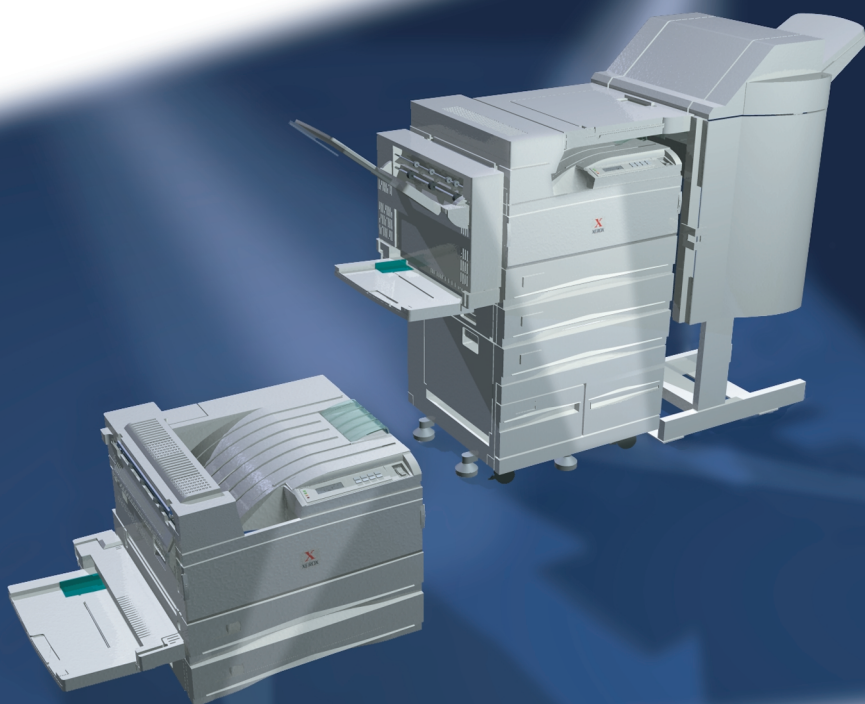


XEROX

DOCUPRINT N4525

LASERSKRIVARE FÖR NÄTVERK

ANVÄNDARHANDBOK



DIGITAL
THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

Xerox DocuPrint® N4525

Nätverkslaserskrivare

Användarhandbok

721P57040
Juli 2000

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.

Tryckt i USA.

XEROX® och samtliga av Xerox produktnamn och produktnummer som nämns i denna publikation är inregistrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. Andra varumärken tillhör respektive företag. PCL är ett varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. MS, MS-DOS, Windows NT, Microsoft LAN Manager, Windows 95 och Windows 98 är varumärken som tillhör Microsoft Corporation. Adobe® och PostScript® är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated. TrueType är ett varumärke som tillhör Apple Computer, Inc. OS/2 är ett varumärke som tillhör International Business Machines. Sun och Solaris är varumärken som tillhör Sun Corporation.

Den här skrivaren innehåller emulering av kommandospråken för Hewlett-Packard PCL 5e och PCL 6 (kommandona för HP PCL 5e och PCL 6 kan användas). Bearbetningen av kommandona gör skrivaren kompatibel med LaserJet-skrivarprodukter från Hewlett Packard.

Produkten innehåller en implementering av LZW som är licensierat under amerikanskt patent 4.558.302.

Detta dokument uppdateras med jämna mellanrum. Tekniska uppdateringar kommer att ingå i kommande utgåvor.

Copyright ©2000, Xerox Corporation. Med ensamrätt.

Garanti

Skrivargaranti

Xerox garanterar att DocuPrint N4525 Nätverkslaserskrivare är fri från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år från leveransdatumet. Om ett fel uppstår under garantiperioden kan Xerox välja att:

- (1) reparera produkten med hjälp av telefonstöd eller på platsen utan kostnad för reservdelar och arbete,
- (2) ersätta produkten med en likvärdig produkt, eller
- (3) återbetala det belopp som betalats för produkten, reducerat med ett rimligt belopp för den tid som produkten har använts, när den returneras.

För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. För att erhålla service enligt denna garanti måste Kunden först kontakta Xerox telefonstödtjänst eller personal hos en auktoriserad servicerepresentant. Telefonstödtjänstpersonalen ska försöka lösa problemet snabbt och professionellt, men Kunden måste i rimlig utsträckning vara till hjälp för Xerox eller dess auktoriserade representant.

Om telefonstödet inte lyckas erbjuder Xerox eller dess auktoriserade representant garantireparation på plats hos Kunden utan kostnad enligt nedan.

- Service kan erhållas på plats i USA och Kanada för produkter som köpts i USA och Kanada.
- Inom EES kan service erhållas på plats för produkter som köpts inom EES.
- Utanför USA, Kanada och EES kan service erhållas på plats för produkter som köpts i det aktuella landet.

En beskrivning av serviceområden kan erhållas från Xerox kundtjänst eller den lokala auktoriserade Xerox-distributören. Beslut om service på platsen fattas uteslutande av Xerox eller dess servicerepresentant och betraktas som det sista tänkbara alternativet.

Om Kundens produkt innehåller funktioner som gör att Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant kan ställa diagnos och reparera produkten från annan plats kan Xerox begära att Kunden tillåter sådan fjärråtkomst till produkten.

Vid underhåll av produkten kan Xerox använda nya eller likvärdiga delar för att uppnå likvärdig eller förbättrad produktkvalitet. Alla defekta delar tillhör Xerox. Xerox kan efter eget beslut begära att dessa delar returneras.

GARANTI AV FÖRBRUKNINGSVAROR

Xerox garanterar att färgpatroner är fria från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år räknat från installationsdatumet. Alla övriga kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC) omfattas av en 90-dagars garantiperiod (sex (6) månader när längre period krävs enligt lag) räknat från installationsdatumet, men inte längre än ett (1) år räknat från leveransdatumet. För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. XEROX HAR RÄTT ATT KRÄVA ATT FELAKTIGA CRC:ER RETURNERAS TILL EN UTSEDD XEROX-DEPÅ ELLER TILL DEN XEROX-REPRESENTANT DÄR DE URSPUNGLIGEN INKÖPTES. Skadeståndskrav hanteras enligt gällande Xerox-rutin.

Dessa garantier gäller inte fel och skador som uppstått vid felaktig användning eller felaktig eller otillräcklig skötsel och underhåll. Xerox har enligt dessa garantivillkor inte skyldighet att:

- a) reparera skador som orsakats av att annan personal än Xerox-representanter har försökt att installera, reparera eller ge service på produkten, utom vid handledning av en Xerox-representant,
- b) reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av felaktig användning eller anslutning till inkompatibel utrustning eller minne,
- c) reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial till andra skrivare än Tektronix/Xerox-skrivare eller användning av Tektronix/Xerox-förbrukningsmaterial som inte är avsedda för den här skrivaren,
- d) reparera en produkt eller CRC som har modifierats eller integrerats med andra produkter när sådan modifiering eller integrering leder till att underhåll av produkten eller CRC försvåras,
- e) utföra användarunderhåll eller rengöring eller åtgärda skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av brist på användarunderhåll eller rengöring som föreskrivits i publicerat material om produkten,
- f) reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av produkten i miljöer som inte uppfyller de driftspecifikationer som anges i användarhandboken,
- g) reparera den här produkten efter utgången av dess arbetslivslängd. All service därefter skall faktureras baserat på tids- och materialåtgång,
- h) ersätta CRC:er som har fyllts på, förbrukats, missbrukats eller manipulerats på något sätt.

