45
- [Skriva ut på glättat papper](#) på sidan 3-51
- [Skriva ut på anpassad pappersstorlek](#) på sidan 3-57

Skriva ut på OH-film

OH-film kan skrivas ut från vilket fack som helst. Den kan bara skrivas ut enkelsidigt. Använd endast rekommenderad OH-film från Xerox.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial.

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

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

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

För Phaser 8860 skrivare:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

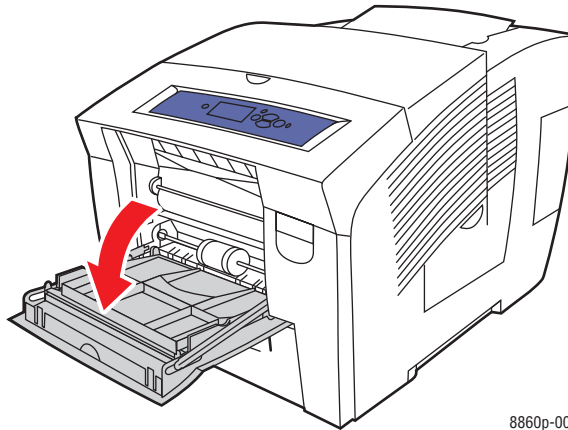
Anvisningar

- Ta bort allt papper innan du fyller på OH-film i facket.
- Håll OH-filmen i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Lägg inte i mer än 50 OH-filmer i fack 1. Lägg inte i mer än 400 OH-filmer i fack 2–4. Om för många läggs i, kan de fastna i skrivaren.
- Använd inte OH-film med randmarkering vid kanten.
- När du har lagt i filmerna, ändrar du papperstypen på kontrollpanelen ([Skrivarinställningar/Inställningar för pappershantering](#)).

Skriva ut OH-film från fack 1

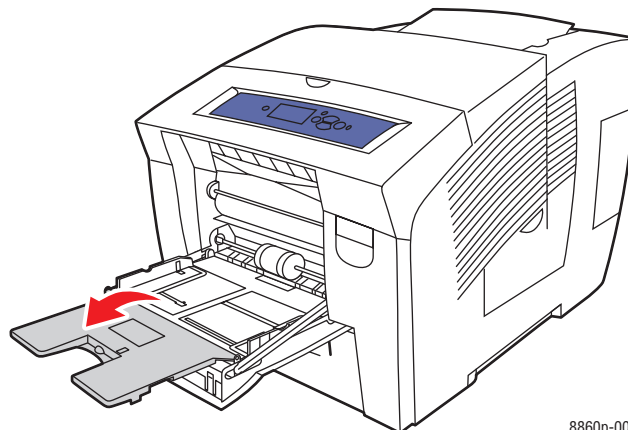
Så här skriver du ut OH-film:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



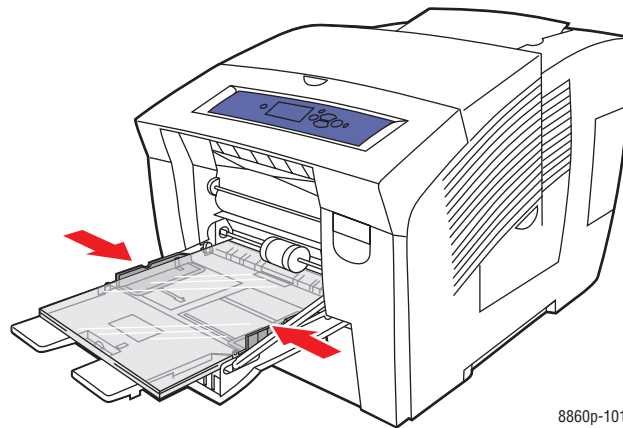
8860p-006

2. Öppna fackets förlängning.



8860p-007

3. Sätt i OH-film i facket och justera pappersskenorna så att de passar OH-filmen.

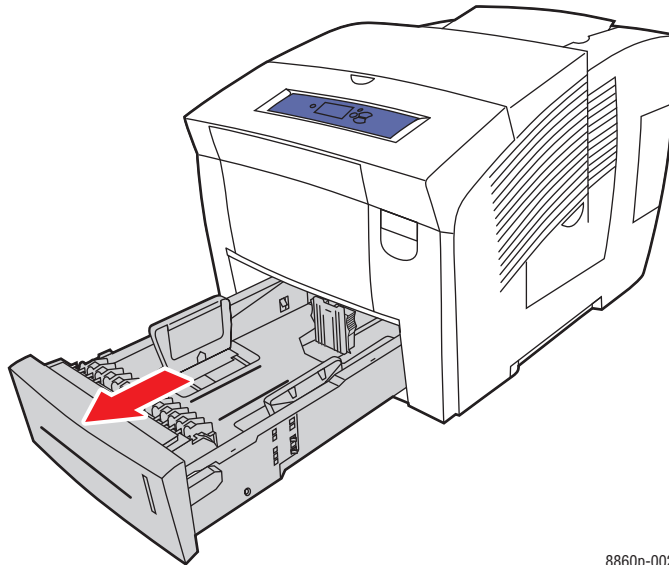


4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt pappersstorlek och **OH-film** visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du inställningarna:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj rätt storlek på OH-filmen och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
5. I skrivardrivrutinen väljer du **Stordior** som papperstyp eller **Magasin 1** som papperskälla.

Skriva ut OH-film från fack 2, 3 eller 4

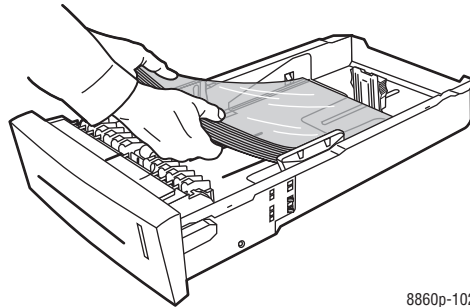
Så här skriver du ut OH-film:

1. Ta ut facket ur skrivaren.



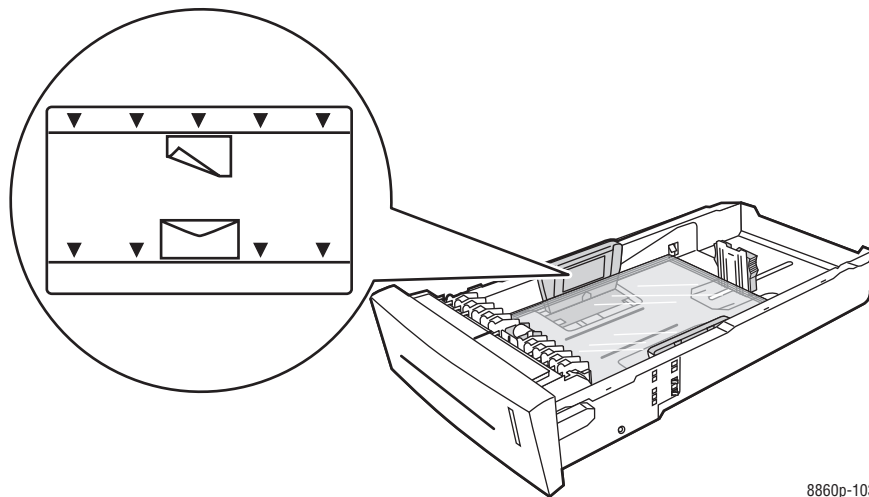
8860p-002

2. Lägg i OH-filmen i facket.



8860p-102

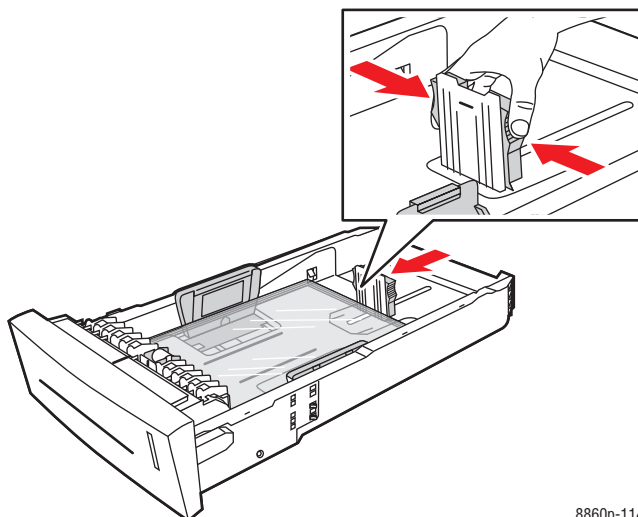
Obs! Lägg inte i OH-film ovanför maxstrecket i facket.



8860p-103

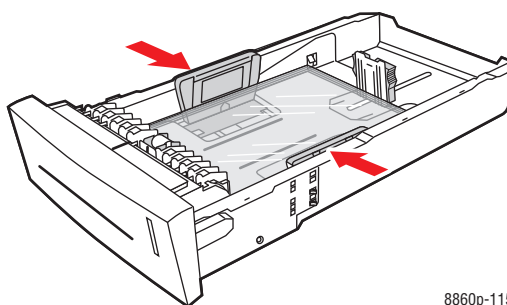
3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar OH-filmen.

- **Längdstyrskena:** Tryck på sidorna och skjut sedan skenan tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenan på plats.



8860p-114

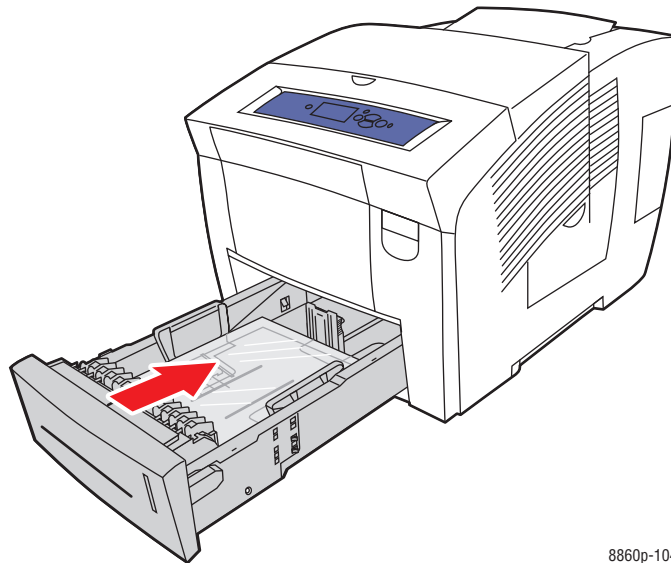
- **Breddstyrskena:** Skjut breddstyrskenorna tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenorna på plats.



8860p-115

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

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i skrivaren.



8860p-104

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **OH-film** och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Stordior** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på kuvert

Kuvert kan skrivas ut från vilket fack som helst, beroende på vilken typ av kuvert som du använder.

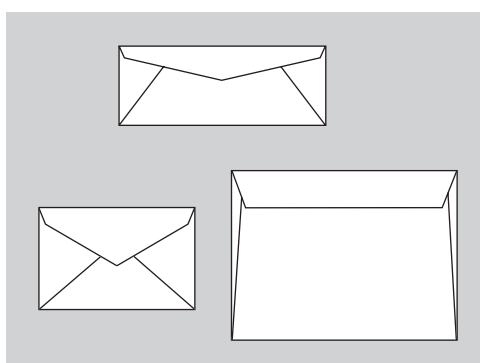
Se även:

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

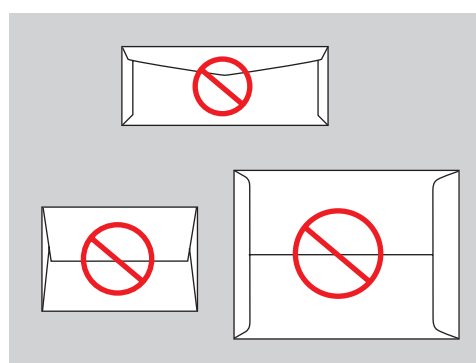
[Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 2, 3 och 4](#) på sidan 3-8

Anvisningar

- Använd endast papperskuvert som finns med i tabellen Papper som stöds. Utskriften på papperskuvert är starkt beroende av kuvertets kvalitet och konstruktion.
- Försök att hålla en konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan göra att kuverten förseglas innan eller under utskrift.
- Undvik vadderade kuvert. Köp kuvert som ligger plant på en yta.
- Ta bort luftbubblor från kuverten genom att lägga en tung bok på dem innan de läggs i facket.
- Använd kuvert med diagonala fogar, inte sidofogar.



8860p-088



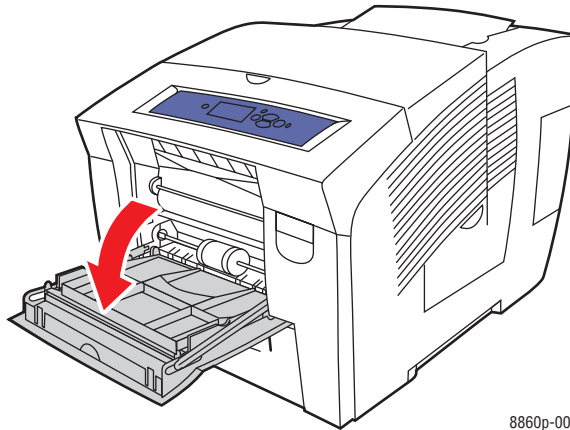
8860p-089

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

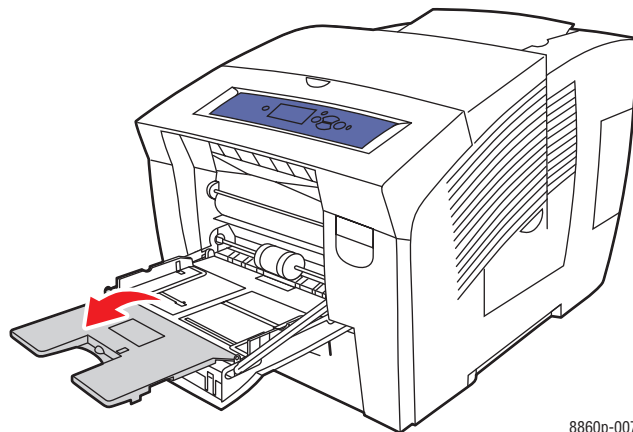
Skriva ut kuvert från fack 1

Så här skriver du ut kuvert:

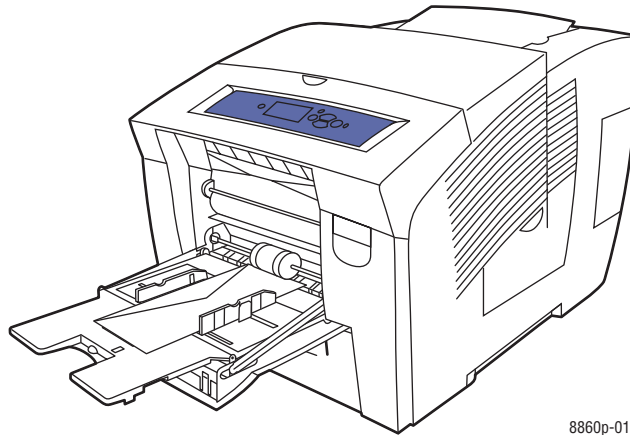
1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



2. Öppna fackets förlängning.

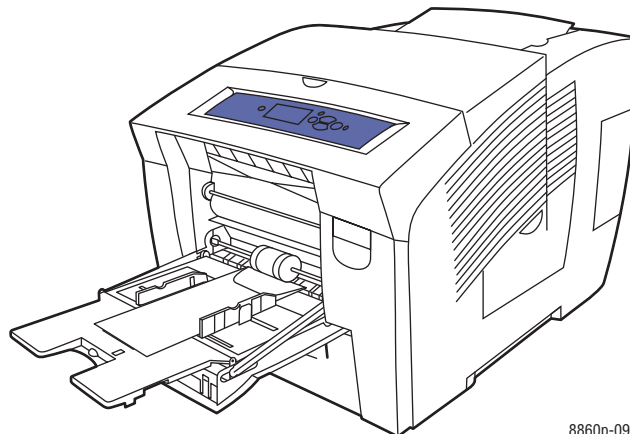


3. Lägg i högst 10 kuvert i facket och ställ in styrskenorna så att de passar kuverten.
- **Kuvert med sidoflikar:** Lägg i kuverten med **fliksidan uppåt** och fliken mot facketets **vänstra sida**.



8860p-010

- **Kuvert med flik på kortsidan:** Vik ned flikarna innan kuverten placeras i facket. Lägg i kuverten med **fliksidan uppåt** och så att fliken kommer in i skrivaren först.



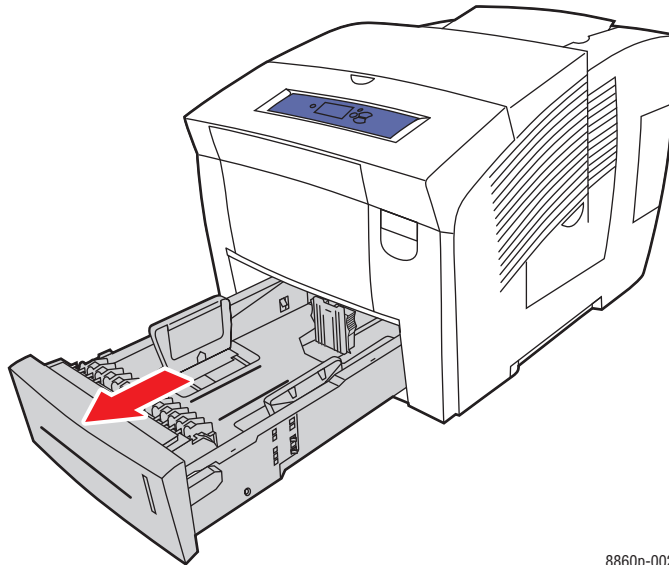
8860p-091

4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt kuvertstorlek och kuverttyp visas som gällande inställningar, eller välj **Ändra inställningar** och tryck på **OK**.
 - Om den kuvertstorlek du vill använda visas i listan väljer du den och trycker på **OK**.
Fortsätt till steg 7.
 - Om den kuvertstorlek du vill använda inte visas i listan väljer du **Ny anpassad storlek** och trycker på **OK**.
5. Välj ett av följande alternativ för **Kortsida**:
 - Tryck på **OK** om rätt kortsidestorlek visas som gällande inställning.
 - Välj **Ändra** och tryck på **OK** för att ange ny kortsidestorlek. Tryck på **uppil** eller **nedpil** för att ange kuvertets kortsidestorlek och tryck sedan på **OK**.
6. Välj ett av följande alternativ för **Långsida**:
 - Tryck på **OK** om rätt långsidestorlek visas som gällande inställning.
 - Välj **Ändra** och tryck på **OK** för att ange ny långsidestorlek. Tryck på **uppil** eller **nedpil** för att ange kuvertets långsidestorlek och tryck sedan på **OK**.
7. Välj **Kuvert** och tryck sedan på **OK**.
8. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller **Magasin 1** som papperskälla.

Skriva ut kuvert från fack 2, 3 eller 4

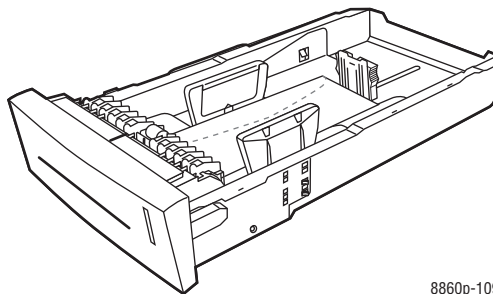
Så här skriver du ut kuvert:

1. Ta ut facket ur skrivaren.



8860p-002

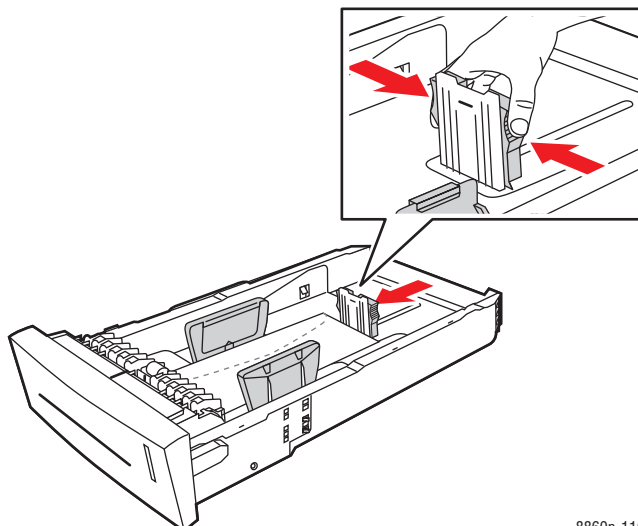
2. Lägg i högst 40 kuvert i facket med **fliksidan nedåt** och fliken mot fackets **vänstra** sida.



8860p-109

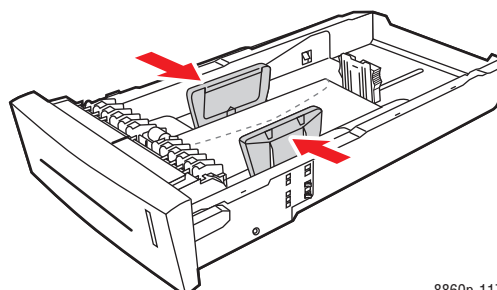
3. Justera styrskenorna så att de passar kuverten.

- **Längdstyrskena:** Tryck på sidorna och skjut sedan skenan tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenan på plats.



8860p-116

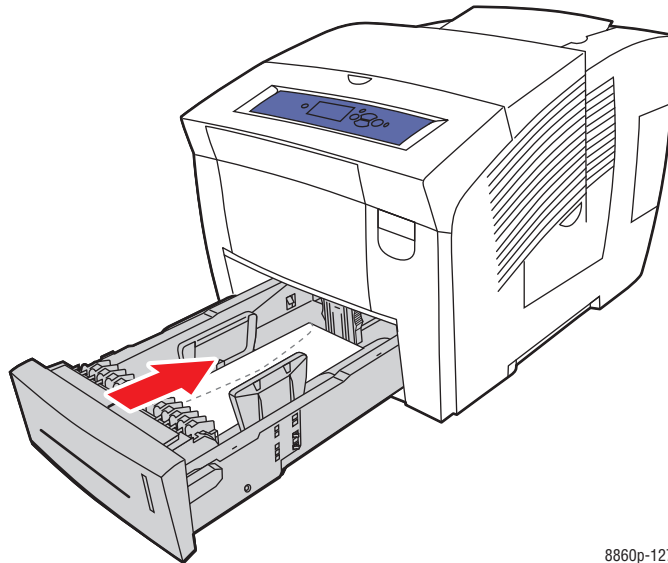
- **Breddstyrskena:** Skjut breddstyrskenorna tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenorna på plats.



8860p-117

Obs! Även om styrskenorna är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan kuverten och styrskenorna.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i skrivaren.



8860p-127

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Kuvert** och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Kuvert** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på etiketter

Etiketter kan skrivas ut från vilket fack som helst.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial.

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

Se även:

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 1 på sidan 3-6

Pappersstorlekar och ytvikter som stöds för fack 2, 3 och 4 på sidan 3-8

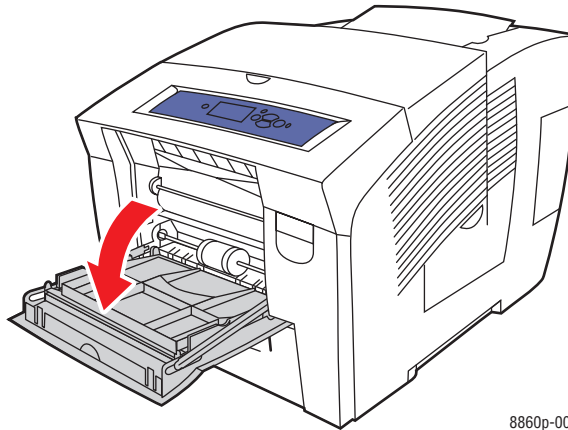
Anvisningar

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

Skriva ut etiketter från fack 1

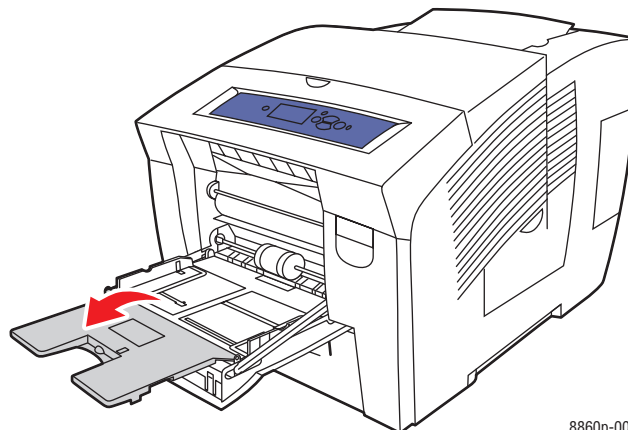
Så här skriver du ut etiketter:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



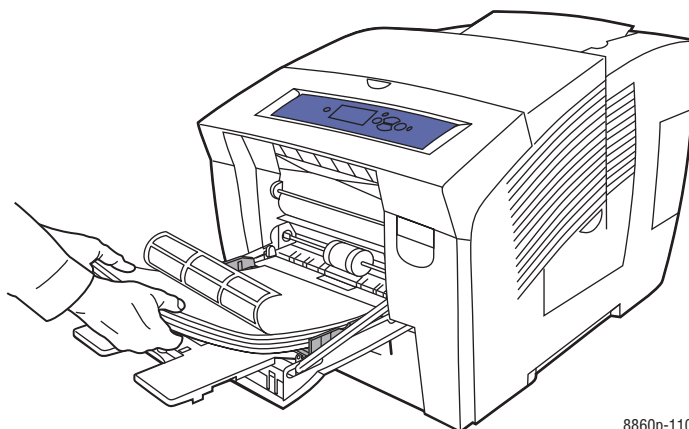
8860p-006

2. Öppna fackets förlängning.



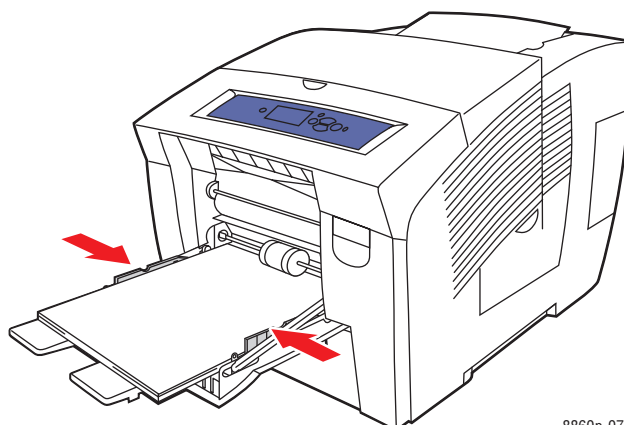
8860p-007

3. Lägg i högst 50 etikettark i facket med utskriftssidan **nedåt** och så att sidans **överkant** kommer först in i skrivaren.



8860p-110

4. Justera styrskenorna så att de passar etiketterna.



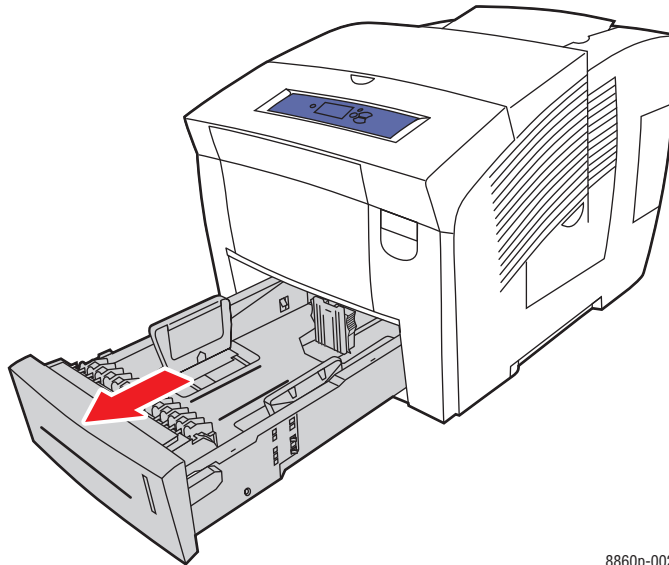
8860p-075

5. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt storlek och **Etiketter** visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du etikettstorlek och -typ:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck på **OK**.
 - c. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller **Magasin 1** som papperskälla.

Skriva ut etiketter från fack 2, 3 eller 4

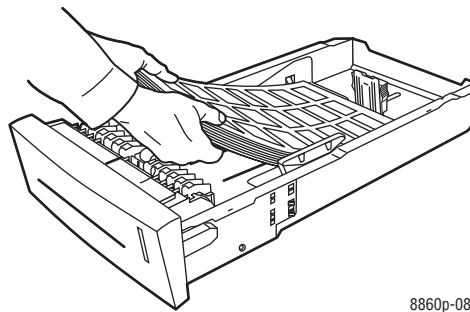
Så här skriver du ut etiketter:

1. Ta ut facket ur skrivaren.



8860p-002

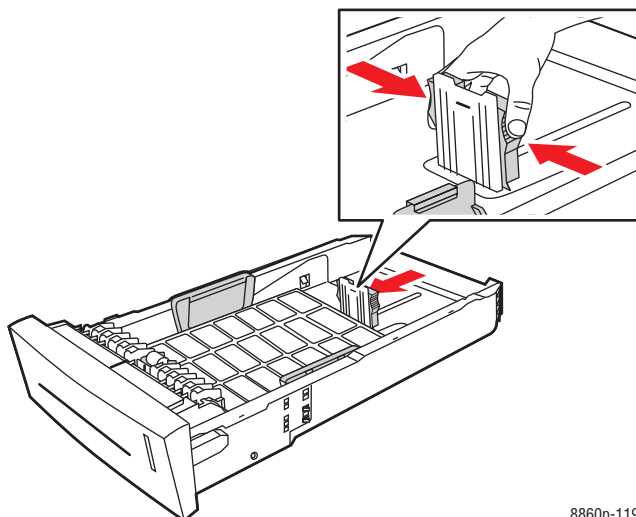
2. Lägg i högst 400 etikettark i facket med utskriftssidan **uppåt** och med sidans **överkant** mot fackets **framsida**.



8860p-081

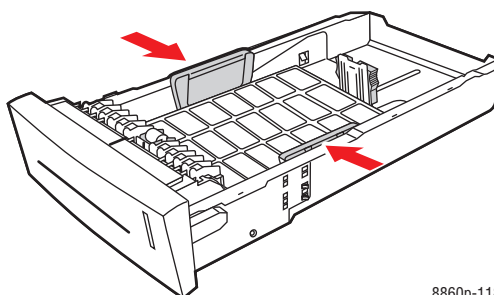
3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar etiketterna.

- **Längdstyrskena:** Tryck på sidorna och skjut sedan skenan tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenan på plats.



8860p-119

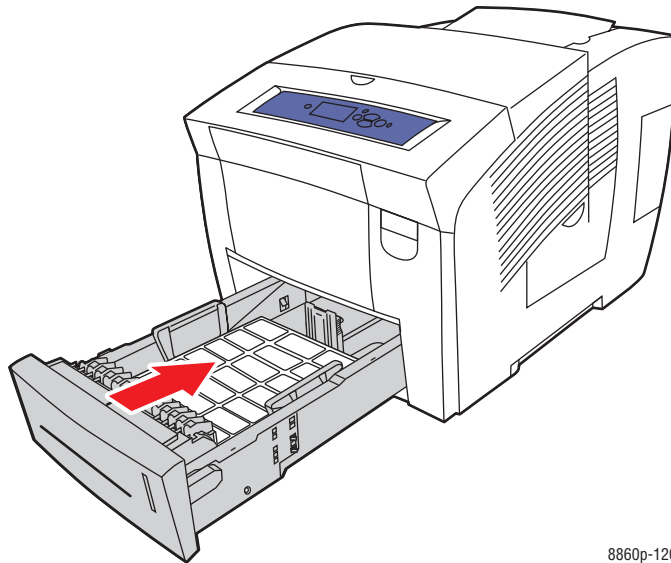
- **Breddstyrskena:** Skjut breddstyrskenorna tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenorna på plats.



8860p-118

Obs! Även om skenorna är rätt inställda kan det hända att det finns ett tomt utrymme mellan etiketterna och skenorna.

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i skrivaren.



8860p-120

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj **Etiketter** och tryck sedan på **OK**.
6. I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Etiketter** som papperstyp eller lämpligt fack som papperskälla.

Skriva ut på glättat papper

Glättat papper kan skrivas ut från valfritt fack med enkel- eller dubbelsidig utskrift.

Om du vill beställa papper, OH-film eller annat specialmaterial kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial.

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

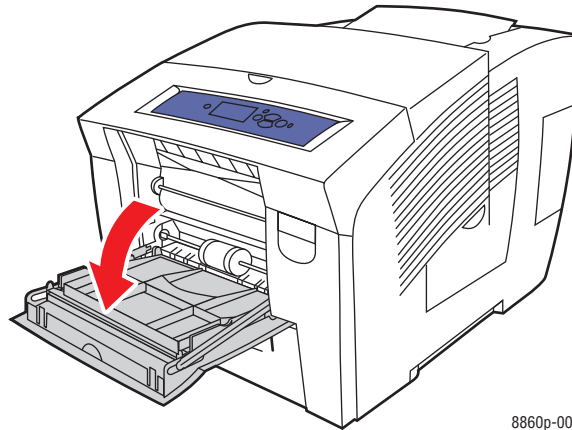
Anvisningar

- Öppna inte förslutna paket med glättat papper förrän de ska laddas i skrivaren.
- Lämna glättat papper i originalförpackningen och låt paketen ligga i leveranskartongen tills de ska användas.
- Ta ut alla andra papper ur facket innan du lägger i glättat papper.
- Ladda bara den mängd glättat papper du tänker använda. Lämna inte kvar glättat papper i facket när du är klar med utskriften. Lägg tillbaka oanvänt glättat papper i originalförpackningen och förslut den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättat papper förvaras för länge under extrema förhållanden kan de bli skrynkliga och orsaka stopp i skrivaren.

Skriva ut på glättat papper från fack 1

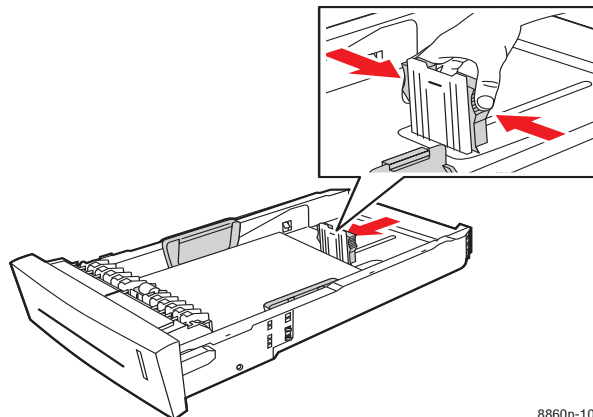
Så här skriver du ut på glättat papper:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



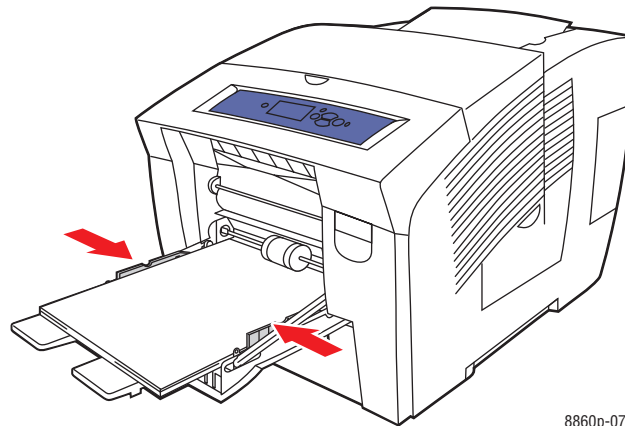
8860p-006

2. Öppna fackets förlängning.



8860p-107

3. Lägg i högst 50 ark glättat papper i facket. Justera styrskenorna så att de passar papperet.



4. På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt pappersstorlek och papperstyp visas som gällande inställningar. Om så behövs ändrar du pappersstorlek och -typ:
 - a. Välj **Ändra inställningar** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj lämplig pappersstorlek och tryck på **OK**.
 - c. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
 - **Kortpapp** (Phaser 8560 skrivare)
 - **Blankt papper** (Phaser 8860 skrivare)
5. I skrivardrivrutinen väljer du lämplig papperstyp eller **Magasin 1** som papperskälla.

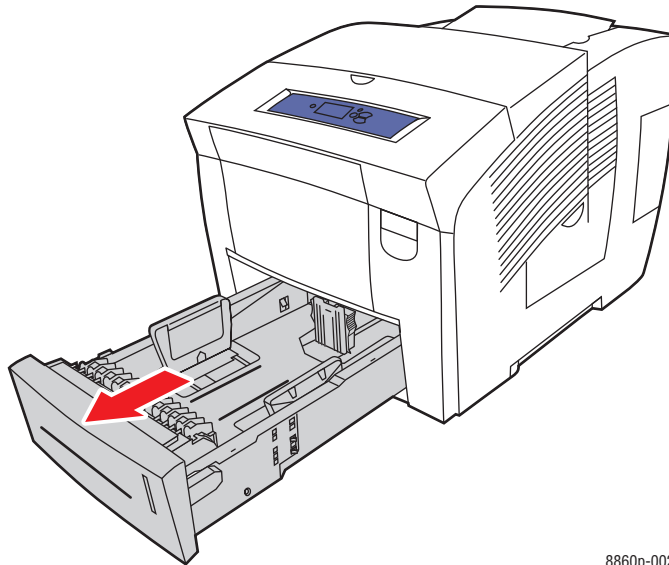
Se även:

[Skapa anpassade papperstyper](#) på sidan 3-61

Skriva ut på glättat papper från fack 2, 3 eller 4

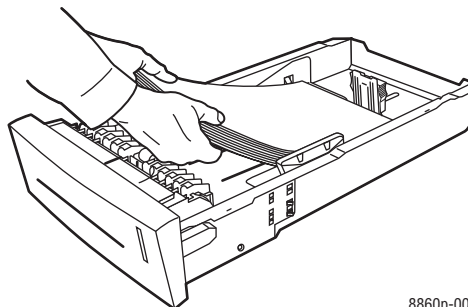
Så här skriver du ut på glättat papper:

1. Ta ut facket ur skrivaren.



8860p-002

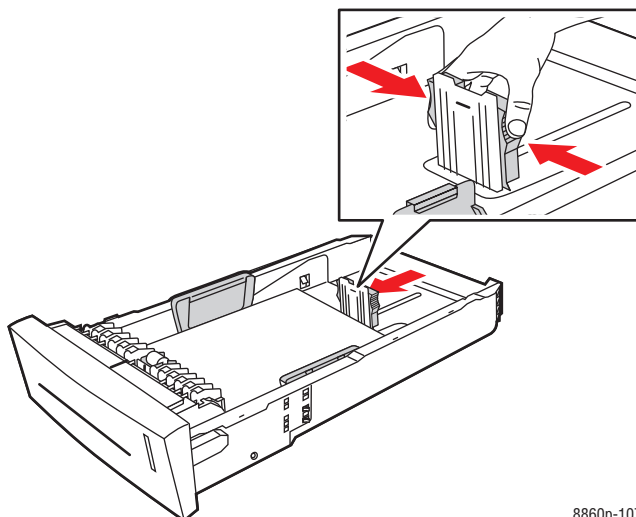
2. Lägg i högst 400 ark glättat papper i facket.



8860p-003

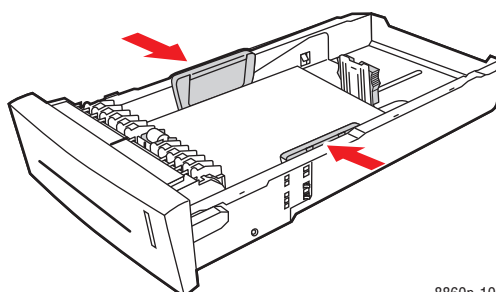
3. Justera vid behov styrskenorna så att de passar papperet.