OVANSTÅENDE GARANTIER LÄMNAS AV XEROX AVSEENDE DENNA PRODUKT OCH DESS KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR I STÄLLET FÖR ÖVRIGA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA. XEROX OCH DESS ÅTERFÖRSÄLJARE FRÅNSÄGER SIG ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE PRODUKTENS ALLMÄNNA LÄMPLIGHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL OCH ÖVRIG LIKNANDE STANDARD SOM ÅBEROPAS AV TILLÄMPLIG LAGSTIFTNING. XEROX ANSVAR FÖR ATT REPARERA, ERSÄTTA ELLER ERBJUDA ERSÄTTNING FÖR FELAKTIGA PRODUKTER OCH KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR ÄR DEN ENDA ÅTGÄRD SOM ERBJUDS KUNDEN VID BROTT MOT DESSA GARANTIVILLKOR. XEROX OCH DESS LEVERANTÖRER SKA INTE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA INDIREKTA SKADOR, FÖLJSKADOR ELLER ÖVRIGA SKADOR (INKLUSIVE UTEBLIVEN VINST) OAVSETT OM XEROX ELLER ÅTERFÖRSÄLJAREN HAR UPPMÄRKSAMMAT PÅ RISKEN FÖR DESSA SKADOR.

Vissa regioner, områden och länder tillåter inte undantag eller begränsningar av indirekta skador eller följdskador, eller undantag eller begränsningar av den tid som garantierna eller garantivillkoren gäller, varför det kan hända att du inte omfattas av ovanstående begränsningar och undantag. Denna garanti ger dig särskilda lagliga rättigheter. Du kan även ha andra rättigheter som varierar beroende på region, område eller land.

Information om programvarugarantin finns i licensavtalet som ingår i programvaran.

I vissa regioner garanteras produkten av Fuji Xerox. Denna garanti gäller inte i Japan – information om garanti för produkter som har köpts i Japan finns i den japanska användarhandboken.

Om du är en australiensisk kund bör du känna till att Trade Practices Act 1974 och motsvarande delstats- och territoriellagstiftning (kallas gemensamt "Besluten") innehåller särskilda bestämmelser som utformats för att skydda australiensiska konsumenter. Ingenting i något garantimaterial från Fuji Xerox utesluter eller begränsar tillämpningen av någon bestämmelse i något av Besluten, eftersom detta skulle strida mot Besluten eller orsaka att någon del av denna garanti blev ogiltig. I detta garantimaterial kallas ett underförstått villkor, som genom att undantas från ett avtal med en "Konsument" (enligt definition i Besluten) strider mot något villkor i Besluten eller orsakar att delar eller hela denna garanti blir ogiltig, för ett "Villkor som ej kan undantas". I den utsträckning som tillåts enligt lag är Fuji Xerox enda och totala skyldighet gentemot kunden för ett brott mot något Villkor som ej kan undantas (inklusive för eventuell följdförlust som orsakas kunden) begränsad, utom där annat anges häri, till (efter Fuji Xerox beslut) att ersätta eller reparera varorna, eller tillhandahålla nya varor, eller betala kostnaden för att tillhandahålla nya tjänster, med avseende på vilka brottet uppstod. I enlighet med ovanstående exkluderas alla villkor och garantier som annars skulle eller eventuellt kan underförstås i ett Kundavtal, oavsett om så sker genom lagstiftning, som en följd av omständigheterna, branschpraxis eller på annat sätt.

Sammanfattning av användarsäkerhet

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

Elektrisk säkerhet

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

Varning!

Undvik risk för allvarliga elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad.

- Placera inte skrivaren så att någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.

Varning!

För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du hamnar i kontakt med en spänningsspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

- Om du märker ovanliga ljud eller lukter bör du omedelbart stänga av skrivaren. Dra ut nätsladden ur eluttaget. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.
- Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om det är nödvändigt att helt stänga av strömmen till skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

- Om någon av följande situationer uppstår stänger du av skrivaren omedelbart, drar ut nätsladden och ringer efter en auktoriserad servicerepresentant.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för väta.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Om du använder förbrukningsartiklar som inte är godkända kan detta skapa sämre prestanda och risksituationer.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra så. Strömmen ska vara AVSTÅNGD när sådana installationer utförs. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla eller serva bakom dessa luckor.

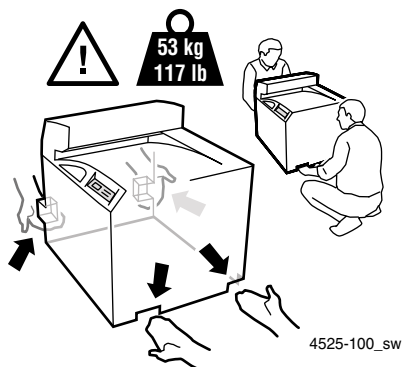
Driftsäkerhet

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.

- Använd material och förbrukningsartiklar som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillbehören och förbrukningsartiklarna.
- Placera skrivaren i en dammfri och välventilerad miljö där temperaturen ligger mellan 5 och 35 grader Celsius och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 15 och 85 procent.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Det minsta rekommenderade utrymmet är 92,5 cm framför och ovanför skrivaren, 20,3 cm bakom skrivaren och 30,5 cm på vardera sida om skrivaren. Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Utan tillräcklig ventilation kan skrivaren överhettas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 2 500 meter över havet. Skrivaren kan inte användas på platser som ligger högre än 2 500 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringssystem.
- Placera skrivaren på ett plant och stabilt underlag som klarar skrivarens vikt. Basutförandet av skrivaren väger 53 kg utan förpackningsmaterialet.

- Skrivaren är tung och måste lyftas av två personer. Bilden nedan visar hur man lyfter skrivaren.



- Var försiktig när du flyttar eller omplacerar skrivaren. Den är baktung och kan tippa bakåt. Följ det rekommenderade förfarandet när du ska flytta skrivaren från en plats till en annan. Mer information finns på *installationsaffischen för DocuPrint N4525*.
- Placera inte vätskor ovanpå skrivaren.

Varning!

Var försiktig när du arbetar med områden i skrivaren som markerats med en varningssymbol. Dessa områden kan vara mycket heta och kan orsaka personskador.

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår på den igen.
- Håll händer, hår, slipsar m.m. borta från utmatningsrullarna.

Vid utskrift, ta inte bort följande:

- Det materialfack som du har valt i drivrutinen eller på frontpanelen.
- Stäng inte av skrivaren medan utskrift pågår.



- Flytta inte skrivaren medan utskrift pågår.

Följande symboler kan finnas på produkten:

VARNING högspänning:



4525-101

Skyddsjord:



4525-102

Het yta på eller i skrivaren: Iakttag försiktighet för att undvika personskador:



4525-103



4525-104



4525-105

Var uppmärksam. Mer information finns i användarhandboken:



4525-106

Varning!

Om produkten blir ojordad kan användning av vred och kontroller (eller andra ledande delar) orsaka elektriska stötar. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

Varning!