- **Längdstyrskena:** Tryck på sidorna och skjut sedan skenan tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenan på plats.



8860p-107

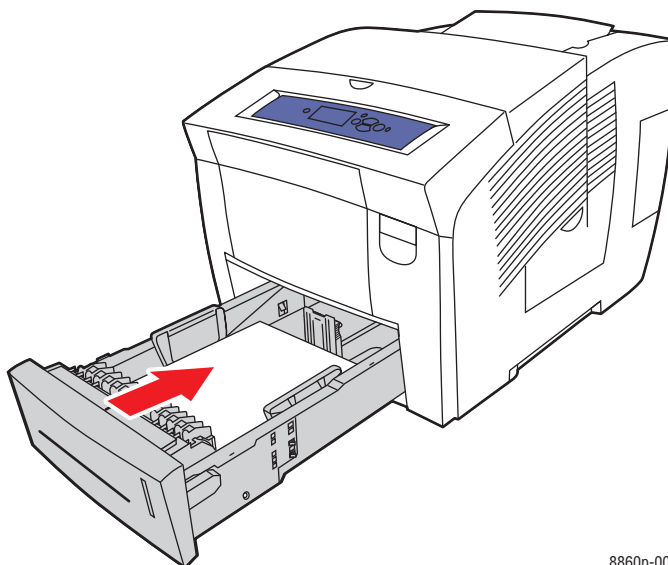
- **Breddstyrskena:** Skjut breddstyrskenorna tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenorna på plats.



8860p-108

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

4. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i skrivaren.



8860p-005

5. På kontrollpanelen:
 - a. Välj **Inställning av pappersfack** och tryck sedan på **OK**.
 - b. Välj **Papperstyp för fack 2**, **Papperstyp för fack 3** eller **Papperstyp för fack 4** och tryck sedan på **OK**.
 - c. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
 - **Kortpapp** (Phaser 8560 skrivare)
 - **Blankt papper** (Phaser 8860 skrivare)
6. I skrivardrivrutinen väljer du lämplig papperstyp eller valt fack som papperskälla.

Se även:

[Skapa anpassade papperstyper](#) på sidan 3-61

Skriva ut på anpassad pappersstorlek

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

Obs! Anpassade pappersstorlekar får bara skrivas ut från fack 1.

Storleksintervall

	Enkelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift
Kortsida	76–216 mm (3,0–8,5 tum)	140–216 mm (5,5–8,5 tum)
Längsida	127–356 mm (5,0–14,0 tum.)	210–356 mm (8,3–14,0 tum)
Vikt	60–220 g/m ² (16–40 lb. Bond) (22–80 lb. Cover)	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover)

Marginaler: 5 mm runt om

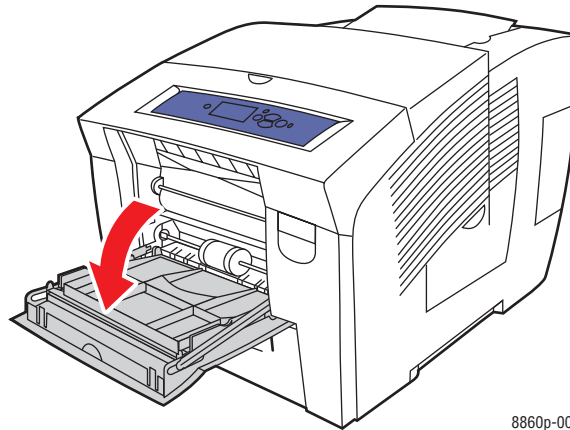
Se även:

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

Skriva ut på papper med anpassad storlek från fack 1

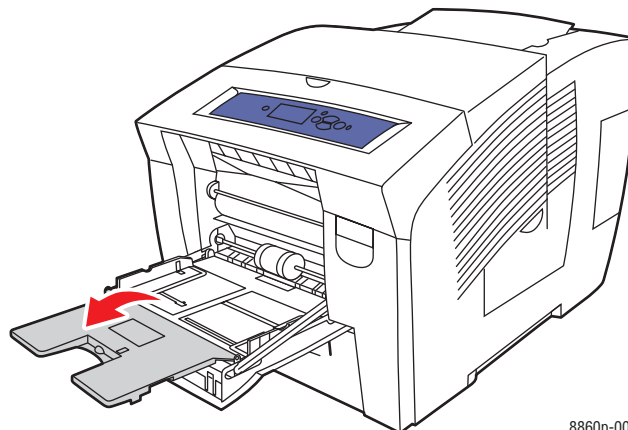
Så här skriver du ut på papper med anpassad storlek:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt-utåt.



8860p-006

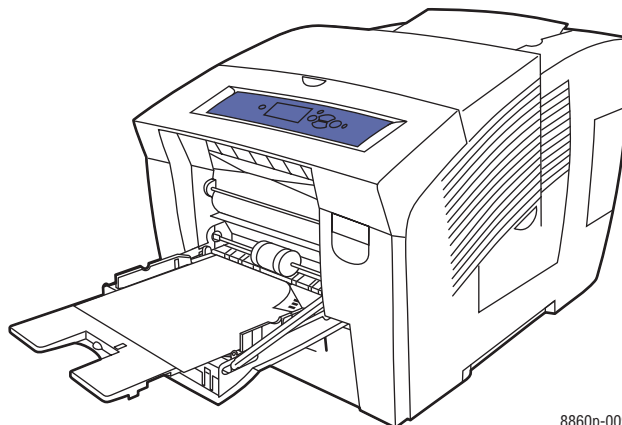
2. Öppna fackets förlängning.



8860p-007

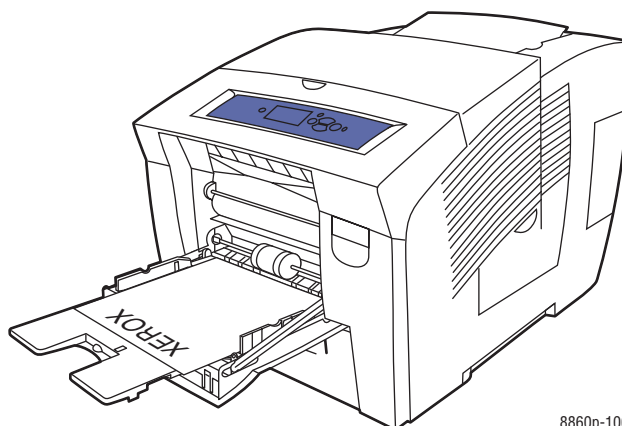
3. Lägg i papperet i facket:

- **Enkelsidig utskrift:** Lägg i den sida som ska skrivas ut **med utskriftssidan nedåt** och se till att **överkanten** av papperet kommer in i skrivaren först.



8860p-009

- **Dubbelsidig utskrift:** Lägg i sidan 1 **med utskriftssidan uppåt** och se till att **nederkanten** på papperet kommer in i skrivaren först.



8860p-106

- 4.** Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken.
- 5.** På kontrollpanelen trycker du på **OK** om rätt pappersstorlek och -typ visas som gällande inställningar, eller välj **Ändra inställningar** och tryck på **OK**.
- Om den anpassade pappersstorleken visas i listan väljer du den och trycker på **OK**. Fortsätt till steg 8.
 - Om den anpassade storlek du vill använda inte visas i listan väljer du **Ny anpassad storlek** och trycker på **OK**.

6. Välj ett av följande alternativ för **Kortsida**:
 - Tryck på **OK** om rätt kortsidestorlek visas som gällande inställning.
 - Välj **Ändra** och tryck på **OK** för att ange ny kortsidestorlek. Tryck på **uppil** eller **nedpil** för att ange kortsidestorlek och tryck sedan på **OK**.
7. Välj ett av följande alternativ för **Långsida**:
 - Tryck på **OK** om rätt långsidestorlek visas som gällande inställning.
 - Välj **Ändra** och tryck på **OK** för att ange ny långsidestorlek. Tryck på **uppil** eller **nedpil** för att ange långsidestorlek och tryck sedan på **OK**.
8. Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **OK**.
9. I skrivardrivrutinen väljer du **Magasin 1** som papperskälla.

Obs! När du definierar en ny anpassad storlek lagras den i skrivaren så att den kan användas igen. Upp till fem anpassade storlekar kan lagras i skrivaren. Om du definierar en ny anpassad storlek när det redan finns fem anpassade storlekar lagrade, ersätter den nyaste storleken den storlek som använts minst nyligen.

Skapa anpassade papperstyper

Med hjälp av CentreWare IS kan du skapa egna anpassade papperstyper med specifika inställningar som kan sparas och användas för vanligt förekommande utskriftsjobb, t ex månadsrapporter. Du kommer åt dessa anpassade typer i skrivardrivrutinen, på kontrollpanelen och via CentreWare IS.

Så här skapar du anpassade papperstyper:

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

Obs! Du kan få mer information om att skapa anpassade papperstyper genom att klicka på knappen **Help** (Hjälp) på fliken **Properties** (Egenskaper) för att visa direkthjälpen.

Utskriftskvalitet

4

Det här kapitlet innehåller:

- Styra kvaliteten på utskrifterna på sidan 4-2
- Lösa problem med utskriftskvaliteten på sidan 4-6

Styra kvaliteten på utskrifterna

Det här avsnittet omfattar:

- Välja utskriftskvalitetsläge på sidan 4-2
- Justera färgen på sidan 4-4

Utskriftskvalitetsläget och färgkorrigering styr direkt utskriftens kvalitet.

Utskriftskvalitetsläget och papperstypen styr direkt utskriftshastigheten. Du kan ändra dessa inställningar i skrivardrivrutinen eller på kontrollpanelen.

Obs! Drivrutinens inställningar åsidosätter kontrollpanelens inställningar.

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Välja utskriftskvalitetsläge

Utskriftskvalitetslägen som kan användas med Phaser 8560/8860 skrivare:

Utskriftskvalitetsläge	Typ av utskrift
Snabb färg	Snabbaste fyrfärgsläge, bra om du har flera bilder och vill förhandsgranska jobbet. Producerar snabbt dokument för granskning. Lämpligt för brädslande jobb. Rekommenderas inte för dokument med liten text, finstilta detaljer eller stora områden med stora, färgstarka färgfält.
Standard	Läge för vanliga fyrfärgsutskrifter. Ger klara och skarpa utskrifter vid hög hastighet. Rekommenderas för livfulla, mättade färgutskrifter.
Förbättrad	Bästa läge för affärspresentationer. Ger bättre textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med lägena Standard eller Snabb färg.
Högupplösning/fotografi	Högsta kvalitetsläget för färgutskrifter. Ger mycket detaljerade och jämna fotobilder. Ger färgutskrifter av högsta kvalitet, med bästa textupplösning och jämna, ljusa färger. Med det här läget tar det längre tid att bearbeta och skriva ut än med andra lägen.

Så här väljer du utskriftskvalitetsläge i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj fliken Papper/Utmatning. 2. Välj ett läge för utskriftskvalitet.
Mac OS X, version 10.3 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Bildkvalitet i listan. 2. Välj utskriftskvalitetsläge i listan Utskriftskvalitet.

Justera färgen

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

Färgkorrigering		Beskrivning
Automatisk		Den bästa färgkorrigeringen används för varje grafiskt objekt: text, bilder och foton.
Kontorsfärg	sRGB-skärm	Efterliknar färgerna på en datorskärm.
	sRGB klar	Ger klarare, mer mättade färger än sRGB-skärm.
	LCD-skärm	Efterliknar färgerna på en LCD-datorskärm.
Matcha tryckpress	SWOP-tryck	Överensstämmer med specifikationer för web offset-publikationer.
	Euroscale	Överensstämmer med FOGRA-specifikationen för glättat papper.
	Kommersiellt	Efterliknar kommersiella tryckningsmål (USA).
	SNAP-tryck	Överensstämmer med specifikationer för Newsprint Advertising Production.
	Japan Color	Överensstämmer med specifikationen Japan Color 2001.
	ISO bestruket	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 27L.
	ISO obestruket	Överensstämmer med specifikationen FOGRA 29L.
Ingen		Ingen färgkorrigering används. Används med andra färghanteringsverktyg som ICC-profiler (International Color Consortium), ColorSync eller PANTONE®-färgschema för skrivaren.
Svartvitt		Konverterar alla färger till gråa nyanser.
Användarens inställningar på skrivarens kontrollpanel		Den färgkorrigering som angetts i skrivaren används. Färgkorrigeringen kan anges på skrivarens kontrollpanel eller i CentreWare (om tillgängligt).

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Så här väljer du färgkorrigering i en drivrutin som stöds:

Operativsystem	Steg
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	1. Välj fliken Färgalternativ. 2. Välj önskad färgkorrigering. Vissa av färgkorrigeringarna är grupperade under Kontorsfärg eller Matcha tryckpress.
Mac OS X, version 10.3 och senare	1. I dialogrutan Skriv ut väljer du Bildkvalitet i listrutan. 2. Välj önskad färgkorrigering i listrutan Färgkorrigering.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- Fläckar eller utsmetning på sidan 4-7
- Slumpmässiga ljusa strimmor på sidan 4-8
- Dominerande ljusa strimmor på sidan 4-9
- Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka på sidan 4-10
- Färgerna är fel på sidan 4-10
- PANTONE-färger stämmer inte på sidan 4-11

Fläckar eller utsmetning



Möjlig orsak	Lösning
Fläckar eller utsmetat bläck syns på utskriften.	Så här undviker du fläckar eller utsmetat bläck på utskriften: 1. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet är placerat korrekt i facket. För mer information om papperstyper och -vikter som kan användas skriver du ut sidan Papperstips: a. På kontrollpanelen väljer du Information och sedan trycker du på OK. b. Välj Informationssidor och tryck sedan på OK. c. Välj Sidan med papperstips och tryck sedan på OK. 2. Om problemet kvarstår kör du rengöringsark genom skrivaren. a. På kontrollpanelen väljer du Felsökning och sedan trycker du på OK. b. Välj Utskriftsproblem och tryck sedan på OK. c. Välj Ta bort utsmetat toner och tryck sedan på OK. Skrivaren tar bort bläcket från rullarna genom att köra flera pappersark genom skrivaren. Upprepa steg 2 upp till tre gånger om fläckarna är kvar. 3. Om problemet kvarstår: a. Öppna luckan på höger sida av skrivaren och ta ut underhållssatsen. b. Torka av plasttorkarbladet med en luddfri trasa. c. Sätt tillbaka underhållssatsen och stäng luckan.

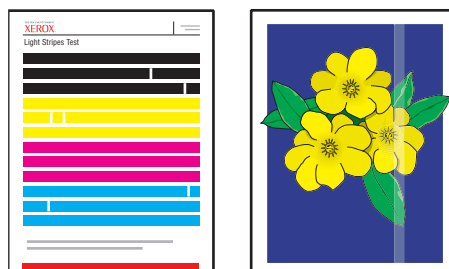
Obs! Fläckar eller utsmetat bläck kan uppkomma om du skriver ut på baksidan av förtryckt papper utan att välja Andra sidan som papperstyp. Välj alternativet **Andra sidan** på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.

Se även:

[Manuell dubbelsidig utskrift](#) på sidan 3-29

[Rengöra underhållssatsens torkarblad](#) på sidan 5-11

Slumpmässiga ljusa strimmor

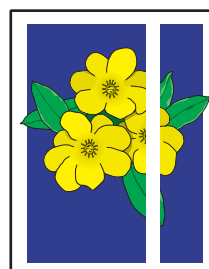


Möjlig orsak	Lösning
Ljusa strimmor uppträder slumpmässigt på testsidan när ett eller flera färgband saknas.	Så här undviker du ljusa strimmor på utskriften: 1. På kontrollpanelen väljer du Felsökning och sedan trycker du på OK. 2. Välj Utskriftsproblem och tryck sedan på OK. 3. Välj Ta bort ljusa strimmor och tryck sedan på OK. 4. Utför procedurerna Vanlig, Avancerad och Strålersättning enligt stegen nedan. Vanlig 1. Välj Vanlig och tryck sedan på OK. 2. När den vanliga proceduren har slutförts upprepar du den för att ta bort eventuella återstående ljusa strimmor. Om problemet kvarstår väljer du alternativet Avancerad. Avancerad 1. Välj Avancerad och tryck sedan på OK. 2. Följ anvisningarna för att välja den saknade strålens färg och nummer. Använd testsidan för ljusa strimmor för att bestämma färg och strålnummer. Om problemet kvarstår väljer du Strålersättningsläge för att ersätta den icke fungerande strålen som orsakar strimman med en annan stråle. Strålersättningsläge 1. Välj Strålersättningsläge och tryck sedan på OK. 2. Följ uppmaningarna på kontrollpanelen för att välja färg och nummer på den icke fungerande strålen enligt testsidan för ljusa strimmor. Obs! När Strålersättningsläget är aktiverat visas en punkt bredvid numret för varje ersatt stråle. Ersatta strålar kan fortsätta att visa saknade färger, eftersom testsidan för ljusa strimmor bortser från strålersättningsläget. Strålersättning fungerar endast under vanlig utskrift.

Se även:

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Dominerande ljusa strimmor



Möjlig orsak	Lösning
Ljusa strimmor förekommer i dominerande omfattning på testsidan när alla fyra färgbanden saknas.	Så här undviker du dominerande ljusa strimmor på utskriften: 1. Öppna utmatningsluckan. a. Ta bort skräp från utmatningsområdet. b. Lyft den nedre styrskenan och torka av pappersfrigöringsbladet (i plast) med en luddfri trasa. 2. Stäng utmatningsluckan. 3. Öppna luckan på skrivarens högra sida: a. Ta ut underhållssatsen. b. Torka av plasttorkarbladet med en luddfri trasa. c. Sätt tillbaka underhållssatsen. d. Stäng luckan. 4. Om problemet kvarstår följer du stegen för Slumpmässiga ljusa strimmor.

Bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka

Möjlig orsak	Lösning
Text eller bilder på OH-film är för ljusa eller för mörka.	1. Se till att OH-film är vald i programvaran eller i skrivardrivrutinen. 2. Gå till kontrollpanelen och se till att det fack som innehåller OH-filmen är inställt på att skriva ut på OH-film. a. Välj Inställning av pappersfack och tryck sedan på OK. b. Välj ett av följande alternativ och tryck sedan på OK : ■ Papper i fack 1 (När du skriver ut från fack 1 måste du även välja lämplig pappersstorlek, Letter eller A4, och sedan trycka på OK.) ■ Papperstyp för fack 2, Papperstyp för fack 3 eller Papperstyp för fack 4 c. Välj OH-film och tryck sedan på OK. 3. Skriv ut sidan Papperstips för mer information om OH-film. a. På kontrollpanelen väljer du Information och sedan trycker du på OK. b. Välj Informationssidor och tryck sedan på OK. c. Välj Sidan med papperstips och tryck sedan på OK.

Obs! Använd endast rekommenderad OH-film från Xerox.

Se även:

För Phaser 8560 skrivare:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

För Phaser 8860 skrivare:

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, USA\)](#)

[Recommended Media List \(Rekommenderad materiallista, Europa\)](#)

Färgerna är fel

Möjlig orsak	Lösning
De färger som systemet åstadkommer är fel eller skiljer sig från de färger som de ska efterlikna.	■ Se Online Support Assistant (Övriga supportsidor) för information om färgmatchning, gå till www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support. ■ Se <i>Avancerade Funktionsguiden</i> på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support.