Av säkerhetsskäl bör du inte bryta några av spärranordningarna.

Innehåll

Skrivarens delar	1
Kontrollpanel	3
Skärm	4
Förbrukningsartiklar och tillbehör från Xerox.	6
Utskriftsmedia	11
Pappersförvaring	11
Pappersvikter	11
Inmatningskällornas kapacitet	11
Material och materialstorlekar som stöds.	12
Egna pappersstorlekar	13
Olämpliga material.	13
Ladda material	14
Ladda material i fack 1, 2 eller 3 eller i facket för valfritt papper	14
Ladda papper i fack 4 eller 5	20
Ladda papper i arkmataren för flera ark	23
Ladda kuvertmataren	28
Utmatning	30
Använda häftenheten	30
Fylla på häftklamrar	37
Rensa häftklammerstopp	39
Använda håslagaren	40
Tömma håslagningsfacket	44
Utskrift	45
Utskrift på specialpapper	46
Skriva ut kuvert	48
Skriva ut etiketter	51
Skriva ut OH-film	53
Skriva ut dubbelsidiga (duplex) jobb	55
Skriva ut som broschyr	59
Skriva ut säkra utskrifter och korrekturutskrifter	59

Felsökning	62
Byta ut laserutskriftspatronen	62
Pappersstorlek/papperstyp stämmer inte	66
Felsökning, utskriftskvalitet	66
Pappersstopp	76
Förhindra pappersstopp	76
Rensa område A	77
Rensa område B	80
Rensa område C	81
Rensa område D (inte tillämpligt)	82
Rensa område E (endast med slutbehandlare)	82
Rensa område F (endast med slutbehandlare)	82
Rensa område G (endast med slutbehandlare)	83
Rensa område H (endast med slutbehandlare)	84
Rensa fack 5	84
Rensa enheten för dubbelsidigt läge	86
Hjälp	88
Cd-rom-skiva för DocuPrint N4525 Nätverklaserskrivare	88
Xerox webbplats	89
Index	91

Skrivarens delar

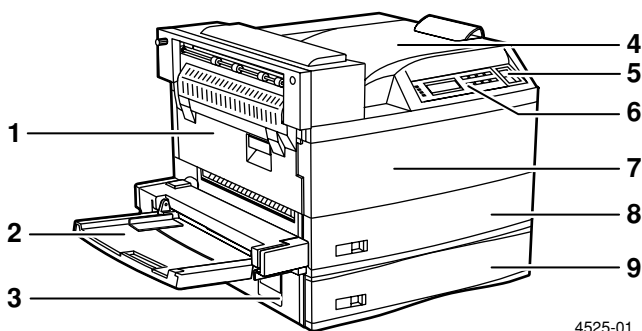
Basskrivaren innehåller följande huvudkomponenter:

Vy framifrån

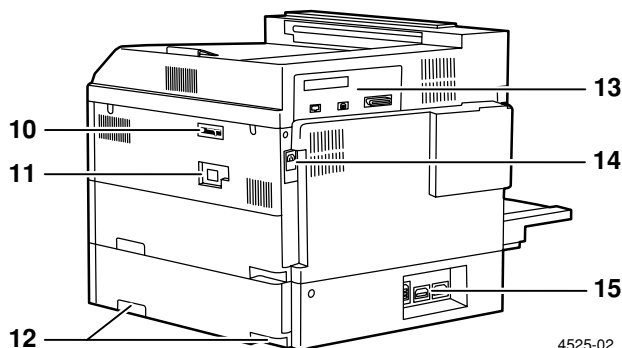
- 1 Lucka A
- 2 Arkmatare för flera ark
- 3 Lucka B
- 4 Utmatningsfack för framsida-
ner-jobb
- 5 Strömbrytare
- 6 Kontrollpanel
- 7 Främre luckan
- 8 Fack 1
- 9 Fack 2

Vy bakifrån

- 10 Jordfelsbrytare
- 11 Strömanslutning för slutbehandlare
- 12 Handtag
- 13 Adapterkort med portar för
värd-/nätverksgränssnitt
- 14 Nätsladdskontakt
- 15 Anslutningar för kringutrustning
2 500-arkmatare, slutbehandlare
och enhet för dubbelsidigt läge



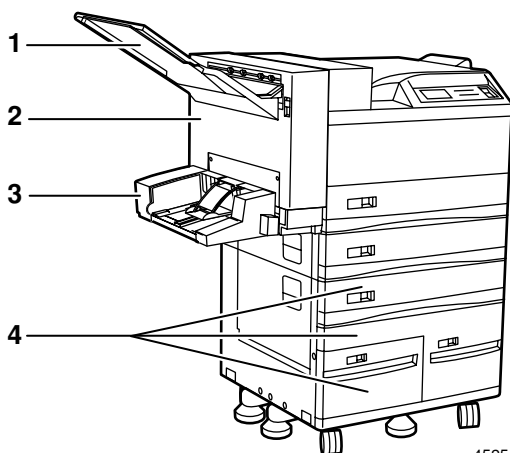
4525-01



4525-02

Konfiguration för kontrollbordet med alternativ:

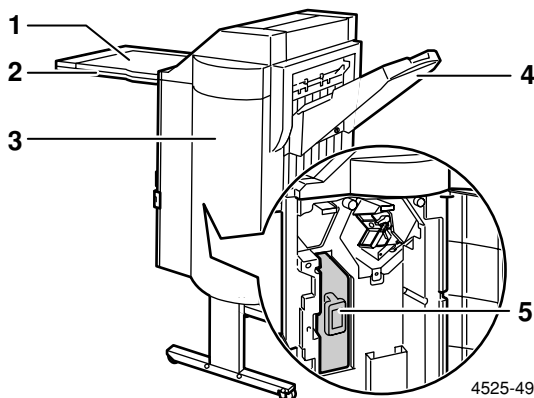
- 1 Utmatningsfack för framsida-upp jobb
- 2 Enhet för dubbelsidigt läge
- 3 Kuvertmatare
- 4 2 500-arkmatare (med fack 3, 4 och 5)



4525-03

Komponenter för tillvalet slutbehandlare (häftenhet/hålslagare):

- 1 Transportkåpa
- 2 Pappersmatning
- 3 Lucka för åtkomst till slutbehandlare
- 4 Utmatningsfack för slutbehandlare
- 5 Hålslagningsfack



4525-49

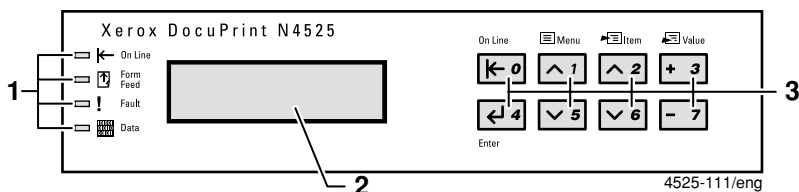
Kontrollpanel

Kontrollpanelen för Xerox DocuPrint N4525:

- Visar skrivarstatus och pågående utskrifter.
- Här kan du ändra skrivarinställningarna.
- Gör det möjligt att skriva ut rapporter (t.ex. konfigurationsrapporter som visar skrivarens inställningar).

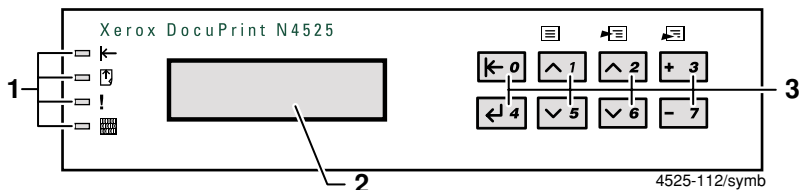
Som bilden nedan visar har skrivarens kontrollpanel antingen ikoner och text eller enbart ikoner.

Kontrollpanel med ikoner och text



1. Fyra indikatorlampor
2. Skärm med två rader (16 tecken per rad)
3. Åtta kontrollpaneltangenter

Kontrollpanel med ikoner



Skärm

Kontrollpanelens skärm:

- Ger tillgång till ett menysystem där du kan konfigurera och styra skrivaren. Du går till menyerna genom att trycka på **Meny**-tangenter¹ (märkta **1** eller **5**). Mer information om menystrukturen finns i handboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok).
- Visar information om skrivarens status (eller pågående jobb):

Exempel:

- Skrivaren är online och klar att ta emot utskriftsjobb:

Klar

- Skrivaren bearbetar data:

Bearbetar...

- Skrivaren väntar på mer data:

Väntar...

- En förbrukningsartikel är på väg att ta slut (i det här fallet behöver färgpatronen snart bytas ut):

Lite toner kvar

- Ett fack är tomt (i det här fallet är fack 2 tomt och används inte längre av skrivaren):

Fack 2 tomt

- Ett problem har uppstått (i det här fallet har papper fastnat i område A):

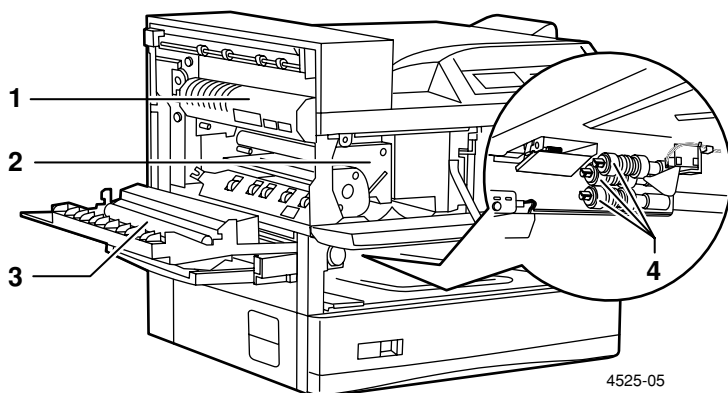
**Pappersstopp
Rensa område A**

Mer information om hur du använder menyerna finns i handboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok) på cd-rom-skivan för skrivaren.

Förbrukningsartiklar och tillbehör från Xerox

Skrivarens kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC):

- 1 Brännare
- 2 Laserutskriftspatron
- 3 Förskjuten överföringsvals (BTR)
- 4 Matningsvalsar



När användaråtgärd krävs visas meddelanden på skrivarens kontrollpanel. Varningsmeddelandena gör inte att skrivaren stängs av utan upplyser endast om en åtgärd som behöver vidtas för att undvika avstängning.

En tom laserutskriftspatron eller förbrukad underhållsartikel kan försämra eller förhindra utskriften.

- Se till att alltid ha extra förbruknings- och underhållsartiklar.
- Fyll på eller byt ut dem när meddelanden om detta visas.

Om du vill beställa förbrukningsartiklar och tillbehör kan du kontakta återförsäljaren eller besöka Xerox webbplats på: **www.xerox.com**

Kundersättningsbara förbrukningsvaror

Artikel	Genomsnittlig livslängd	Artikelnummer
Laserutskriftspatron	30 000 utskrifter*	113R00195
Extra häftningskassetter	3 kassetter 5 000 häftklamrar per kassett	108R00158
Underhållssats	300 000 utskrifter	109R00048 för 110 V (60 Hz)
■ Innehåller: en fixeringskassett och förskjuten överföringsvals, 15 matningsvalsar (tre per papperinmatningsfack), handskar, rengöringsduk och instruktioner		109R00049 för 220 V (50 Hz)

* Genomsnittlig livslängd för laserutskriftspatron baserat på en färgtäckning på 5 % av ett Letter- eller A4-ark. Ett meddelande visas på kontrollpanelen när färgen börjar ta slut och laserutskriftspatronen måste bytas ut.

Xerox professionella utskriftspapper

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
Xerox 4024 DP	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R721
Xerox 4024 DP	Legal 8,5 x 14 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R727
Xerox 4024 DP	Statement 5,5 x 8,5 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R2072
Rank Xerox Business	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91820
Rank Xerox Business	A3 297 x 420 mm	80 g/m ²	3R91821
Rank Xerox Printer	A5 148,5 x 210 mm	80 g/m ²	3R91832
Xerox Image Series Smooth	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R54
Xerox Image Series Smooth	Legal 8,5 x 14 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R83
Rank Xerox	Legal 215 x 356 mm	80 g/m ²	3R91741
LaserPrint 80	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91922
Xerox Recycled	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R6296
Steinbeis Recycled	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91165
80 DP Planet Plus	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R90652

Xerox OH-film

Artikel	Storlek	Artikelnummer
Xerox Clear	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	3R2780
Rank Xerox Clear	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	3R96002

Xerox etiketter

Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
Letter (USA) 8,5 x 11 tum	30 etiketter per ark	3R4469
Letter (USA) 8,5 x 11 tum	24 etiketter per ark	3R4471
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	24 etiketter per ark	3R97406

Tilläggsutrustning

Tilläggsutrustning och funktioner	Artikelnummer
Fack för valfritt papper	097K40910
<ul style="list-style-type: none"> ■ Hanterar olika pappersstorlekar. Mer information finns på sidan 13 ■ Klarar upp till 500 materialark om 80 g/m² (20 lb.) 	
2 500-arkmatrare	097K38920
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tre extra fack ■ Ökad utskriftskapacitet ■ Ökad mångsidighet och bekvämlighet vid utskrifter 	
Kuvertmatrare	097K42050
<ul style="list-style-type: none"> ■ Klarar 100 standardkuvert 	
Enhet för dubbelsidigt läge	097K38930
<ul style="list-style-type: none"> ■ Automatisk duplexkapacitet 	
Utmatningsfack för framsida-upp-jobb	097K42620
<ul style="list-style-type: none"> ■ Klarar upp till 200 ark ■ Gör det möjligt att stapla framsida-upp-utskrifter 	