PANTONE-färger stämmer inte

Möjlig orsak	Lösning
Färger som skrivs ut i dokumentet stämmer inte överens med Phaser 8560/8860 skrivare PANTONE-färgkartan.	Så här matchas dokumentfärger till färgschemat: ■ Om det program du skriver ut från tillåter att du väljer en skrivar-PPD-fil för utskrift av ett dokument ser du till att PPD-filen Phaser 8560/8860 skrivare är vald. PANTONE-färger i skrivaren har kalibrerats för skrivarens grundinställda raster. Om skrivarens grundinställda raster åsidosätts, ändras skrivarens färgåtergivning. För mer information om programinställningar, se programmets användarhandbok. ■ Du rekommenderas att stänga av andra färgmatchningsprogram, till exempel ColorSync eller ICM färgmatchning, när du försöker matcha PANTONE-färger. Om du använder andra färgmatchningsprogram när du matchar PANTONE-färger kan oförutsedda färger framställas. Om du väljer att använda ett färghanteringsprogram, ställ in skrivarens färgkorrigering på Ingen, och använd inte skrivarspecifika diagram. ■ Om du vill matcha PANTONE-dekorfärger går du till drivrutinen och väljer Egenskaper. Klicka på fliken Färgalternativ, välj Automatisk färgkorrigering, välj Egen inställning i listan och välj sedan fliken Dekorfärger. Skriv till exempel ut dokument genom att använda färgkorrigeringsalternativet Ingen om PANTONE-färgdiagrammet skrevs ut genom att använda Ingen (den rekommenderade inställningen). Kontrollera även att färgernas CMYK-värden matchar CMYK-värdena på diagrammet. ■ De utskrivna PANTONE-diagrammen kan blekna allteftersom de utsätts för solljus. Kontrollera färgdiagrammen som du skrev ut mot PANTONE-färgkartan som du kan få från PANTONE, Inc. Du kan behöva skriva ut diagrammet igen, särskilt om det har utsatts för ljus under en längre tid. Genom att förvara diagrammen på en mörk plats hjälper du till att bevara färgen. ■ Skriv ut en provsida från kontrollpanelen för att kontrollera färgerna. Om skrivaren har material som inte följer specifikationen, eller andra förbrukningsmaterial vars livslängd har tagit slut, kanske inte färgjusteringarna i skrivaren matchar PANTONE-färgerna.

Se även:

Avancerade Funktionsguiden på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Underhåll

5

Det här kapitlet innehåller:

- Underhåll och rengöring på sidan 5-2
- Beställa tillbehör på sidan 5-14
- Flytta och packa om skrivaren på sidan 5-16

Se även:

Videosjälvstudier om underhåll finns på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Videosjälvstudier om att byta ut tillbehör finns på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

- Regelbundet underhåll på sidan 5-2
- Rengöra pappersfrigöringsbladet på sidan 5-9
- Rengöra underhållssatsens torkarblad på sidan 5-11
- Rengöra skrivarens utsida på sidan 5-13

Se även:

Användarsäkerhet på sidan A-1

Regelbundet underhåll

Systemet kräver obetydligt underhåll för att fortsätta göra kvalitetsutskrifter. För att skrivaren ska fungera ordentligt behöver du fylla på bläck, tömma spillfacket och byta ut underhållssatsen.

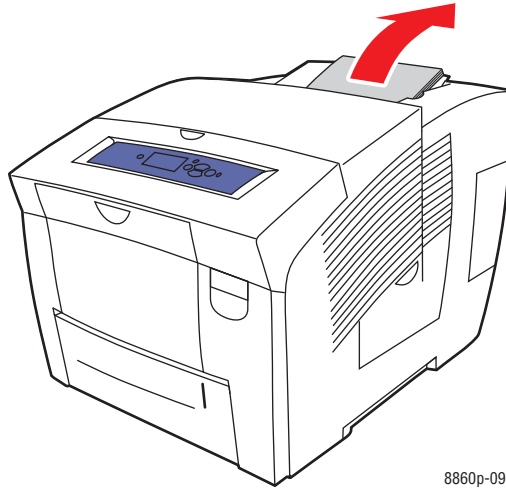
Fylla på bläck

Du kan fylla på bläck när skrivaren inte används, eller när meddelandet **Lite bläck** eller **Bläcket slut** visas på kontrollpanelen.

- Förvara bläcket i sin förpackning tills du ska använda det.
- Tvinga inte ned bläckstavarna i påfyllningsfacket. Identifiera bläcket med hjälp av färg och form.
- Du kan undvika bläckstopp genom att aldrig sätta i brutna bläckstavar i påfyllningsfacken.

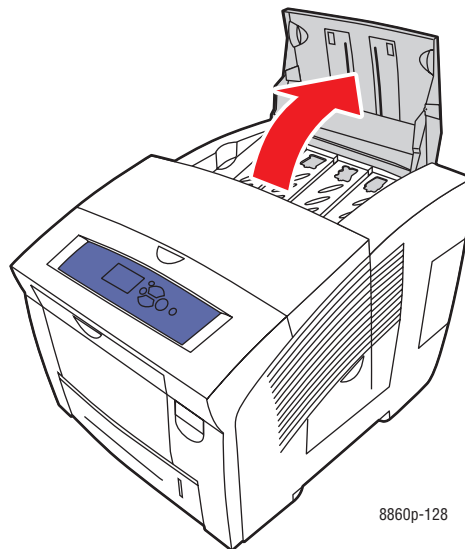
Så här fyller du på bläck:

1. Ta bort papperet från utmatningsfacket.



8860p-097

2. Öppna den övre luckan.



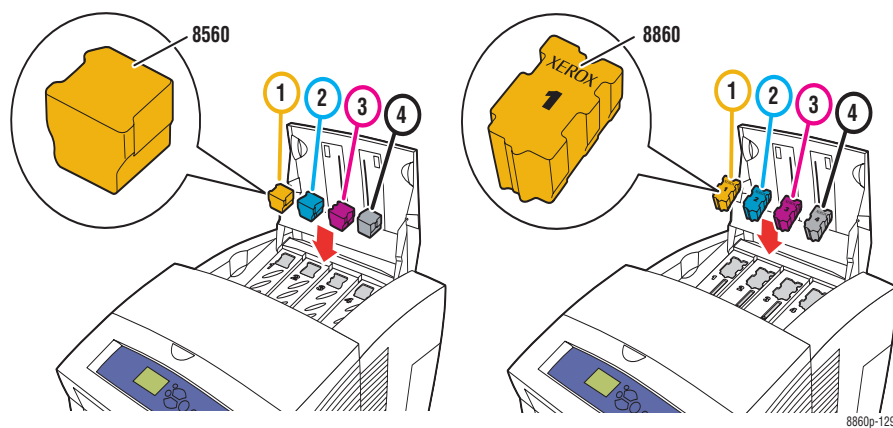
8860p-128

3. Leta reda på det påfyllningsfack där det är ont om bläck. En etikett vid respektive fack visar bläckstavens färg och form.

4. Ta upp bläckstaven ur förpackningen. Placera bläckstaven i påfyllningsfackets öppning. Tvinga inte ned bläckstaven i påfyllningsfacket. Varje bläckstav är speciellt utformad för att passa i rätt påfyllningsfack.

Obs! Bläcket varierar efter skrivare så du måste se till att beställa rätt bläck för den specifika skrivaren.

Var försiktig: Om du använder bläck för Phaser 8860 i en Phaser 8560 skrivare kan skrivaren skadas.



5. Stäng den övre luckan. **Värmer upp** visas på kontrollpanelen tills skrivaren är klar för utskrift.

Obs! Lämna alltid systemet påslaget för minimalt bläckspill och optimal prestanda.

Om du vill beställa bläck kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial:

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

Var försiktig: Om du använder annat bläck än Xerox äkta fast bläck kan utskriftskvalitet och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Det är det enda bläck som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med den här skrivaren.

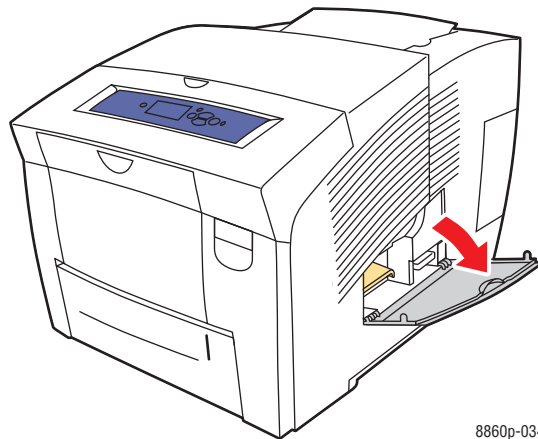
Tömma spillfacket

Töm spillfacket när ett meddelande om att spillfacket är fullt visas på kontrollpanelen.

Varning: Skrivaren kan vara varm på insidan. Vidrör inte de varma ytorna!

Så här tömmer du spillfacket:

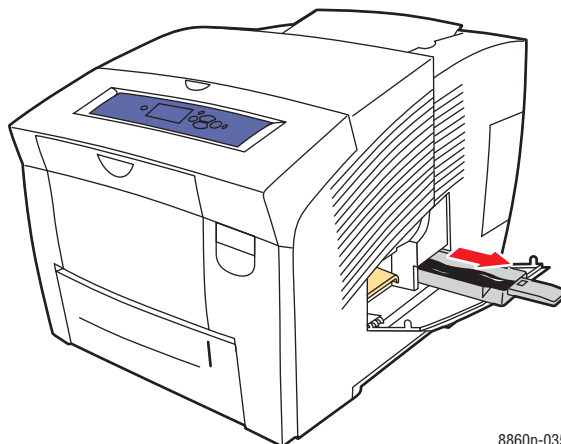
1. Öppna sidoluckan.



8860p-034

2. Dra ut spillfacket (märkt **B**) helt och hållet från skrivaren.

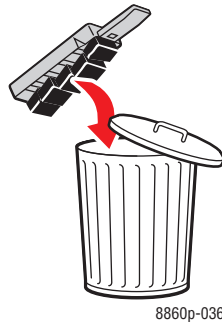
Varning: Spillfacket kan vara hett. Var försiktig!



8860p-035

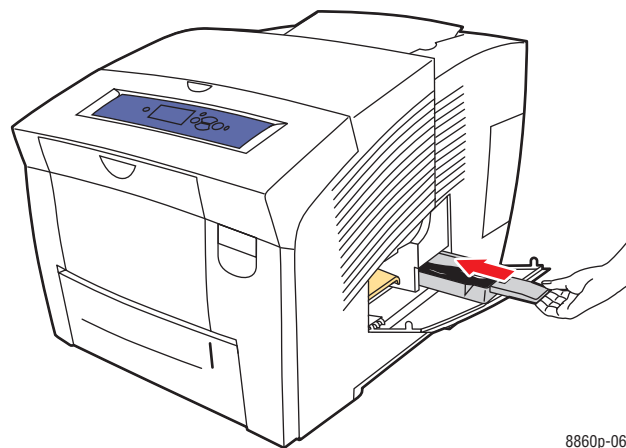
Obs! Spillfacket kan vara låst om skrivaren är i uppvärmningsläge eller om bläcket håller på att svalna efter felsökningsproceduren **Ta bort ljusa strimmor**. Om facket är låst stänger du luckan och väntar 15 minuter innan du upprepar steg 1 och 2.

3. Töm spillfacket i en papperskorg. Bläcket är inte giftigt och kan kastas som vanligt kontorsavfall.

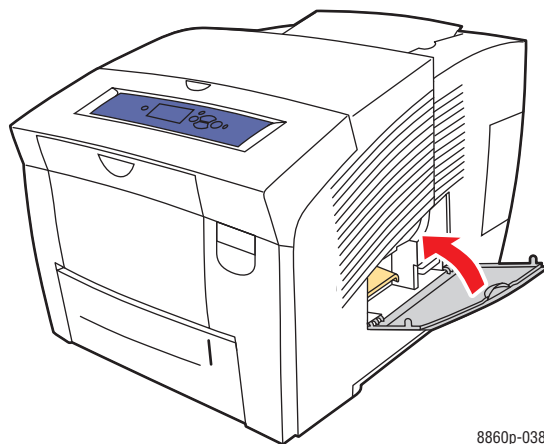


Obs! Spillfacket måste vara uttaget ur skrivaren mer än fem sekunder, annars fortsätter meddelandet **Spillfacket är fullt** att visas på kontrollpanelen.

4. Sätt tillbaka spillfacket på sin plats och skjut in det helt och hållet i skrivaren.



5. Stäng sidoluckan.



8860p-038

Var försiktig: Försök inte återanvända bläckspillet i skrivaren. Det kan skada skrivaren. Den här sortens skada täcks inte av skrivargarantin.

Byta underhållssatsen

Underhållssatsen innehåller en underhållsrulle som håller ytan på bildtrumman ren och insmord.

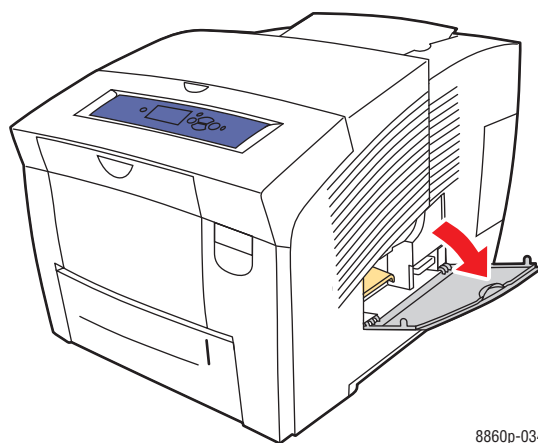
Obs! Beställ en ny underhållssats när ett meddelande visas på kontrollpanelen om att underhållssatsen nästan är slut. Byt den när kontrollpanelen uppmanar dig att göra det.

Om du vill beställa underhållssats kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial:

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

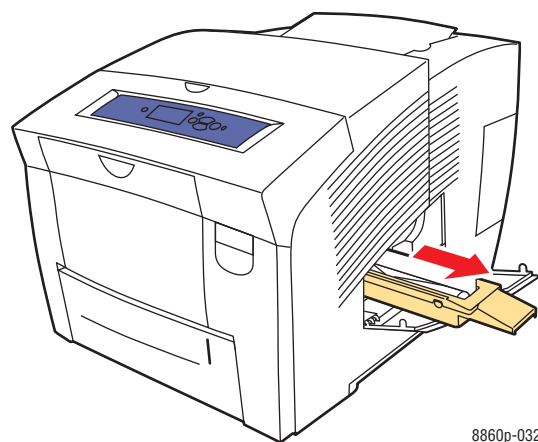
Så här byter du underhållssatsen:

1. Öppna sidoluckan.

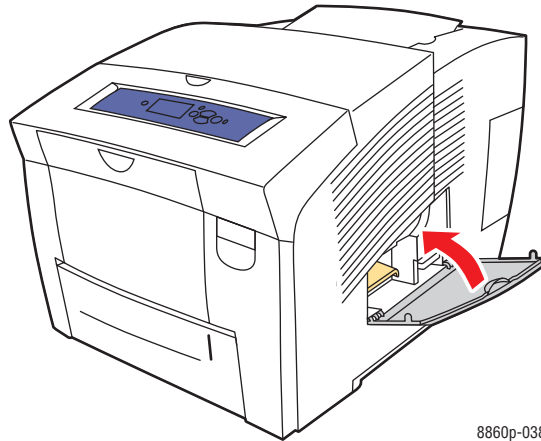


Varning: Skrivaren kan vara varm på insidan. Vidrör inte de varma ytorna!

2. Ta ut underhållssatsen (märkt A) från dess plats.



3. Sätt i den nya underhållssatsen och skjut den helt och hållet på plats. De illustrerade anvisningarna som medföljer underhållssatsen ger utförlig information om installation och kassering.
4. Stäng sidoluckan.

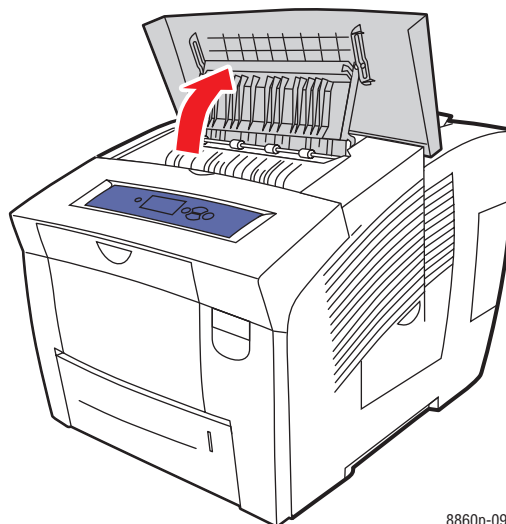


8860p-038

Rengöra pappersfrigöringsbladet

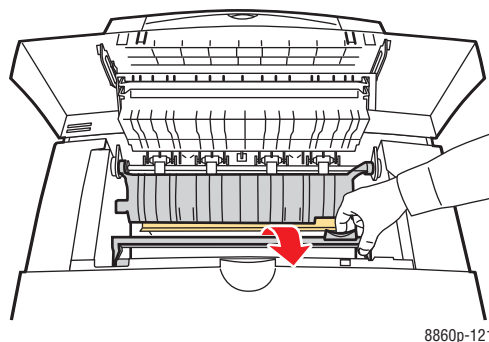
Så här rengör du pappersfrigöringsbladet:

1. Öppna utmatningsluckan.

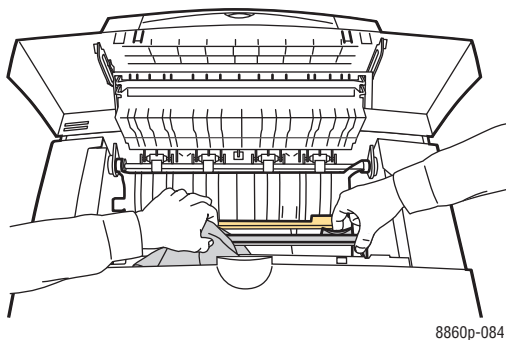


8860p-096

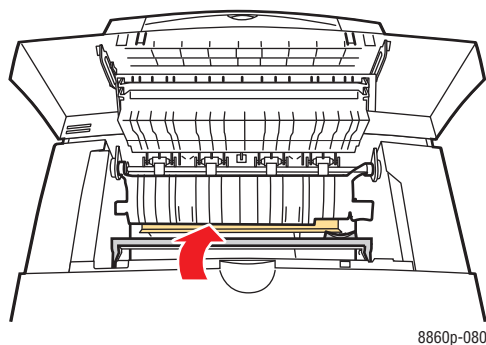
2. Lyft den nedre pappersstyrskenan mot skrivarens främre del.



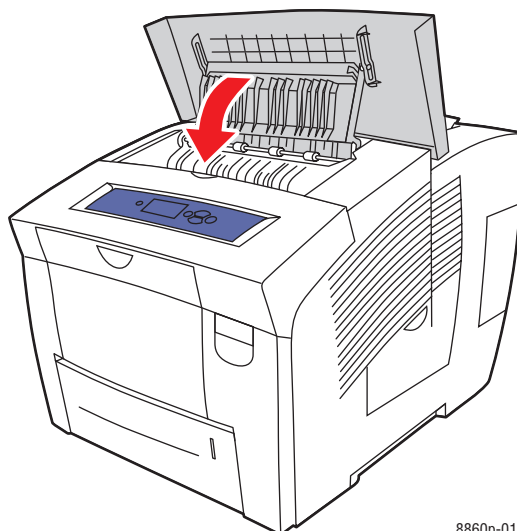
3. Torka av pappersfrigöringsbladet i plast som finns på den nedre styrskenan med en trasa som är fuktad med alkohol (använd 90-procentig isopropylalkohol).



4. Sänk ned pappersstyrskenan till utgångsläget.



5. Stäng utmatningsluckan.

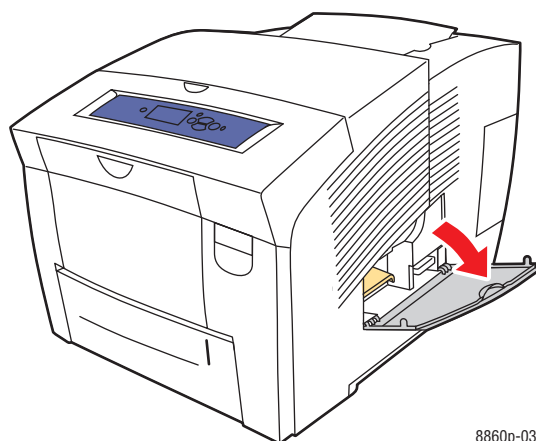


8860p-018

Rengöra underhållssatsens torkarblad

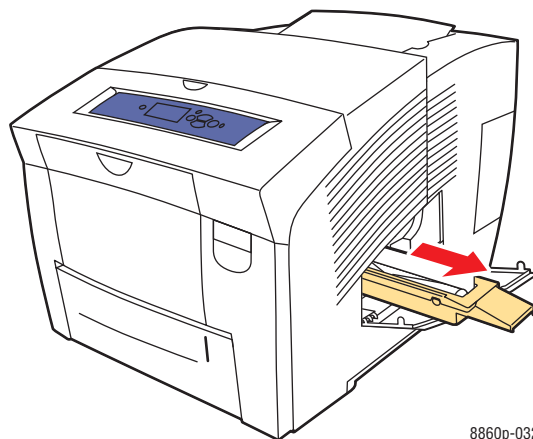
Underhållssatsen innehåller ett torkarblad som avlägsnar överflödigt bläck. Så här rengör du underhållssatsens torkarblad:

1. Öppna sidoluckan.

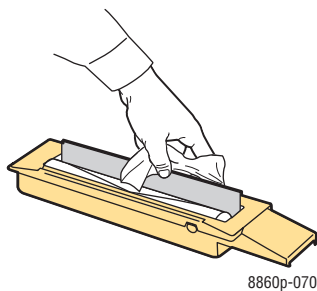


8860p-034

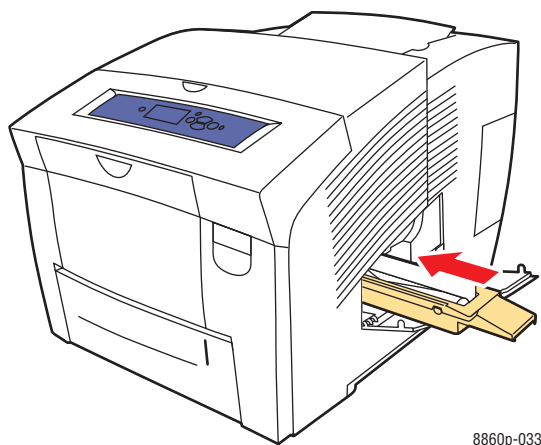
- 2.** Ta ut underhållssatsen (märkt **A**) från dess plats.



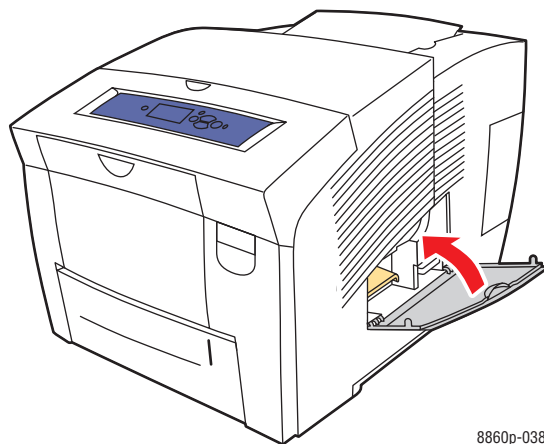
- 3.** Använd en luddfri trasa för att rengöra de övre kanterna på det rörliga torkarbladet i plast som finns bredvid rullen.



- 4.** Sätt i den nya underhållssatsen och skjut den helt och hållet på plats.



5. Stäng luckan.



8860p-038

Rengöra skrivarens utsida

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

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

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

- [Förbrukningsvaror](#) på sidan 5-14
- [Komponenter som kräver regelbundet underhåll](#) på sidan 5-14
- [När ska tillbehör beställas](#) på sidan 5-15
- [Återvinna tillbehör](#) på sidan 5-15

Vissa förbrukningsvaror och artiklar för rutinunderhåll måste beställas då och då. Installationsanvisningar medföljer varje artikel.

Förbrukningsvaror

Fast bläck är den enda förbrukningsvara som krävs för Phaser 8560/8860 skrivare. Bläcket varierar efter skrivare så du måste se till att beställa rätt bläck för den specifika skrivaren.

Var försiktig: Om du använder annat bläck än Xerox äkta fast bläck kan utskriftskvalitet och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Det är det enda bläck som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för användning tillsammans med den här skrivaren.

Lämna alltid skrivaren påslagen. Då blir bläckförbrukningen minsta möjliga. Mer information om att minimera användning av bläck finns på webbplatsen Xerox Kundtjänst för skrivaren:

- www.xerox.com/office/8560Psupport (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860support (Phaser 8860 skrivare)

Se även:

[Fylla på bläck](#) på sidan 5-2

Komponenter som kräver regelbundet underhåll

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

Underhållssatsen är den enda komponenten till Phaser 8560/8860 skrivare som kräver regelbundet underhåll. Om du vill beställa underhållssats kontaktar du din lokala återförsäljare eller går till webbplatsen för Xerox förbrukningsmaterial:

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

Obs! Det finns utökade underhållssatser för Phaser 8560/8860 skrivare.

Så här får du information om återstående livslängd på underhållssatsen:

1. På kontrollpanelen väljer du **Information** och sedan trycker du på **OK**.
2. Välj **Information om tillbehör** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Livslängd, underhållssats** och tryck sedan på **OK**.

Se även:

[Byta underhållssatsen](#) på sidan 5-8

[Rengöra pappersfrigöringsbladet](#) på sidan 5-9

När ska tillbehör beställas

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

Beställ tillbehör genom att kontakta en lokal återförsäljare eller gå till webbplatsen Xerox Kundtjänst:

- www.xerox.com/office/8560Psupplies (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860supplies (Phaser 8860 skrivare)

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

Återvinna tillbehör

Information om Xerox återvinningsprogram för tillbehör finns på www.xerox.com/gwa.

Flytta och packa om skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren på sidan 5-16
- Flytta skrivaren inom kontoret på sidan 5-16
- Förbereda skrivaren för frakt på sidan 5-18

Var försiktig: Vissa delar i skrivaren är varma. Låt bläcket stelna om du vill undvika personlig skada eller att skrivaren skadas. Kör rutinen **Stäng av för att flytta skrivaren** på kontrollpanelen för att snabbt kyla av skrivaren.

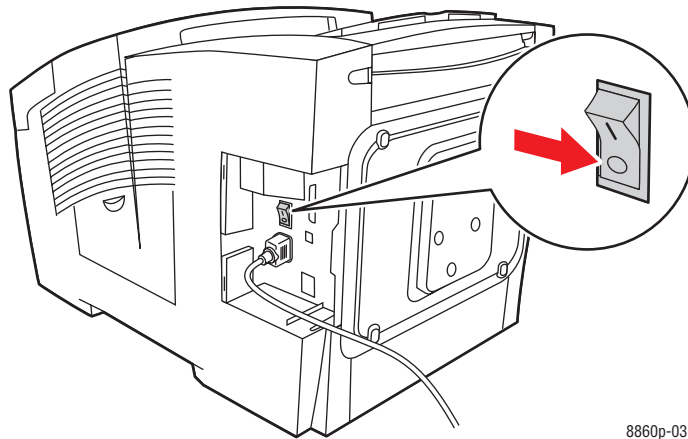
Försiktighetsåtgärder vid flyttning av skrivaren

För att visa föreskrifter och anvisningar om hur du flyttar skrivaren på ett säkert sätt, se [Användarsäkerhet](#) på sidan A-1 i denna användarhandbok.

Flytta skrivaren inom kontoret

Så här flyttar du skrivaren inom kontoret:

1. Stäng luckor och dörrar på skrivaren.
2. Slå av skrivaren med hjälp av strömbrytaren som sitter bakom gränssnittsluckan på skrivarens högra sida.

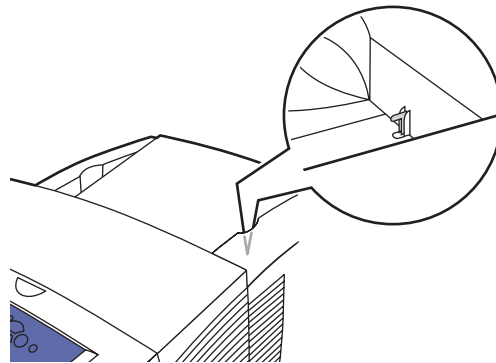


8860p-031

3. Inom **10 sekunder** efter det att skrivaren har stängts av väljer du **Stäng av för att flytta skrivaren** på kontrollpanelen.

Obs! Om du får meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats** på skrivarens kontrollpanel, är inte skrivaren klar att flyttas. Om skrivhuvudet inte är låst kan skrivaren skadas vid transport.

4. Kontrollera att flaggan i utmatningsfacket är i upplyft läge. Om flaggan är upplyft är skrivhuvudet låst.



8860p-099

5. Vänta tills skrivaren har svalnat helt så att bläcket stelnat. Fläkten stängs av när skrivaren är tillräckligt sval för att flyttas.

Var försiktig: Om du stänger av systemet men inte väljer **Stäng av för att flytta skrivaren** på kontrollpanelen, körs inte fläktarna, vilket innebär att du måste vänta ännu längre på att bläcket ska stelna. Vänta i minst **30 minuter** så att skrivaren kyls av helt innan du flyttar eller packar ned den.

6. Dra ur sladden till skrivaren när den har svalnat helt.
7. Använd handtagen på vardera sidan om skrivaren när du lyfter den. Flytta skrivaren separat från arkmataren för 525 ark.



Förbereda skrivaren för frakt

Innan skrivaren transporteras:

- 1.** Ta ut underhållssatsen och spillfacket. Se [Ta bort underhållssatsen och spillfacket](#) på sidan 5-19.
- 2.** Stäng av skrivaren. Se [Stänga av skrivaren](#) på sidan 5-21.
- 3.** Packa ned skrivaren. Se [Förpacka skrivaren](#) på sidan 5-23.

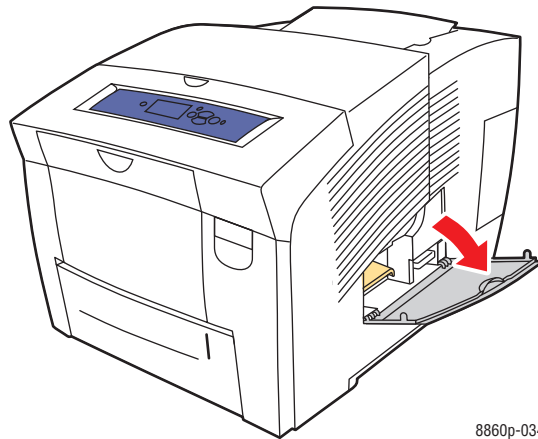
Packa om skrivaren med originalförpackningarna eller med Xerox ompackningssats. Ytterligare instruktioner för ompackning av skrivaren finns i ompackningssatsen. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har alla originalförpackningar eller inte kan packa om skrivaren.

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

Ta bort underhållssatsen och spillfacket

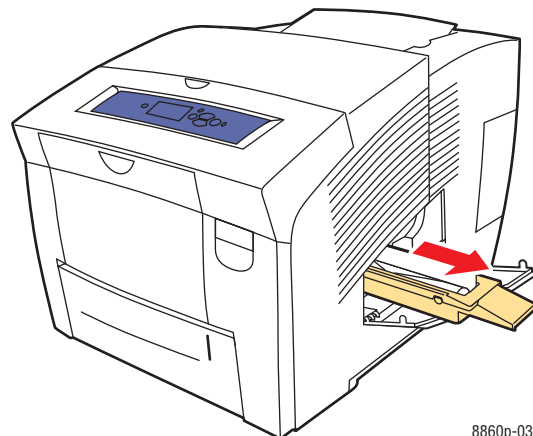
Innan du stänger av skrivaren tar du bort underhållssatsen och spillfacket:

1. Öppna luckan på skrivarens högra sida:



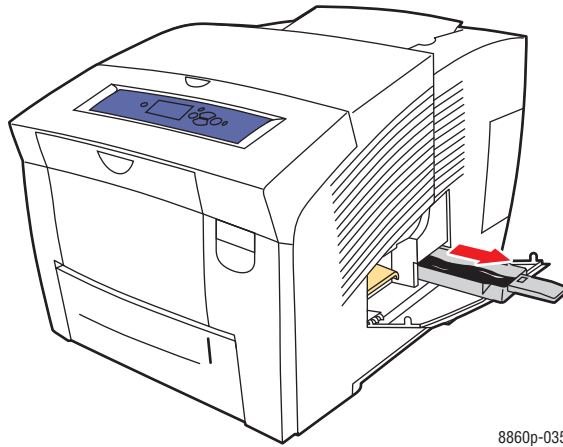
8860p-034

2. Ta bort underhållssatsen (märkt **A**) och placera den i en förvaringspåse av plast.



8860p-032

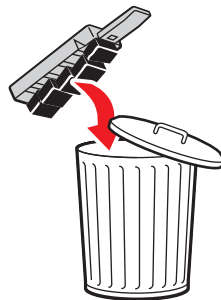
3. Ta ut spillfacket (märkt **B**) från dess plats.



8860p-035

Varning: Spillfacket kan vara hett. Var försiktig!

4. Töm spillfacket och lägg det i en plastpåse för förvaring.



8860p-036

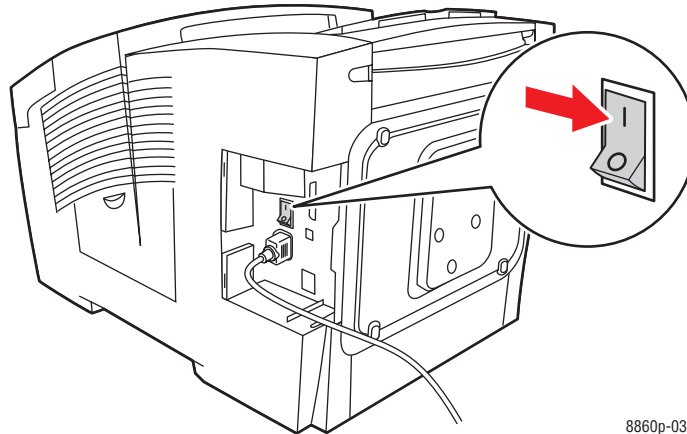
Var försiktig: Skrivaren kan skadas om underhållssatsen eller spillfacket sitter kvar i den vid transport.

5. Stäng luckor och dörrar på skrivaren.

Stänga av skrivaren

Så här stänger du av skrivaren:

1. Du stänger av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren som sitter bakom gränssnittsluckan på skrivarens högra sida.

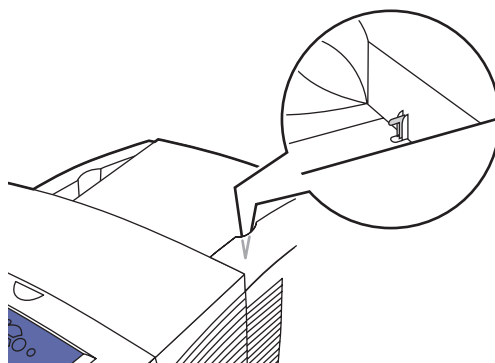


8860p-030

2. Inom **10 sekunder** efter det att skrivaren har stängts av väljer du **Stäng av för att flytta skrivaren** på kontrollpanelen.

Var försiktig: Om du får meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats** på skrivarens kontrollpanel, är inte skrivaren klar att flyttas. Om skrivhuvudet inte är låst kan skrivaren skadas vid transport.

3. Kontrollera att flaggan i utmatningsfacket är i upplyft läge. Om flaggan är upplyft är skrivhuvudet låst.



8860p-099

4. Vänta tills skrivaren har svalnat helt så att bläcket stelnat. Skrivaren stängs av när den är tillräckligt kall sval att flyttas.
5. Dra ur sladden till skrivaren när den har svalnat helt.

Förpacka skrivaren

Packa om skrivaren med originalförpackningarna eller med Xerox ompackningssats. Kontakta din lokala Xerox-återförsäljare om du inte har alla originalförpackningar eller inte kan packa ned skrivaren.

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

Felsökning

6

Det här kapitlet innehåller:

- [Rensa pappersstopp](#) på sidan 6-2
- [Få hjälp](#) på sidan 6-17

Se även:

Videosjälvstudier om felsökning finns på www.xerox.com/office/8560Psupport eller www.xerox.com/office/8860support
[Användarsäkerhet](#) på sidan A-1

Rensa pappersstopp

Det här avsnittet omfattar:

- Pappersstopp i utmatningen på sidan 6-2
- Pappersstopp vid den främre luckan på sidan 6-7
- Pappersstopp vid facken på sidan 6-12

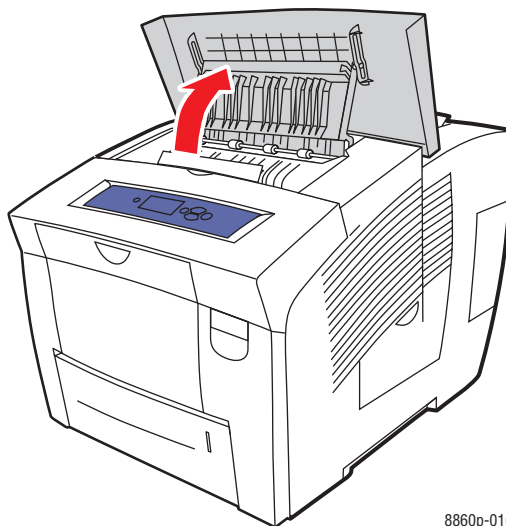
Se även:

Användarsäkerhet på sidan A-1

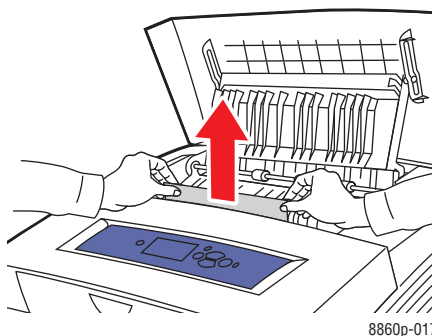
Pappersstopp i utmatningen

Så här rensar du pappersstopp vid utmatningen:

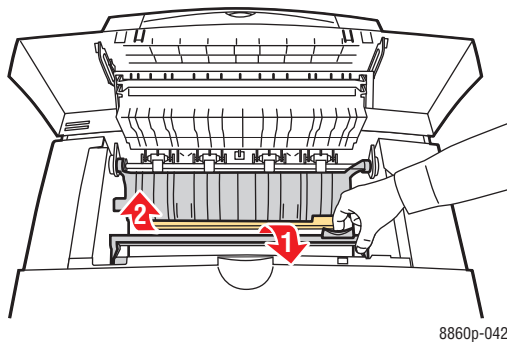
1. Öppna utmatningsluckan.



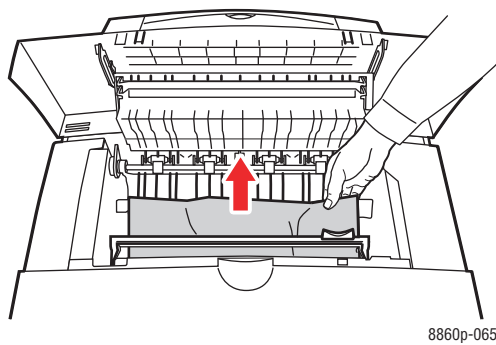
2. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



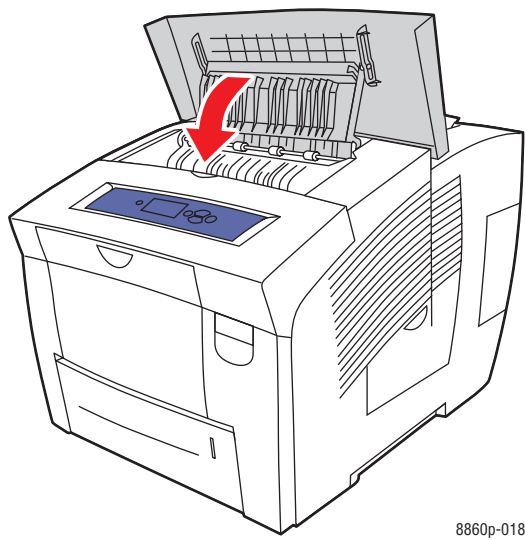
3. Om du inte hittade något papper i steg 2 lyfter du upp pappersstyrskena.