Tilläggsutrustning

Tilläggsutrustning och funktioner	Artikelnummer
Slutbehandlare med häftenhet (utan hålslagare)	097K41850
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ökad utmatningskapacitet ■ Klarar upp till 3 000 ark material om 80 g/m² (Letter, A4) ■ Häftningskapacitet 	
Slutbehandlare med häftenhet och hålslagare	450S02180
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ökad utmatningskapacitet ■ Klarar upp till 3 000 ark material om 80 g/m² (Letter, A4) ■ Häftningskapacitet ■ Håslagningskapacitet 	3 håll 450S02181 4 håll
Härddiskenhet	097S02364
<ul style="list-style-type: none"> ■ 5+ Gbyte hårddisk ■ Lagring av resurser, teckensnitt, formulär och makron; möjliggör oavbruten storjobbssortering 	
Minnesuppggraderingar	097S02356
<ul style="list-style-type: none"> ■ Förbättrade systemprestanda ■ Förbättrad bearbetning av avancerade jobb 	(16 Mbyte DIMM) 097S02357 (32 Mbyte DIMM) 097S02358 (64 Mbyte DIMM)
8 Mbyte Flash-DIMM	097S02360
<ul style="list-style-type: none"> ■ Pemanent minne för hämtning och lagring av teckensnitt, formulär och makron 	
Token ring-gränssnittskort	097S02363
<ul style="list-style-type: none"> ■ Möjliggör token ring-anslutning 	
Ethernet 10Base2-gränssnittskort	097S02362
<ul style="list-style-type: none"> ■ Möjliggör Ethernet 10Base2-anslutning 	
RS232-C seriellt gränssnittskort	097S02361
<ul style="list-style-type: none"> ■ Möjliggör seriell anslutning 	

Utskriftsmedia

Pappersförvaring

- Förvara papperet på ett plant underlag i en miljö med relativt låg luftfuktighet
- Undvik att förvara papperet där det kan vikas, bli skrynkligt eller på annat sätt skadas.
- Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det, och återförpacka papper som inte används.
- Utsätt inte papperet för direkt solljus eller fukt.

Pappersvikter

Acceptabel vikt	Inmatningskälla
64-105 g/m ² (17-28 lb.)	Fack 1, 5
64-200 g/m ² (17-53 lb.)	Fack 2, 3, 4
64-200 g/m ² (17-53 lb.)	Arkmatare för flera ark
64-105 g/m ² (17-28 lb.)	Enhet för dubbelsidigt läge
64-105 g/m ² (17-28 lb.)	Slutbehandlare

Inmatningskällornas kapacitet

Inmatningskälla	Kapacitet
Fack 1, 2	500/fack*
Fack 3 (del av tillvalet 2 500-arkmatare)	500*
Fack 4, 5 (del av tillvalet 2 500-arkmatare)	1000/fack*
Fack för valfritt papper (tillval)	500*
Arkmatare för flera ark	50*
Kuvertmatare (tillval)	100 kuvert

* Maximal kapacitet vid material om 80 g/m². Ladda inte papper ovanför det märke som finns angivet på sidan eller baksidan av facket.

Material och materialstorlekar som stöds

Material	Material-storlek	Fack 1	Fack 2 Fack 3	Fack 4 Fack 5	Fack för valfritt papper	Ark- matare för flera ark	Kuvert- matare
A3 ⁽²⁾	297 x 420 mm	•	•		•	•	
A4 ⁽¹⁾	210 x 297 mm	•	•	•	•	•	
A5 ⁽¹⁾	148 x 210 mm	•			(6)	•	
A6 ⁽¹⁾	105 x 148 mm					•	
Statement ⁽¹⁾	5,5 x 8,5 tum	•			(6)	•	
B5-JIS ⁽¹⁾	182 x 257 mm	•	•	•	•	•	
B4-JIS ⁽²⁾	257 x 364 mm	•	•		•	•	
Executive ⁽¹⁾	7,25 x 10,5 tum	•	•	•	•	•	
Letter ⁽¹⁾	8,5 x 11 tum	•	•	•	•	•	
Folio ⁽²⁾	8,5 x 13 tum	•	•		•	•	
Legal ⁽²⁾	8,5 x 14 tum	•	•		•	•	
Ledger ⁽²⁾	11 x 17 tum	•	•		•	•	
Kuvert							
COM-10 ^{(1) (4)}	4,1 x 9,5 tum					•	•
Monarch ^{(1) (4)}	3,8 x 7,5 tum					•	•
DL ^{(1) (4)}	110 x 220 mm					•	•
C5 ^{(1) (4)}	162 x 229 mm					•	•
OH-film							
A4 ^{(1) (4)}	210 x 297 mm	•	•		•	•	
Letter ^{(1) (4)}	8,5 x 11 tum	•	•		•	•	
Etiketter							
A4 ^{(1) (4)}	210 x 297 mm		•	(5)	•	•	
Letter ^{(1) (4)}	8,5 x 11 tum		•	(5)	•	•	
Egna storlekar ⁽³⁾					•	•	

(1) Använd långsidesmatning.
 (2) Använd kortsidesmatning.
 (3) Egna storlekar — godkända storlekar finns på nästa sida.
 (4) Kuvert, OH-film, etiketter och anpassade storlekar kan inte skrivas ut i duplexläget.
 (5) Endast fack 4
 (6) Inte tillgängligt om facket för valfritt papper används i fack 2 eller 3-placering.

Egna pappersstorlekar

Godkända storlekar	Fack för valfritt papper	Arkmatare för flera ark
Bredd	181 - 298,5 mm (7,13 - 11,75 tum)	76,2 - 297 mm (3 - 11,69 tum)
Längd	upp till 431,8 mm (upp till 17 tum)	98,4 - 431,8 mm (3,875 - 17 tum)
Fack 1	148 mm (5,83 tum)	
Fack 2 och 3	minimum 182 mm (7,16 tum) minimum	

Olämpliga material

Följande material är olämpliga att använda i skrivaren. De kan orsaka upprepade pappersstopp i skrivaren samt andra problem:

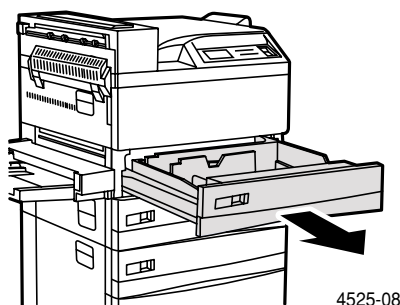
- Väldigt tjocka eller väldigt tunna papper
- Papper med kraftig struktur
- Papper som redan har använts för utskrift (förtryckta brevhuvuden är tillåtna)
- Skrynkliga och trasiga papper
- Fuktigt eller blött papper
- Hoprullat papper
- Papper med elektrostatisk laddning
- Limmat papper
- Papper med speciella ytskikt
- Papper som inte klarar temperaturer över 150 grader C (302 grader F)
- Termopapper
- Karbonpapper
- Vanlig OH-film
- Papper med gem, band, häftklamrar, tejp osv
- Etiketter utan skyddspapper

Ladda material

Ladda material i fack 1, 2 eller 3 eller i facket för valfritt papper

Du kan ladda många olika storlekar i facken 1, 2 och 3 samt i facket för valfritt papper. (Fack 3 är en del av tillvalet 2 500-arkmataren. Facket för valfritt papper ersätter fack 1, fack 2 eller fack 3.) Mer information om de storlekar som går att ladda i varje fack finns på sidan 12.

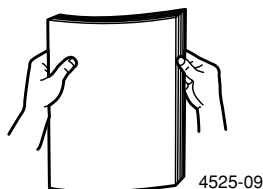
1. Dra ut facket tills det tar emot. (Fack 1 visas.)



Obs!