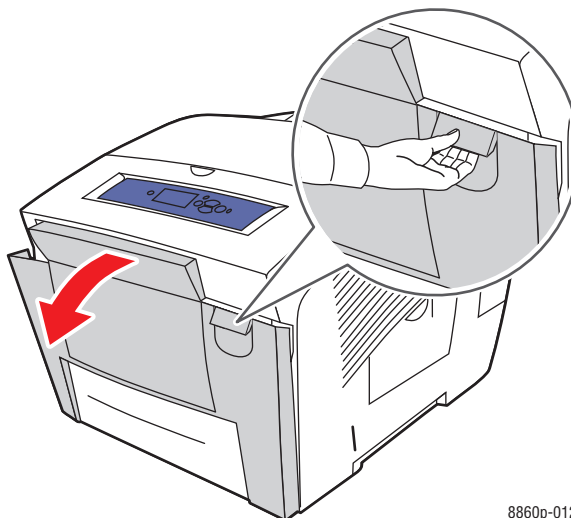
4. Ta bort det papper som har orsakat stoppet.



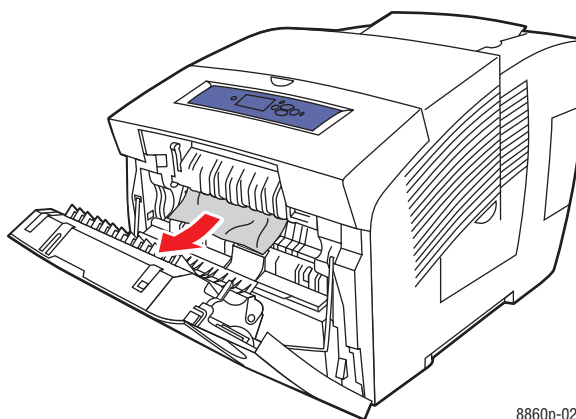
5. Stäng utmatningsluckan.



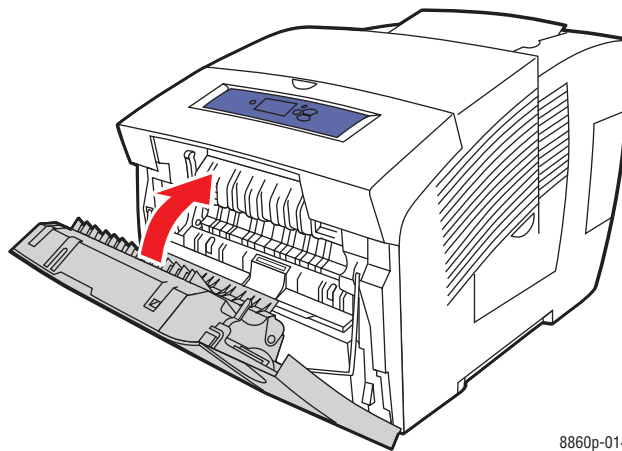
6. Om du inte hittade något fastnat papper i föregående steg följer du stegen nedan.
 - a. Öppna den främre luckan genom att dra spärren på skrivarens framsida uppåt.



- b. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.

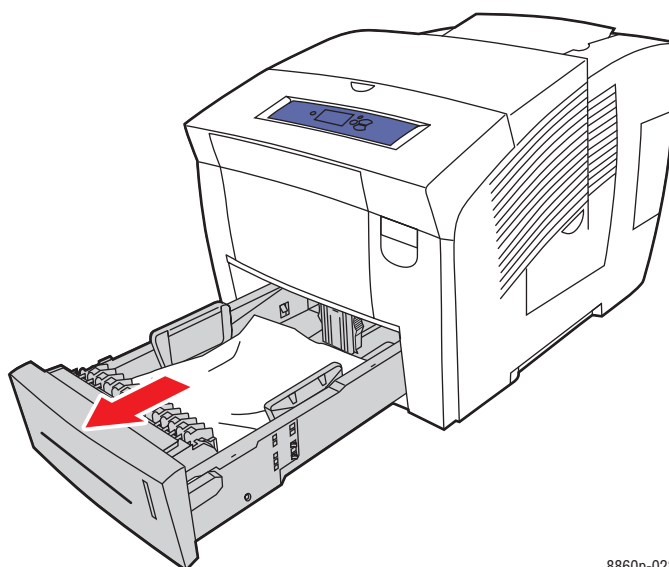


- c.** Stäng den främre luckan.



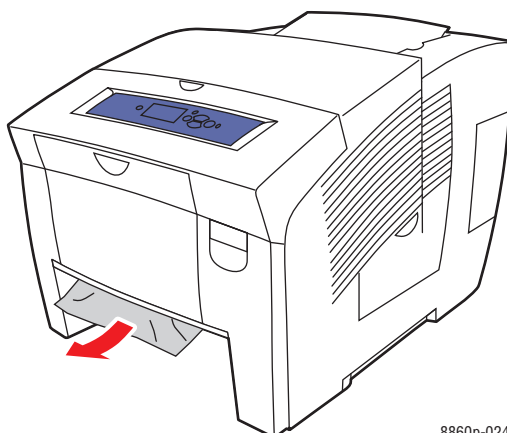
8860p-014

- 7.** Om du inte hittade något fastnat papper i föregående steg följer du stegen nedan.
a. Dra ut alla fack helt och hållet från skrivaren.



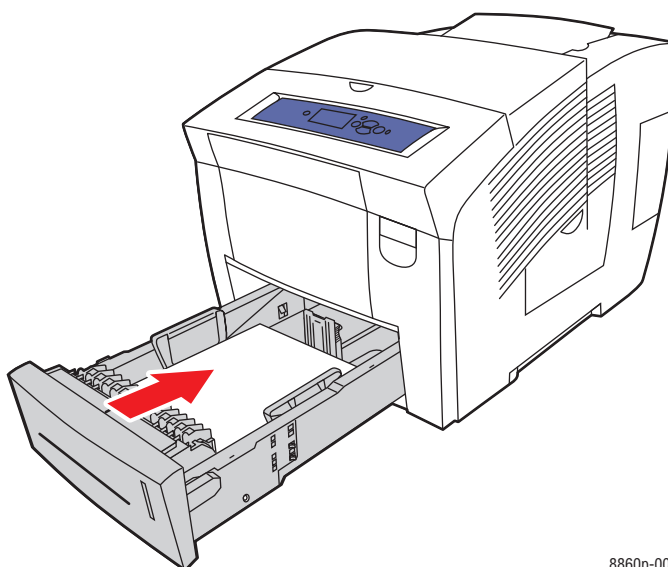
8860p-028

- b.** Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarfacksutrymmet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



8860p-024

- c.** Sätt tillbaka alla fack och skjut in dem helt och hållet.

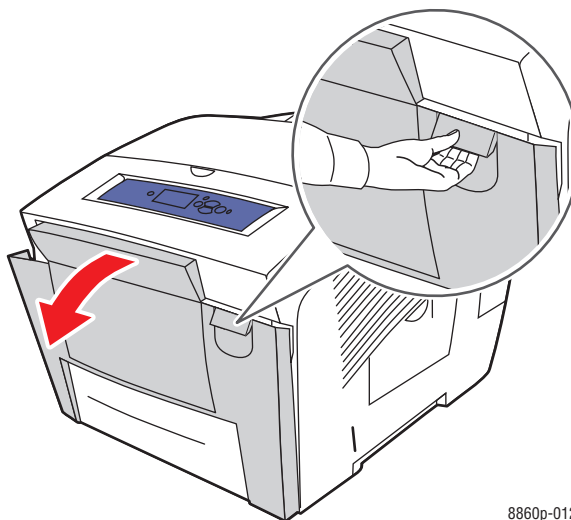


8860p-005

Pappersstopp vid den främre luckan

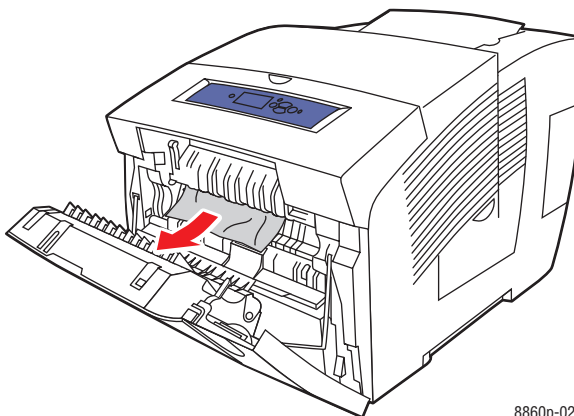
Så här rensar du pappersstopp vid den främre luckan:

1. Öppna den främre luckan genom att dra spärren på skrivarens framsida uppåt.



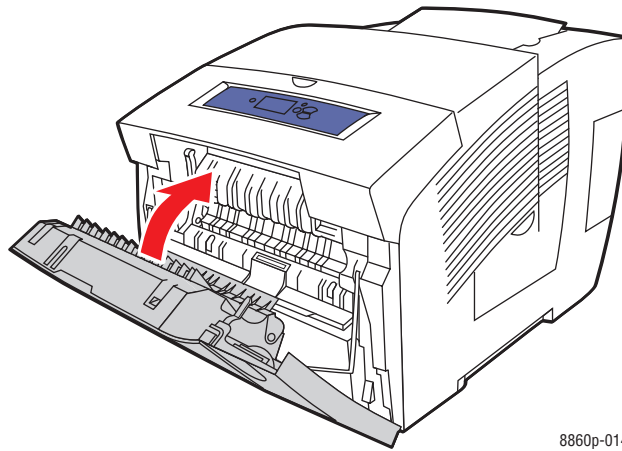
8860p-012

2. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



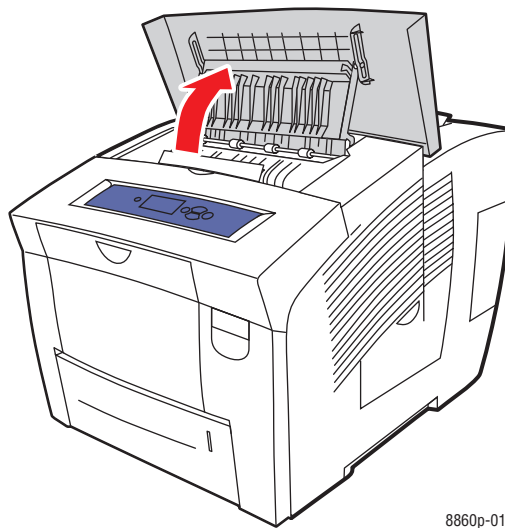
8860p-020

3. Stäng den främre luckan.



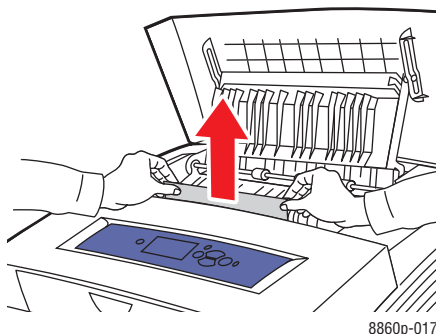
8860p-014

4. Om du inte hittade något fastnat papper i föregående steg följer du stegen nedan.
 - a. Öppna utmatningsluckan.

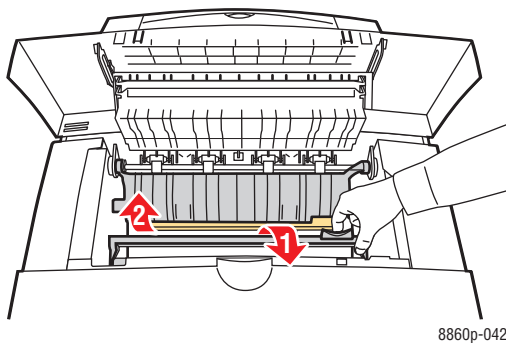


8860p-016

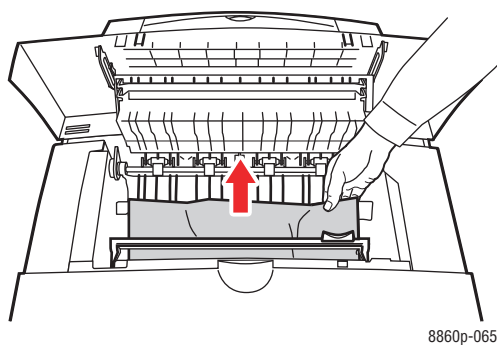
- b.** Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



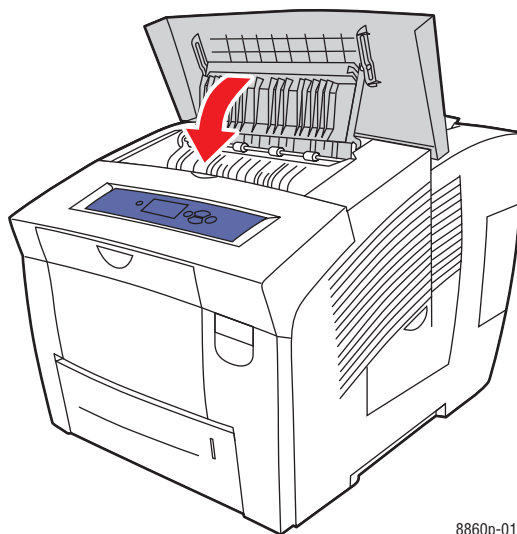
- c.** Lyft pappersstyrskena.



- d.** Ta bort papperet som fastnat.

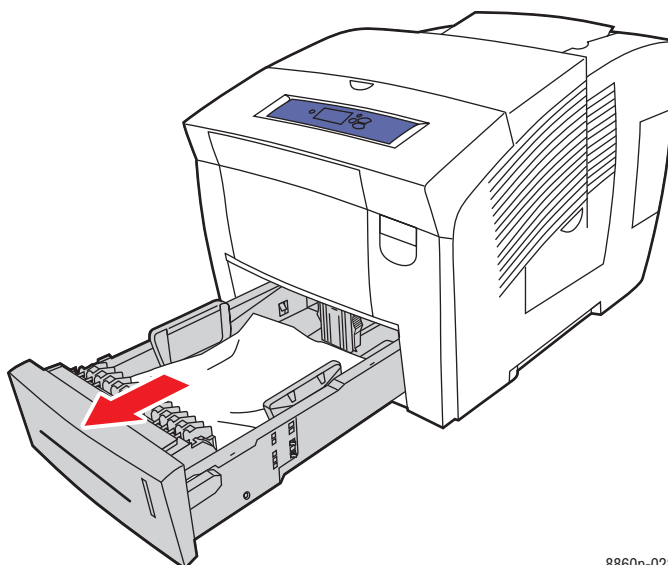


- e. Stäng utmatningsluckan.



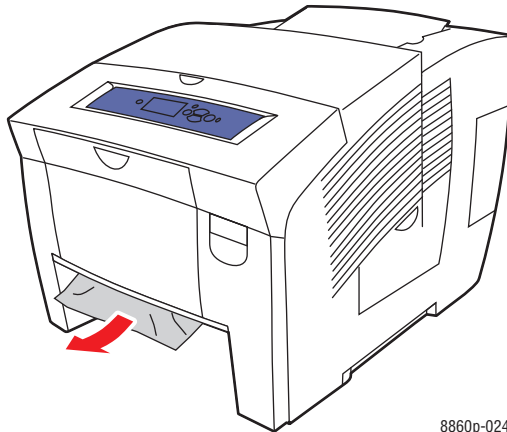
8860p-018

- 5. Om du inte hittade något fastnat papper i föregående steg följer du stegen nedan.
 - a. Dra ut alla fack helt och hållet från skrivaren.



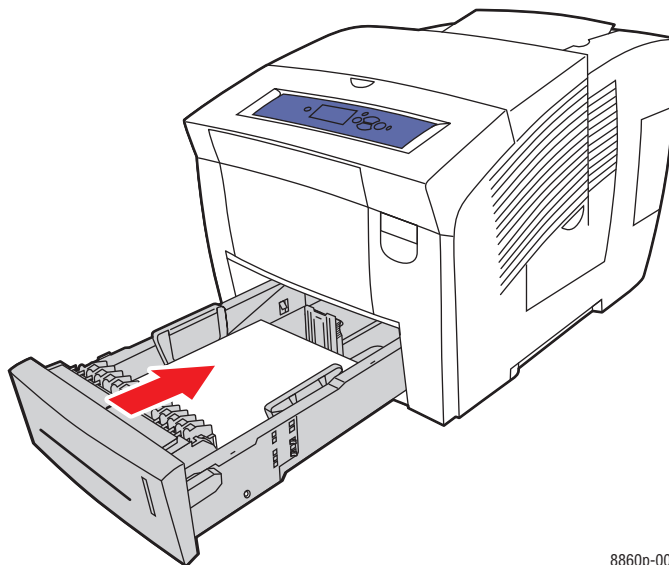
8860p-028

- b.** Ta bort eventuellt fastnat papper från skrivarfacksutrymmet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



8860p-024

- c.** Sätt tillbaka alla fack och skjut in dem helt och hållet.



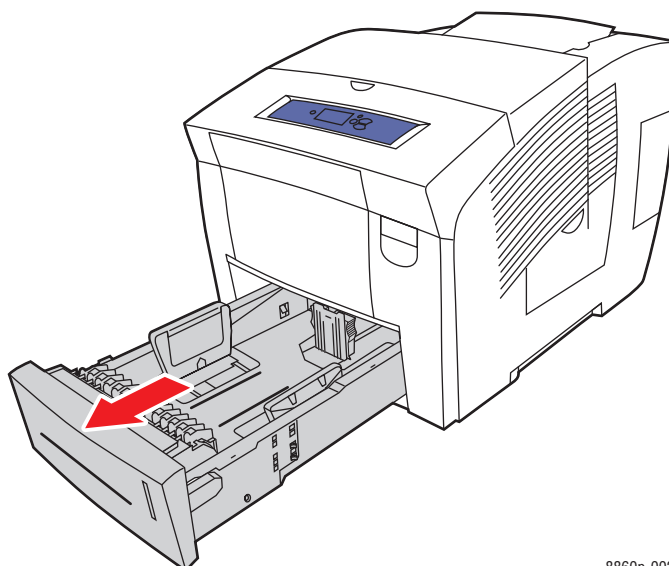
8860p-005

Obs! Använd endast papperstyp, -vikt och -storlek som är godkända för facket. Anpassade pappersstorlekar får bara skrivas ut från fack 1.

Pappersstopp vid facken

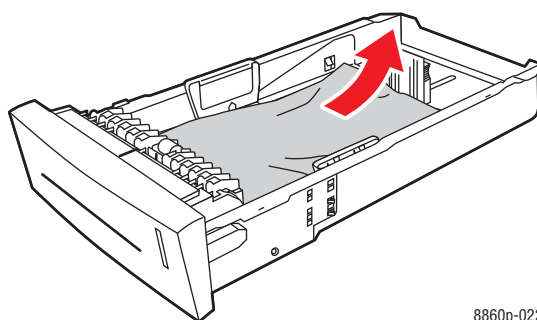
Så här rensar du ett pappersstopp vid det fack som anges på kontrollpanelen:

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



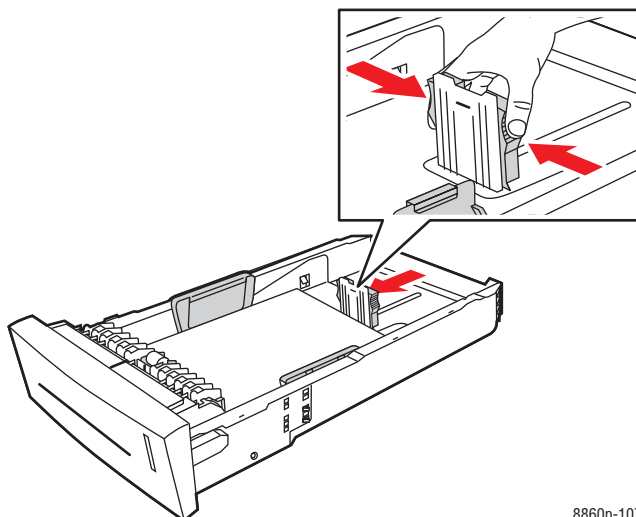
8860p-002

2. Ta bort det övre arket från facket.



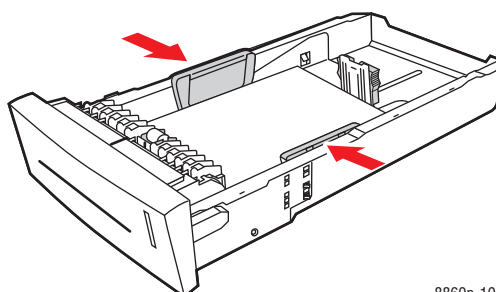
8860p-022

3. Kontrollera att papperet är ilagt i facket på rätt sätt. Ställ in längd- och breddstyrskenorerna.
- a. **Längdstyrskena:** Tryck på sidorna och skjut sedan skenan tills dess pil pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenan på plats.