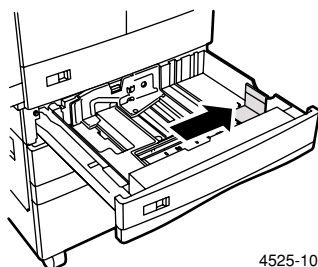
Om du måste ta bort ett pappersfack (t.ex. för att byta ut det mot facket för valfritt papper) bör du placera facket på ett plant och stabilt underlag. Om du placerar facket på en matta kan fjädrarna och ledningarna på fackets undersida fastna och gå sönder, vilket gör att fackstorleken inte längre kan kännas av.

2. Förbered en bunt papper genom att se till att kanterna ligger jämnt med varandra.

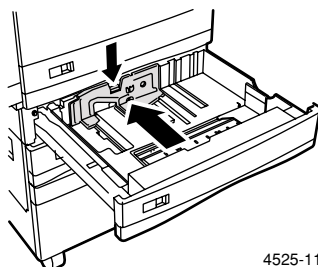


3. Om du laddar papper i samma storlek i alla facken kan du gå direkt till steg 5.

Om du laddar papper i olika storlekar bör du försiktigt lyfta på metallstyrskenan och dra ut den hela vägen tills det tar emot.



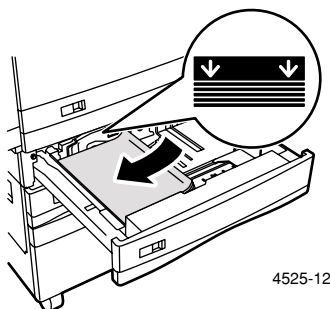
4. Tryck ner det gråfärgade handtaget och skjut den bakre skenan mot skrivarens baksida tills det tar emot.



5. Lägg papperen på fackets vänstra sida mellan skenorna och i rätt riktning (visas i steg 5a eller 5b).

Obs!

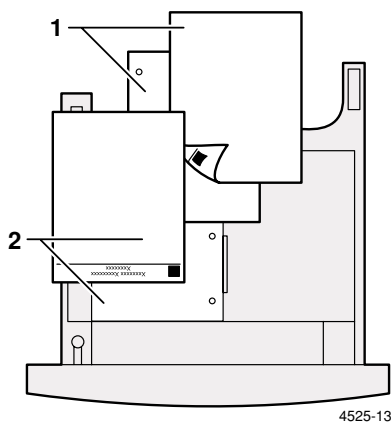
Lägg inte i papper ovanför det angivna märket.



- a. Använd långsidesmatning (med vänster långsida först in i skrivaren) för Letter, Statement (fack 1), Executive, A4, A5 (fack 1), och B5-JIS-papper.

Facket sett ovanifrån:

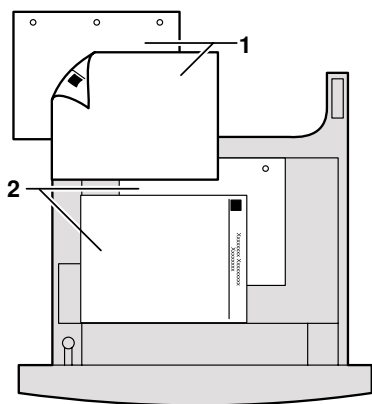
1. Dubbelsidig utskrift 2. Enkelsidig utskrift



- b. Använd kortsidesmatning (med vänster kortsida först in i skrivaren) för Legal, Folio, Ledger, A3, och B4-JIS-papper.

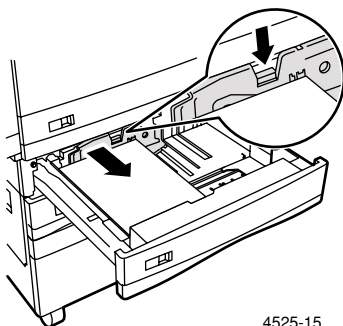
Facket sett ovanifrån:

1. Dubbelsidig utskrift 2. Enkelsidig utskrift



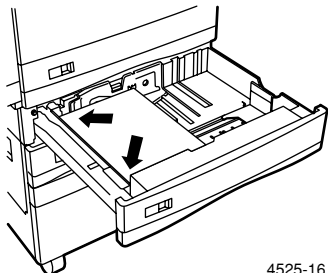
4525-14

6. Om du flyttade styrskenan i steg 4 måste du trycka ner det grå handtaget och skjuta den bakre skenan framåt tills den vidrör papperet.



4525-15

7. Justera papperens kanter mot fackets vänstra sida.

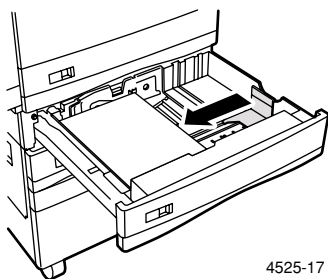


4525-16

Obs!

Ladda inte papper mot fackets högra sida. Skrivaren kommer bara åt papper från fackets vänstra sida.

8. Om du flyttade styrskenan i steg 3 måste du försiktigt lyfta på styrskenan, skjuta den tills den vidrör papperen och sedan släppa den så att den låses fast.



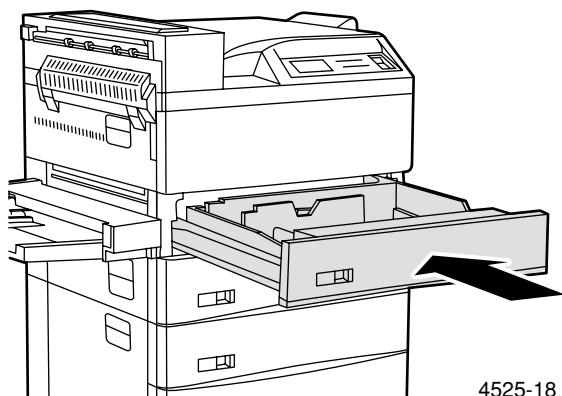
4525-17

Obs!

Se till att styrskenan är fastlåst i styrhålet på botten av facket och att både den bakre skenan och sidostyrskenorna befinner sig i rätt läge för den pappersstorlek du använder.

9. Om du ändrar pappersstorleken måste du infoga etiketten med den rätta pappersstorleken i facket för pappersstorlek på framsidan av facket.

10. Tryck facket hela vägen tillbaka in i skrivaren tills det låses fast.



11. Om du ändrade typen av papper i facket måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp:
- Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Fackmeny**.
 - Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Typ för fack 1**, **Typ för fack 2** eller **Typ för fack 3**.
 - Tryck ned **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) för att bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevhuvud osv).
 - Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
 - Tryck på **Online**-tangenter (märkt **0**) för att avsluta menyerna.
12. Om du använder facket för valfritt papper:
- Ange papperstyp i facket för valfritt papper. I **Fackmenyn** ställer du in menyobjektet **Facktyp för anpassat material** som materialtyp och menyobjektet **Egen storlek** som standardstorleken som används av PCL eller PostScript för att formatera den utskrivna bilden på sidan. (I de flesta fall är detta den standardpappersstorlek som är större än den egna storleken som används.)

- b. Formatera sidan (ange även marginalerna) för att se till att bilden är rätt placerad på papperet baserat på standardstorleken (som du definierar i Fackmenyn).

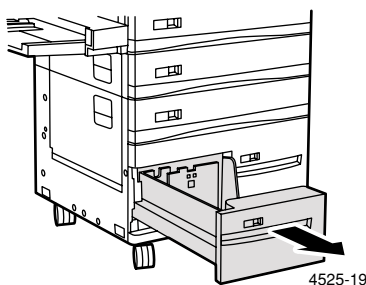
Obs!