8860p-107

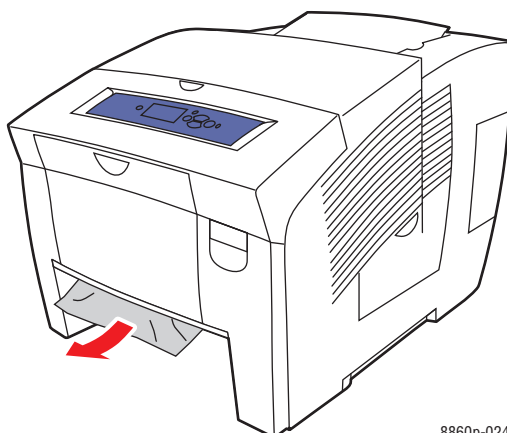
- b. **Breddstyrskenor:** Skjut breddstyrskenorerna tills pilarna på dem pekar på den aktuella pappersstorleken som finns angiven på fackets botten. När rätt läge är inställt, klickar skenorna på plats.



8860p-108

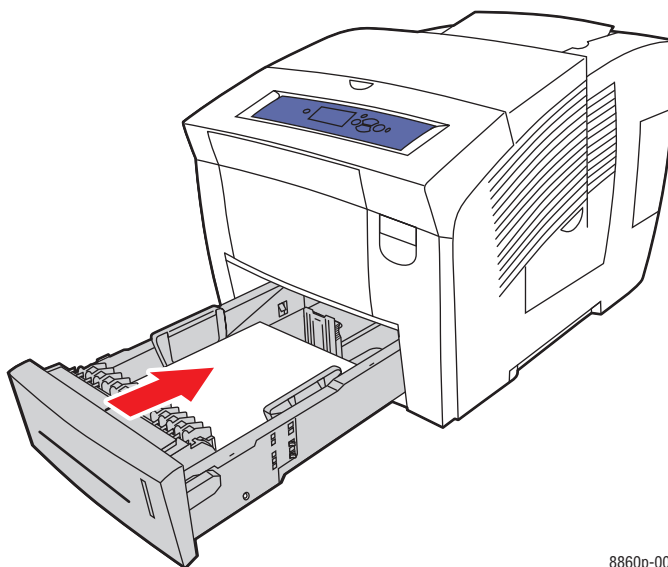
Obs! Även om pappersstyrskenorerna är rätt inställda kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan papperet och skenorna.

4. Ta bort det papper som fastnat inne i utrymmet för facket. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



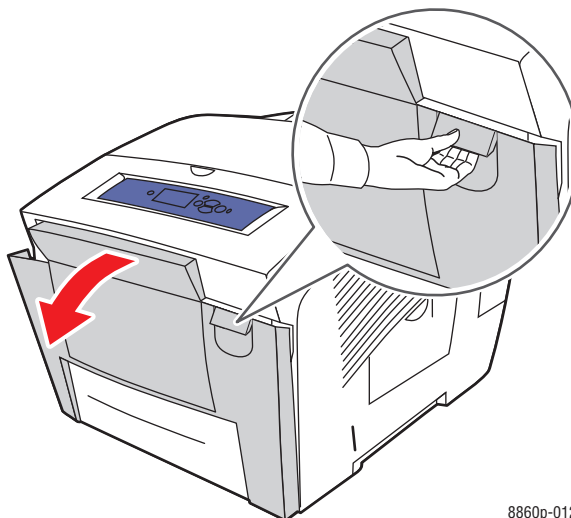
8860p-024

5. Sätt tillbaka facket på sin plats och tryck in det helt i skrivaren.

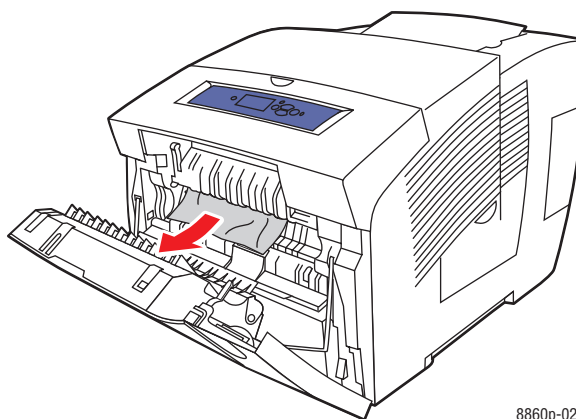


8860p-005

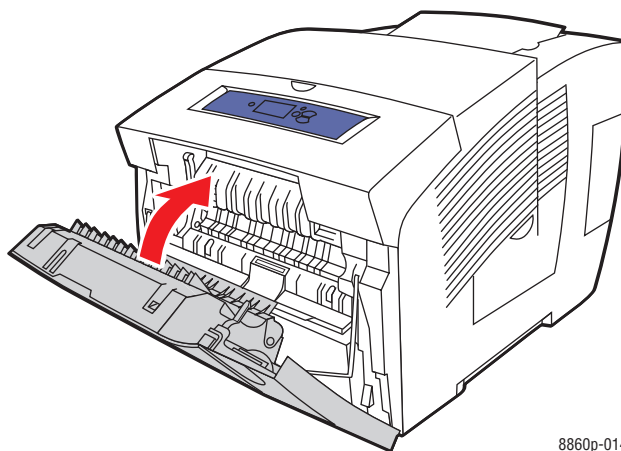
6. Om du inte hittade något fastnat papper i föregående steg följer du stegen nedan.
 - a. Öppna den främre luckan genom att dra spärren på skrivarens framsida uppåt.



- b. Dra försiktigt ut det papper som orsakat stoppet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



- C.** Stäng den främre luckan.



8860p-014

Obs! Använd endast papperstyp, -vikt och -storlek som är godkända för facket. Anpassade pappersstorlekar får bara skrivas ut från fack 1.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen](#) på sidan 6-17
- [PrintingScout-varningar](#) på sidan 6-18
- [PhaserSMART teknisk support](#) på sidan 6-18
- [Online Support Assistant \(Övriga supportsidor\)](#) på sidan 6-18
- [Webblänkar](#) på sidan 6-19

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

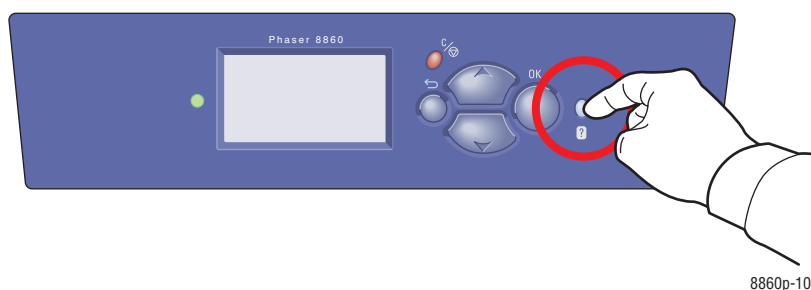
Se även:

[Xerox Kundtjänst](#) på sidan 1-12

Meddelanden på kontrollpanelen

Kontrollpanelen visar information och felsökningshjälp. När ett fel eller ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen. Det informerar dig om problemet. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat.

Tryck på **Hjälp** på kontrollpanelen för att visa ytterligare information om meddelandet eller menyn som visas. Knappen **Hjälp** är märkt med ?.



PrintingScout-varningar

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

PhaserSMART teknisk support

PhaserSMART teknisk support är ett automatiskt, Internet-baserat supportsystem som använder den grundinställda webbläsaren för att skicka diagnostikinformation från skrivaren till Xerox webbplats för analys. PhaserSMART teknisk support analyserar informationen, diagnostiserar problemet och föreslår en åtgärd. Om åtgärden inte avhjälper problemet hjälper PhaserSMART teknisk support dig att skicka en servicebegäran till Xerox Kundtjänst.

Så här kommer du åt PhaserSMART teknisk support:

1. Öppna webbläsaren och gå till www.phaserSMART.com.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens fönster.
3. Följ instruktionerna på skärmen.

Online Support Assistant (Övriga supportsidor)

Online Support Assistant (Övriga supportsidor) är en kunskapsdatabas som ger anvisningar och felsökningshjälp för att lösa skrivarproblem. Där hittar du lösningar på problem med utskriftskvalitet, pappersstopp, programinstallation och mycket annat.

Om du vill komma åt Online Support Assistant (Övriga supportsidor), går du till webbplatsen Xerox Kundtjänst för skrivaren:

- www.xerox.com/office/8560Psupport (Phaser 8560 skrivare)
- www.xerox.com/office/8860support (Phaser 8860 skrivare)

Webblänkar

Xerox har flera webbplatser som erbjuder ytterligare hjälp om Phaser 8560/8860 skrivare. En uppsättning Xerox-länkar placerades i mappen **Favoriter** i webbläsaren när du installerade skrivarens drivrutiner på datorn. Du kan hämta mer information på följande webbplatser.

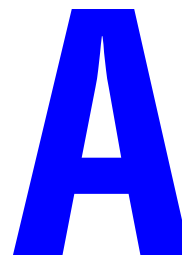
Phaser 8560-skrivare

Resurs	Länk
PhaserSMART teknisk support felsöker automatiskt problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren, bland annat teknisk support online, Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat:	www.xerox.com/office/8560Psupport
Förbrukningsvaror till skrivaren:	www.xerox.com/office/8560Psupplies
Verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsvaror:	www.xerox.com/gwa

Phaser 8860 skrivare

Resurs	Länk
PhaserSMART teknisk support felsöker automatiskt problemet på den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder:	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren, bland annat teknisk support online, Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), Online Support Assistant (Övriga supportsidor), hämtning av drivrutiner, dokumentation, videosjälvstudier och mycket annat:	www.xerox.com/office/8860support
Förbrukningsvaror till skrivaren:	www.xerox.com/office/8860supplies
Verktyg och information, till exempel interaktiva självstudier, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter:	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare:	www.xerox.com/office/register
Materialsäkerhetsdatablad med materialbeskrivningar och information om säker hantering och förvaring av farliga material:	www.xerox.com/msds (USA och Kanada) www.xerox.com/environment_europe (EU)
Information om återvinning av förbrukningsvaror:	www.xerox.com/gwa

Användarsäkerhet



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

Elektrisk säkerhet

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

Varning: Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.
- Tappa inte gem och häftklamrar i skrivaren.

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

Om du lägger märke till ovanliga ljud eller lukter:

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

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

Varning: Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra detta. Strömmen ska vara **AVSTÄNGD** när sådana installationer utförs. Dra ut nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd vid installering av tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

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

Nedanstående utgör hälsorisker:

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

Om något av detta inträffar gör du följande:

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

Underhållssäkerhet

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

Driftsäkerhet

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

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

Skrivarens placering

- Placera skrivaren i en dammfri miljö där temperaturen ligger mellan 10 och 32 °C, och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 10 och 80 procent.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service.
- Placera inte skrivaren på en matta på golvet. Luftburna fibrer från mattan kan hamna i skrivaren och orsaka problem med utskriftskvaliteten.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ett skåp med lådor eller dörrar. När lådor eller dörrar stängs rubbas skåpet, vilket kan orsaka ljusa strimmor på utskrifterna.

Skrivarutrymme

Minsta rekommenderade utrymme är:

- 20,00 cm ovanför skrivaren
- 10,16 cm bakom skrivaren
- 10,16 cm till vänster om skrivaren
- 40,00 cm till höger om skrivaren, för åtkomst till underhållssats och spillfack.

Anvisningar om handhavande

- Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Skrivaren kan överhettas om tillräcklig ventilation saknas.
- Använd systemet på en höjd över havet som är lägre än 2 438 m.
- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Basvikten för skrivaren utan förpackningsmaterial är omkring 28 kg. Den får inte luta mer än 2° i horisontalled, och den ska ha alla fyra fötterna stadigt placerade på underlaget.

Säkerhetsanvisningar för utskrift

- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från utmatningsrullarna.
- Ta inte bort det pappersfack som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel.
- Öppna inte dörrarna när utskrift pågår.
- Flytta inte skrivaren när utskrift pågår.

Förbrukningsvaror till skrivare

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

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

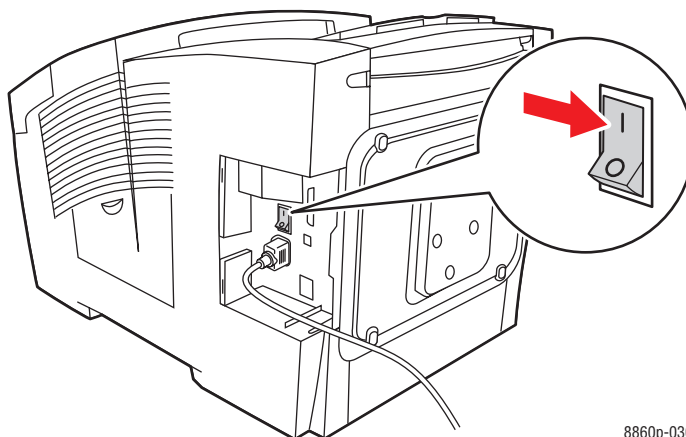
Flytta skrivaren

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

- Se till att skrivaren står plant. Om du vickar på skrivaren, kan bläcket inuti spillas.
- Använd läget **Stäng av** på kontrollpanelen för bästa resultat.
- Låt skrivaren svalna innan den flyttas så det inte läcker ut bläck som kan skada skrivaren.

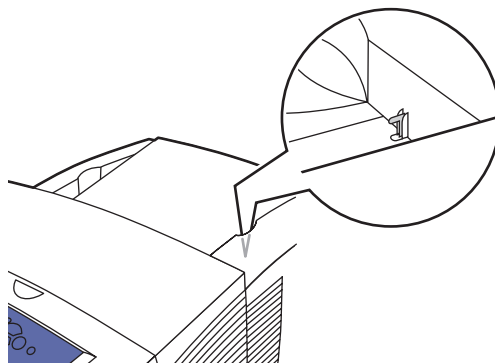
Varning: Delar av skrivaren kan vara heta. Låt skrivaren svalna under minst **30** minuter så undviks risken för personskador och skador på skrivaren vid nerpackning. Detta gör så att bläcket stelnar.

- Stäng alltid av skrivaren med hjälp av strömbrytaren som sitter under gränssnittsluckan på skrivarens högra sida. Dra ur alla nätverkskablar och sladdar. Stäng aldrig av skrivaren genom att dra ur nätsladden eller genom att trycka på strömbrytaren på en förgreningsdosa.



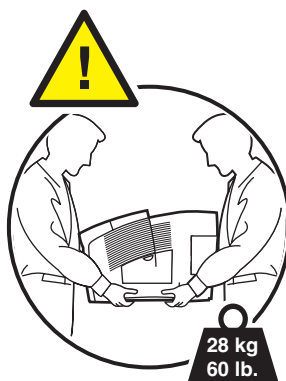
8860p-030

- Flytta aldrig skrivaren om du får meddelandet **Avstängningsfel. Huvudet har inte parkerats** på kontrollpanelen. Skrivaren är inte klar för flyttning. Om skrivhuvudet inte är låst kan skrivaren skadas vid transport.
- Kontrollera att skrivhuvudet är låst. När flaggan i utmatningsfacket är i upplyft läge är skrivhuvudet låst.



8860p-099

- Lyft alltid skrivaren separat från arkmataren i nedre fackenheten.
- Det krävs två personer för att lyfta skrivaren.



- Placera inte mat eller vätskor ovanpå skrivaren.

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

Säkerhetssymboler på produkten

	laktta försiktighet (eller gör dig uppmärksam på en viss del av maskinen). Mer information finns i handboken.
	Undvik att klämma fingrarna i skrivaren. laktta försiktighet för att undvika personskador.
	Het yta på eller i skrivaren. laktta försiktighet för att undvika personskador.
	Vidrör inte.

Produktåtervinning och kassering för Nordamerika

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

Om du ska hantera kasseringen 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. Speciella hanteringsföreskrifter kan gälla. Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Index

A

- alternativ
 - utskrift, 3-22
- alternativet Andra sidan, 3-29
- ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-8
- anpassad pappersstorlek, 3-9, 3-57, 3-61
 - skriva ut från fack 1, 3-58
 - stöds för fack 1, 3-57
- anpassade papperstyper
 - skapa, 3-61
- anslutning
 - Ethernet, 2-3
 - USB, 2-4
- Användarhandbok, 1-10
- användarsäkerhet, A-1
- anvisningar
 - för att skriva ut kuvert, 3-38
 - för utskrift av etiketter, 3-45
 - pappersanvändning, 3-4
 - pappersförvaring, 3-5
 - skriva ut på glättat papper, 3-51
- anvisningar för användning
 - papper, 3-4
- återförsäljare och kundtjänstcenter, 6-19
- återvinna tillbehör, 5-15, 6-19
- återvinning och kassering, A-7
- AutoIP
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
- automatisk färgkorrigering, 4-4
- Avancerade Funktionsguiden, 1-10

B

- beställa tillbehör, 5-14
- bläck
 - brutna bläckstavar, 5-2
 - byta ut, 5-2
 - förpackning, 5-2
 - fylla på, 5-2
 - minimera förbrukning, 5-14
 - stopp, 5-2
- bläckpåfyllning, 1-2
- bläckpåfyllningsfack, 5-2

- bly, A-7
- byta IP-adressen med CentreWare IS, 2-8
- byta underhållssatsen, 5-8

C

- CentreWare IS
 - aktivera DHCP, 2-6
 - byta eller ändra skrivarens IP-adress, 2-8
 - skapa anpassade papperstyper, 3-61
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
- CMYK-provsidor, 1-9

D

- DHCP
 - aktiverad som standard på Phaser-skrivare, 2-6
 - ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
 - ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
- dominerande ljusa strimmor, 4-9
- driftsäkerhet, A-3
- drivrutiner
 - installera, 2-9
 - Macintosh, 2-9
 - Macintosh OS X, version 10.3 och senare, 2-11
 - PCL, 2-9
 - PostScript, 2-9
 - tillgängliga, 2-9
 - UNIX, 2-9
 - Windows 2000 eller senare, 2-10
 - Xerox Kundtjänst, 1-12
- dubbelsidig utskrift, 3-27
 - alternativ för bindningskant, 3-28
 - automatisk, 3-27
 - inställningar för andra sidan, 3-29
 - manuell, 3-29
 - sidan 1, 3-29
 - sidan 2, 3-30
 - välja, 3-28
 - välja andra sidan på kontrollpanelen, 3-30
- duradocument-papper, 3-9, 3-17

E

elektrisk säkerhet, A-1
 Ethernet-anslutning, 1-3, 2-3
 etiketter, 3-9, 3-17, 3-27, 3-45
 anvisningar för utskrift, 3-45
 skriva ut från fack 1, 3-46
 Euroscale färgkorrigering, 4-4