PCL och PostScript formaterar bara utmatningsbilder för definierade pappersstorlekar.

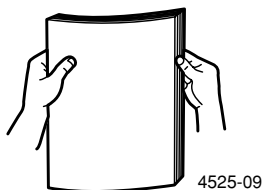
Ladda papper i fack 4 eller 5

Du kan ladda Letter, Executive, A4 och B5-JIS-papper i facken 4 och 5. (Facken 4 och 5 ingår i tillvalet 2 500-arkmataren.)

1. Dra ut facket tills det tar emot. (Fack 4 visas.)



2. Förbered en bunt papper genom att se till att kanterna ligger jämnt med varandra.

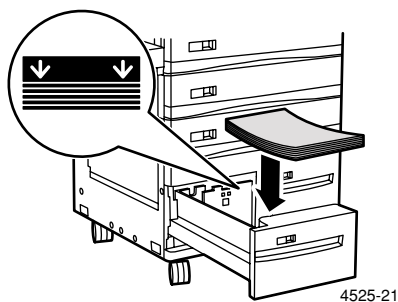


3. Tryck in det grå handtaget och skjut styrskenan bakåt.

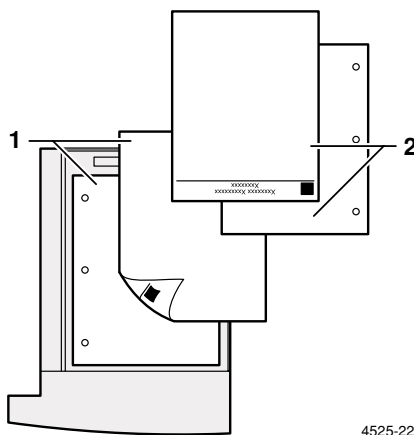
4. Lägg papperen mot fackets vänstra sida och i rätt riktning (visas i steg 4a eller 4b).

Obs!

Ladda inte papper ovanför det angivna märket (på den bakre styrskenan).

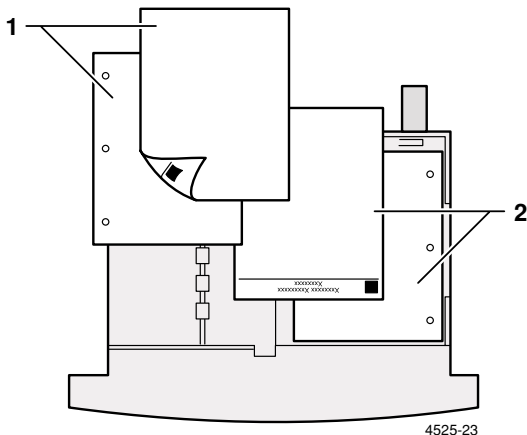


- a. Fack 4 sett ovanifrån:
1. Dubbelsidig utskrift 2. Enkelsidig utskrift

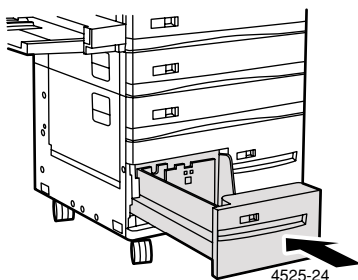


b. Fack 5 sett ovanifrån:

1. Dubbelsidig utskrift 2. Enkelsidig utskrift



5. Tryck in det grå handtaget och skjut styrskenan framåt tills den vidrör papperet. När du släpper handtaget låses det i den nya positionen.
6. Skjut tillbaka facket.



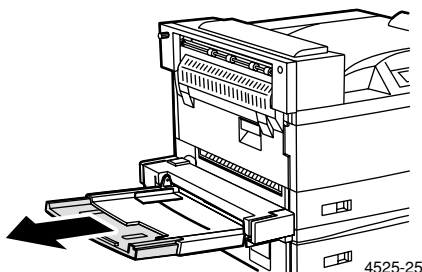
7. Om du ändrade papperstypen i facket måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp:
 - a. Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Fackmeny**.
 - b. Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Typ för fack 4** eller **Typ för fack 5**.

- c. Tryck ned **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) för att bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevhuvud osv).
- d. Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
- e. Tryck på **Online**-tangenter (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

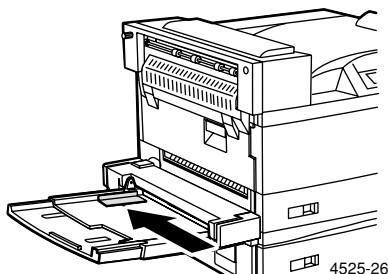
Ladda papper i arkmataren för flera ark

Det går att ladda många olika pappersstorlekar i arkmataren för flera ark (en lista finns på sidan 12).

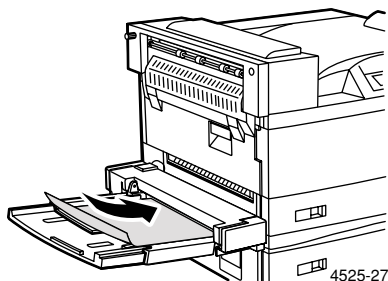
1. Dra ut förlängningfacket så att det passar längden på det papper som används.



2. Flytta den gröna styrskenan till vänster så långt det går.

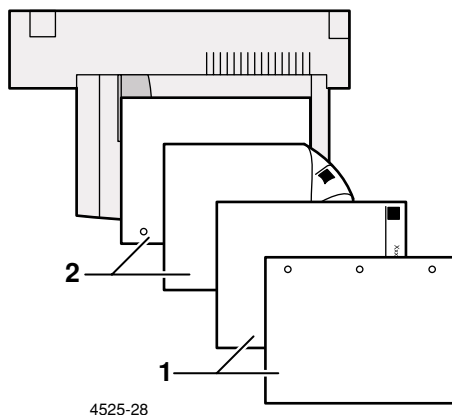


3. Lägg l papperen i rätt riktning längs den högra sidan på arkmataren för flera ark (visas i steg 3a, 3b, 3c eller 3d).



- a. Använd långsidesmatning (med långsidan först in i skrivaren) för Letter, Statement, Executive, A4, A5 och B5-JIS-papper.

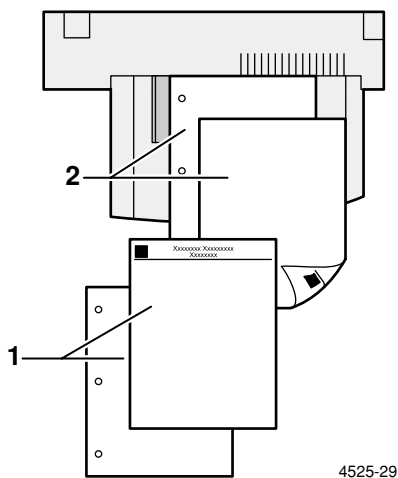
Arkmataren för flera ark — långsidesmatning sedd ovanifrån:
1. Dubbelsidig utskrift 2. Enkelsidig utskrift



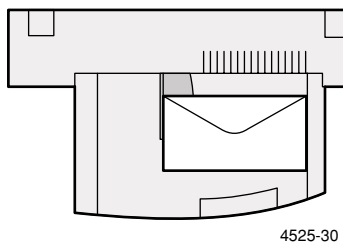
- b. Använd kortsidesmatning (med kortsidan först in i skrivaren) för Legal, Folio, Ledger, A3, A6 och B4-JIS-papper.