F

få hjälp

Online Support Assistant (Övriga
 supportsidor), 1-10
 PhaserSMART, 1-10
 PrintingScout, 6-18
 teknisk support, 1-10
 webblänkar, 6-19

fack

materialkapacitet, 3-9, 3-17
 tillvalsmagasin, 1-2

fack 1

automatiskt läge, 3-15
 dynamiskt läge, 3-15
 fylla på papper, 3-9
 läge, 3-15
 materialkapacitet, 3-9
 pappersstorlekar och ytvikter, 3-6
 skriva ut etiketter, 3-46
 skriva ut OH-film, 3-32
 skriva ut på anpassad
 pappersstorlek, 3-58
 skriva ut på glättat papper, 3-52
 statiskt läge, 3-15
 utskrift av kuvert, 3-39

fack 2-4

fylla på papper, 3-17
 pappersstorlekar och ytvikter, 3-8
 skriva ut OH-film, 3-34, 3-48
 skriva ut på glättat papper, 3-54
 tillåtet papper, 3-8

färgat papper, 3-9

färger

använda skrivarinställningar, 4-4
 automatisk korrigering, 4-4
 dominerande ljusa strimmor, 4-9
 fel, 4-10
 fläckad, 4-7
 för ljusa eller för mörka bilder på OH-
 film, 4-10
 inkorrekt, 4-10

justera, 4-4

Kontorsfärg, 4-4

Matcha tryckpress, 4-4

PANTONE-färger stämmer inte
 överens, 4-11

slumpmässiga ljusa strimmor, 4-8

Svartvitt, 4-4

utsmetad, 4-7

färgkorrigering, 4-4

färgprovsidor, 1-9

felmeddelanden, 1-10

felsökning

dominerande ljusa strimmor, 4-9

fläckar eller utsmetning, 4-7

för ljusa eller för mörka bilder på OH-
 film, 4-10

läget strålersättning, 4-8

Online Support Assistant (Övriga
 supportsidor), 6-18

PANTONE-färger stämmer inte
 överens, 4-11

pappersstopp, 6-2

PhaserSMART, 1-10

slumpmässiga ljusa strimmor, 4-8

teknisk support, 1-10

utskriftskvalitet, 4-6

fläckar eller utsmetning, 4-7

flytta skrivaren, A-5

förbereda för frakt, 5-18

försiktighetsåtgärder, 5-16

inom kontoret, 5-16

packa ned, 5-16

skrivhuvud, 5-21

fönsterkuvert, 3-4

Förbättrad, utskriftskvalitetsläge, 4-2

förbereda skrivaren för transport, 5-18

förbrukningsvaror, 5-14

försiktighetsåtgärder vid flyttning av
 skrivaren, 5-16

förtryckt papper, 3-9, 3-17, 3-29

förvaringsanvisningar för papper, 3-5

fotokopierat papper, 3-4

funktioner

skrivarkonfigurationer, 1-4

standard, 1-4

fylla på bläck, 5-2

fylla på papper

fack 1, 3-9

fack 2-4, 3-17

G

- glättat papper, 3-51
 - anvisningar för utskrift, 3-51
 - skriva ut från fack 1, 3-52
 - skriva ut från fack 2-4, 3-54
- gränssnittslucka, 1-2

H

- häftat papper, 3-4
- hålrat papper, 3-4, 3-9
- hårddisk, 1-3
- hjälp
 - Avancerade Funktionsguiden, 1-10
 - resurser, 1-10
 - skriva ut mallar, 6-19
 - skriva ut självstudier, 6-19
 - Xerox webblänkar, 1-10
- Högupplösning/fotografi,
 - utskriftskvalitetsläge, 4-2

I

- information
 - om skrivaren, 1-10
 - webblänkar, 1-10
- informationssidor, 1-8, 1-10
 - CentreWare IS, 1-8
 - färgprovsidor, 1-9
 - Konfigurationssida, 1-8
 - Menykarta, 1-7
 - provsidor, 1-8
 - sidan Papperstips, 3-5, 4-10
- Installationshandbok, 1-10
- installera nätverket, 2-2
- installera skrivardrivrutiner, 2-9
 - Mac OS X, version 10.3 och senare, 2-11
 - Windows 2000 eller senare, 2-10
- inställning
 - dynamisk inställning IP-adress, 2-6
 - IP-adress
 - endast Windows, 2-6
 - IP-adress manuellt, 2-7
- inuti skrivaren, 1-3
- IP-adress
 - ange automatiskt, 2-6
 - ange manuellt, 2-7
 - CentreWare IS, 2-8
 - kontrollpanel, 2-7
 - byta eller ändra med CentreWare IS, 2-8
 - format, 2-6
 - routeradress, 2-6
 - ställa in dynamiskt, 2-6
 - ställa in manuellt, 2-7
- IP-adressformat, 2-6
- ISO (bestruket, obestruket)
 - färgkorrigering, 4-4

J

- Japan Color färgkorrigering, 4-4
- jobb
 - alternativ för enstaka utskrift
 - Macintosh, 3-25
 - Windows, 3-23
 - välja utskriftsalternativ
 - Macintosh, 3-25
 - Windows, 3-23
 - välja utskriftskvalitetsläge, 4-2
- justera färg, 4-4

K

- Kommersiellt tryck färgkorrigering, 4-4
- komponenter som kräver regelbundet
 - underhåll, 5-14
- konfigurationskort, 1-3
- Konfigurationssida, 1-5, 2-2
- konfigurera nätverksadressen, 2-5
- Kontorsfärg färgkorrigering, 4-4
- kontrollpanel, 1-2, 1-6
 - färgprovsidor, 1-9
 - funktioner och layout, 1-6
 - hjälp, 1-10, 6-17
 - informationssidor, 1-8
 - knappar, 1-7
 - Konfigurationssida, 1-8
 - layout, 1-7
 - meddelande om tillbehör, 5-15
 - meddelanden, 6-17
 - meddelanden om att flytta
 - skrivaren, 5-21
 - Menykarta, 1-7
 - provsidor, 1-8
 - styra utskriftskvalitet, 4-2
- kortpapp, 3-17
- Kundtjänst, 1-12
- kunskapsdatabas, 6-18

kuvert, 3-9, 3-17, 3-27, 3-38
 anvisningar för utskrift, 3-38
 marginaler, 3-6, 3-8
 med fönster, metallklämmor,
 sidoskarvar, klisterremsor, 3-4
 skriva ut från fack 1, 3-39
 kuvert med klisterremsa, 3-4
 kuvert med metallklämmor, 3-4
 kuvert med sidoskarv, 3-4
 kvicksilver, A-7

L

läge
 Förbättrad, 4-2
 Högupplösning/fotografi, 4-2
 Snabb färg, 4-2
 Standard, 4-2
 utskriftskvalitet, 4-2
 läget strålersättning, 4-8
 LCD-skärm färgkorrigering, 4-4
 ljusa strimmor, 4-8, 4-9
 lokalt nätverk (LAN), 2-5
 lösa problem med utskriftskvalitet, 4-6

M

Macintosh
 drivrutinsalternativ
 Bildkvalitet, 3-25
 ColorSync, 3-25
 Försättsblad, 3-25
 Jobbtyper, 3-25
 Kopior och sidor, 3-25
 Layout, 3-25
 Pappershantering, 3-25
 Pappersmatning, 3-25
 skrivarfunktioner, 3-25
 inställningar för PostScript-
 drivrutin, 3-25
 välja manuell matning, 3-16
 välja utskriftsalternativ för en enstaka
 utskrift, 3-25
 Xerox Kundtjänst, 1-12
 Macintosh OS X, version 10.3 och senare
 skrivardrivrutin, 2-11
 mallar, 6-19
 manuell dubbelsidig utskrift, 3-29
 manuell matning, 3-16
 marginaler, 3-6, 3-8, 3-57

mata papper manuellt, 3-16
 Matcha tryckpress färgkorrigering, 4-4
 material som stöds, 3-3
 materialkapacitet
 fack 1, 3-9
 fack 2-4, 3-17
 materialsäkerhetsdatablad, 6-19
 meddelande om låg bläcknivå, 5-2
 meddelande om slut på bläck, 5-2
 meddelanden
 kontrollpanel, 6-17
 PrintingScout, 6-18
 Menykarta, 1-7
 menyval, 1-10
 minimera bläckförbrukning, 5-14

N

nätverk
 adress
 aktivera eller inaktivera DHCP- eller
 AutoIP-protokoll via
 kontrollpanelen, 2-6
 aktivera eller inaktivera DHCP-
 protokoll via CentreWare IS, 2-6
 ange IP-adressen automatiskt, 2-6
 ange IP-adressen dynamiskt, 2-6
 ange utan DNS-server, 2-7
 konfigurera, 2-5
 ange IP-adress manuellt, 2-7
 anslutning, 2-3
 Ethernet, 2-3
 installation och konfiguration, 2-2
 konfigurera nätverksadressen, 2-5
 mask, 2-6
 skapa ett lokalt nätverk (LAN), 2-5
 TCP/IP- och IP-adresser, 2-5
 välja nätverksanslutning, 2-3

O

OH-film, 3-9, 3-17, 3-27, 3-31, 4-10
 anvisningar för utskrift, 3-31
 för ljusa eller för mörka bilder, 4-10
 skriva ut från fack 1, 3-32
 skriva ut från fack 2-4, 3-34, 3-48
 ompackningssats, 5-18
 Online Support Assistant (Övriga
 supportsidor), 1-10

operativsystem
 skrivardrivrutiner, 2-9
 öppning av främre luckan, 1-2
 öppning av utmatningslucka, 1-2
 övre lucka, 1-2

P

packa ned skrivaren, 5-18, 5-23
 PANTONE-färger, 4-11
 papper
 anpassade storlekar, 3-57, 3-61
 anvisningar för användning, 3-4
 anvisningar för förvaring, 3-5
 anvisningar för utskrift på glättat papper, 3-51
 brevhuvud, 3-17
 duradocument, 3-17
 etiketter, 3-17, 3-45
 fackkapacitet, 3-9, 3-17
 förtryckt, 3-17, 3-29
 fotokopierat, 3-4
 fylla på i facken, 3-9
 glättat, 3-51
 häftat, 3-4
 håll slaget i mitten eller i kanten, 3-4
 kortpapp, 3-17
 kuvert, 3-17, 3-38
 manuell matning, 3-16
 marginaler, 3-6, 3-8, 3-57
 OH-film, 3-17, 3-31
 poröst, 3-4
 sidan 2, 3-29
 sidan Papperstips, 3-5, 4-7, 4-10
 skada skrivaren, 3-4
 skriva ut på specialmaterial, 3-17, 3-31
 som stöds, 3-3, 3-5, 3-6
 stopp, 6-2
 storlekar och ytvikter som stöds, 3-5
 trebladiga broschyrer, 3-17
 typer, 3-3
 skapa anpassade typer, 3-61
 utstansningar eller perforeringar, 3-4
 papper med brevhuvud, 3-9, 3-17
 papper och material som stöds, 3-3, 3-27
 pappersfrigöringsblad
 rengöra, 5-9

pappersstorlekar och ytvikter som stöds, 3-5
 fack 1, 3-6
 fack 2-4, 3-8
 skriva ut sidan Papperstips, 3-5
 PCL-teckensnitt, 1-4
 perforeringar, 3-4
 perklorat, A-7
 PhaserSMART, 1-10, 6-19
 teknisk support, 6-18
 poröst papper, 3-4
 PostScript-teckensnitt, 1-4
 PrintingScout
 skrivarstatus, 6-18
 varningar, 6-18
 provsidor
 färgprovsidor, 1-9
 utskrift, 1-8

R

RAM-minne
 kortplatser, 1-3
 Recommended Media List (Rekommenderad materiallista), 1-10, 3-3
 regelbundet underhåll, 5-2
 registrera skrivare, 6-19
 rengöra
 pappersfrigöringsblad, 5-9
 skrivare, 5-2
 skrivarens utsida, 5-13
 underhållssatsens torkarblad, 5-11
 resurser
 information, 1-10
 RGB-provsidor, 1-9
 routeradress
 IP-adress, 2-6

S

säkerhet
 användare, A-1
 anvisningar för utskrift, A-4
 drift, A-3
 elektrisk, A-1
 information, 6-19
 underhåll, A-2
 sidan Papperstips, 4-10
 sidolucka, 1-2, 4-9
 självstudier, 6-19
 skapa anpassade papperstyper, 3-61

- skriva ut
 - alternativ, 3-22
 - anpassad pappersstorlek, 3-57
 - etiketter, 3-17, 3-45
 - fliken Avancerat, 3-23
 - fliken Färgalternativ, 3-23
 - fliken Papper/Utmatning, 3-23
 - glättat papper, 3-51
 - kortpapp, 3-17
 - kuvert, 3-17, 3-38
 - mallar, 6-19
 - OH-film, 3-17, 3-31
 - papper med brevhuvud, 3-17
 - självstudier, 6-19
 - specialmaterial, 3-17
 - trebladiga broschyrer, 3-17
 - välja inställningar, 3-22
- skrivardrivrutin
 - alternativet Bildkvalitet, 3-25
 - alternativet ColorSync, 3-25
 - alternativet Försättsblad, 3-25
 - alternativet Inställningar för pappershantering, 3-25
 - alternativet Jobbtyper, 3-25
 - alternativet Kopior och sidor, 3-25
 - alternativet Layout, 3-25
 - alternativet Pappersmatning, 3-25
 - fliken Avancerat, 3-23
 - fliken Färgalternativ, 3-23
 - fliken Layout/Vattenstämpel, 3-23
 - fliken Papper/Utmatning, 3-23
 - installera, 2-9
 - Macintosh, 2-9
 - operativsystem, 2-9
 - PCL, 2-9
 - PostScript, 2-9
 - sidbeskrivningsspråk, 2-9
 - skrivarfunktioner, 3-25
 - styra utskriftskvalitet, 4-2
 - tillgänglig, 2-9
 - UNIX, 2-9
 - Windows 2000 eller senare, 2-10
 - Xerox Kundtjänst, 1-12
- skrivare
 - anslutning, 1-4
 - återvinning och kassering, A-7
 - avancerade funktioner, 1-5
 - bläckpåfyllning, 1-2
 - byta eller ändra IP-adressen med CentreWare IS, 2-8
 - Ethernet-anslutning, 1-3
 - fack, 1-2, 1-4
 - flytta, 5-16, A-5
 - förbereda för frakt, 5-18
 - försiktighetsåtgärder inför flyttning, 5-16
 - funktioner, 1-4
 - gränssnittslucka, 1-2
 - hårddisk, tillval, 1-3
 - högsta upplösning, 1-4
 - högsta utskriftshastighet, 1-4
 - informationsresurser, 1-10
 - justera färginställningar, 4-4
 - konfigurationer, 1-4, 1-5
 - konfigurationskort, 1-3
 - Konfigurationssida, 1-5
 - kontrollpanel, 1-2
 - funktioner, 1-6
 - Menykarta, 1-7
 - ompackningssats, 5-18
 - öppning av främre luckan, 1-2
 - öppning av utmatningslucka, 1-2
 - originalförpackning, 5-23
 - övre lucka, 1-2
 - packa om, 5-16
 - papper som kan skada, 3-4
 - plats, A-3
 - RAM-minnesplatser, 1-3
 - registrering, 6-19
 - rengöra utvändigt, 5-13
 - sedd bakifrån, 1-3
 - sedd framifrån-höger, 1-2
 - sedd från höger, 1-3
 - sidolucka, 1-2
 - skrivhuvud, 5-21
 - spillfack, 1-3
 - standardfunktioner, 1-4
 - stänga av, 5-21
 - strömbrytare, 1-3
 - teckensnitt, 1-4
 - tillbehör, 1-5, A-4
 - tillvalsmagasin, 1-2
 - underhåll, 5-2
 - underhållssats, 1-3
 - uppgraderingar, 1-5
 - USB-anslutning, 1-3
 - utmatningslucka, 1-2
 - utrymme, A-3
 - utskriftshastighet (sidor per minut), 1-4
 - uttag för nätsladd, 1-3
 - vyer, 1-2, 1-3

skrivarens delar, 1-2
 skrivhuvud, 5-21
 slumpmässiga ljusa strimmor
 strålersättning, 4-8
 Snabb färg, utskriftskvalitetsläge, 4-2
 Snabbreferenshandbok, 1-10
 SNAP-tryck färgkorrigering, 4-4
 specialmaterial, 3-9, 3-17, 3-31
 anpassad pappersstorlek, 3-57, 3-61
 etiketter, 3-45
 glättat papper, 3-51
 kuvert, 3-38
 OH-film, 3-31
 spillfack, 1-3, 5-18, 5-19
 tömma, 5-5
 sRGB klar färgkorrigering, 4-4
 sRGB-skärm färgkorrigering, 4-4
 ställa in skrivarens IP-adress automatiskt, 2-6
 ställa in skrivarens IP-adress dynamiskt, 2-6
 ställa in skrivarens IP-adress manuellt, 2-7
 åsidosätter AutoIP, 2-7
 åsidosätter DHCP, 2-7
 Standard, utskriftskvalitetsläge, 4-2
 standardadress för router/gateway, 2-6
 stänga av skrivaren, 5-21
 stopp
 förebygga, 6-2
 i utmatningen, 6-2
 rensa, 6-2
 vid den främre luckan, 6-7
 vid facken, 6-12
 strömbrytare, 1-3
 styra utskriftskvalitet, 4-2
 Svartvitt färgkorrigering, 4-4
 SWOP-tryck färgkorrigering, 4-4
 symboler på produkten, A-7

T

TCP/IP-adresser, 2-5
 teknisk support, 1-10, 6-19
 PhaserSMART, 6-18
 tillbehör, 6-19, A-4
 återvinna, 5-15
 beställa, 5-14
 dags att beställa, 5-15
 hårddisk, 1-5
 meddelande på kontrollpanelen, 5-15
 minne, 1-5
 skrivare, A-4
 ytterligare fack, 1-5

tillgängliga skrivardrivrutiner, 2-9
 tömma spillfacket, 5-5
 torkarblad
 rengöra, 5-11
 transportera skrivaren, 5-18
 trebladiga broschyrer, 3-9, 3-17

U

underhåll och rengöring, 5-2
 underhållssats, 1-3, 4-9, 5-2, 5-14, 5-18, 5-19
 återstående livslängd, 5-14
 byta ut, 5-8
 torkarblad
 rengöra, 5-11
 utökade underhållssatser, 5-14
 uppgraderingar, 1-5
 upplösning
 högsta, 1-4
 USB, 2-4
 USB-anslutning, 1-3
 utmatningslucka, 1-2, 4-9, 6-2
 utskrift
 alternativ för bindningskant, 3-28
 anpassad pappersstorlek, 3-9
 dubbelsidig utskrift, 3-27
 duradocument-papper, 3-9, 3-17
 etiketter, 3-9
 färgat papper, 3-9
 fel färger, 4-10
 fläckar eller utsmetning, 4-7
 flikén Layout/Vattenstämpel, 3-23
 förtryckt papper, 3-9
 grundläggande information, 3-2
 hålrat papper, 3-9
 justera färg, 4-4
 kuvert, 3-9
 ljusa strimmor, 4-9
 OH-film, 3-9
 papper med brevhuvud, 3-9
 rengöra, 5-2
 säkerhetsanvisningar, A-4
 sidan två på förtryckt papper, 3-29
 specialmaterial, 3-9
 trebladiga broschyrer, 3-9
 välja alternativ, 3-22
 välja alternativ för en enstaka utskrift
 Macintosh, 3-25
 välja dubbelsidig, 3-28
 vanligt papper, 3-9

- utskriftsalternativ för bindningskant, 3-28
- utskriftshastighet (sidor per minut), 1-4
- utskriftskvalitet
 - lägen, 4-2
 - läget strålersättning, 4-8
 - PANTONE-färger stämmer inte överens, 4-11
 - problem
 - lösa, 4-6
 - välja läge i drivrutin som stöds, 4-2
- uttag för nätsladd, 1-3

V

- välja
 - dubbelsidig utskrift, 3-28
 - utskriftsalternativ, 3-22
 - utskriftsalternativ för en enstaka utskrift
 - Macintosh, 3-25
 - Windows, 3-23
 - utskriftsinställningar, 3-22
 - utskriftskvalitetsläge, 4-2
- välja nätverksanslutning, 2-3
- vanlig utskrift, 3-2
- vanligt papper, 3-9
- varnings- och felmeddelanden, 6-17

W

- webblänkar, 1-10, 6-19
- webbläsare
 - Favoriter-mapp, 6-19
- webbplatsresurser, 6-19
- Windows
 - drivrutin
 - fliken Avancerat, 3-23
 - fliken Färgalternativ, 3-23
 - fliken Layout/Vattenstämpel, 3-23
 - fliken Papper/Utmatning, 3-23
 - installera skrivardrivrutiner för Windows
 - 2000 eller senare, 2-10
 - utskriftsalternativ, 3-24
 - välja manuell matning, 3-16
 - välja utskriftsalternativ för en enstaka utskrift, 3-23
 - välja utskriftsinställningar, 3-22
 - Xerox Kundtjänst, 1-12
- Windows-drivrutin för PostScript, 2-9

X

- Xerox
 - Kundtjänst, 1-12
 - länkar i webbläsarens Favoriter-mapp, 6-19
 - program för återvinning av tillbehör, 5-15
 - webbplats för tillbehör, 5-15