Arkmataren för flera ark — kortsidesmatning sedd ovanifrån:

1. Dubbelsidig utskrift 2. Enkelsidig utskrift



- c. Arkmataren för flera ark — Kuvert sedd ovanifrån:
Com-10, DL, Monarch eller C5-kuvert

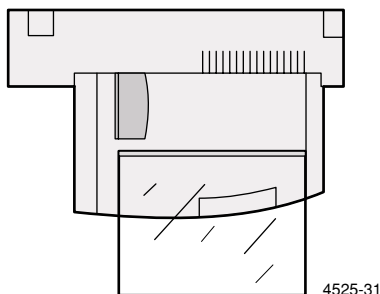


Obs!

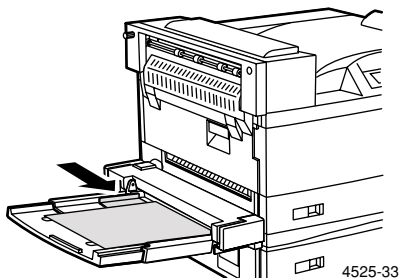
Vissa PostScript-program kräver att kuvert laddas med hörnet med returadressen till höger så att den matas in i skrivaren först. Testa programmet så att det fungerar på rätt sätt.

d. Arkmataren för flera ark — OH-film sedd ovanifrån:

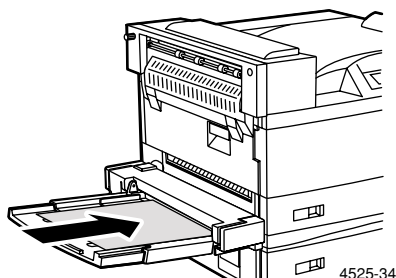
Randen måste vara på inmatningskanten. Den sträva sidan ska vara uppåt.



4. Tryck styrskenan försiktigt åt höger tills den ligger an mot pappershögen (så att den har kontakt med pappersavkännaren).



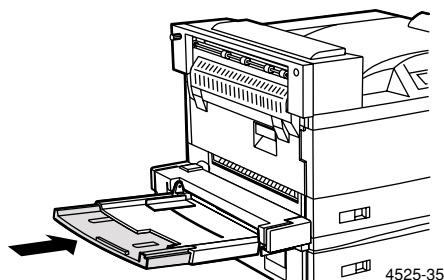
5. Tryck försiktigt in papperet i skrivaren tills det tar emot.



6. Om du ändrade typen eller storleken på papperet i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp och/eller pappersstorlek.
- a. Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Fackmeny**.
 - b. Om du har ändrat materialtypen måste du trycka ned **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **MBF typ**.
 - c. Tryck ned **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) för att bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevhuvud osv).
 - d. Tryck på **Retur**-tangenterna (märkt **4**).
 - e. Om du har ändrat materialstorleken måste du trycka ned **Objekt**-tangenterna för att bläddra till **MBF typ**.
 - f. Tryck ned **Värde**-tangenterna för att bläddra till rätt pappersstorlek (Letter, A4 osv).
 - g. Tryck på **Retur**-tangenterna.
 - h. Tryck på **Online**-tangenterna (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

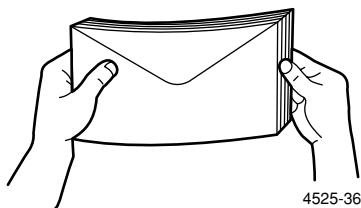
Obs!

När du har skrivit ut från arkmataren för flera ark bör du ta bort papper som blev över från facket och föra tillbaka förlängningsfacket (om tillämpligt). Papper matas från arkmataren för flera ark om den finns med i fackföljden.

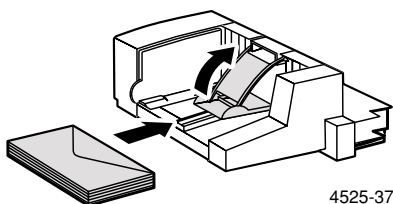


Ladda kuvertmataren

1. Förbered en bunt kuvert genom att se till att flikarna är stängda och att kuverten inte har klipbat ihop.



2. Lyft upp kuvertstopparen när du lägger i kuverten med fliksidan uppåt och med långsidorna riktade mot skrivaren.



3. Skjut sidostyrskenan så att den ligger an mot kuvertbunten.

Obs!

Lägg inte i kuvert ovanför det angivna märket. Papper kan annars fastna i skrivaren. Försök heller inte lägga i nya kuvert medan skrivaren skriver ut från kuvertmataren.

4. Om du ändrade typen eller storleken på kuverten i kuvertmataren måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt kuvertstorlek:
 - a. Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Fackmeny**.
 - b. Om du har ändrat kuverttypen måste du trycka på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Kuverttyp**.
 - c. Tryck på **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) för att bläddra till rätt kuverttyp (vanligt eller förtryckt).
 - d. Tryck på **Retur**-tangenten (märkt **4**).
 - e. Om du har ändrat kuvertstorleken måste du trycka ned **Objekt**-tangenterna för att bläddra till **Kuvertstorlek**.
 - f. Tryck på **Värde**-tangenterna för att bläddra till rätt kuvertstorlek (Com10, DL, C5 eller Monarch).
 - g. Tryck på **Retur**-tangenten.
 - h. Tryck på **Online**-tangenten (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

Utmatning

Skrivaren levereras med ett fack för framsida-ner-jobb som klarar upp till 500 ark på 80 g/m² (20 lb.). (Om slutbehandlartillvalet är installerat klarar facket för framsida-ner-jobb endast 300 ark.)

Det finns även två valfria utmatningsfack:

- Ett fack för framsida-upp-jobb som klarar upp till 200 ark på 80 g/m² (20 lb.).
- En slutbehandlare (med häftenhet och valfri håslagare) som klarar upp till 3 000 ohäftade ark på 80 g/m² (20 lb.) av papperstypen Letter, A4.

Facket för framsida-ner-jobb och slutbehandlarens utmatningsfack kan förskjuta utskriftsjobb om detta har ställts in i skrivarens systemmeny. Mer information finns i *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)* på cd-rom-skivan för skrivaren.

Medan utskrift pågår kan du använda skrivardrivrutinen för att ange utmatningsfack. Om skrivaren har en slutbehandlare kan du även välja häftning och/eller håslagning (förutsatt att slutbehandlaren har håslagarkapacitet). Kuvert, OH-film och etiketter bör inte skickas till slutbehandlaren.

Obs!

Slutbehandlaren klarar inte papper på mer än 105 g/m² (28 lb.). Om papper med anpassad storlek skickas till slutbehandlaren kan det inte häftas, hålas eller förskjutas.

Använda häftenheten

Slutbehandlartillvalet kan häfta grupper på upp till 50 ark. När sidor i en grupp skrivs ut hamnar de i ett samlingsfack och levereras till slutbehandlarens utmatningsfack med framsidan ner när gruppen har häftats ihop.

Slutbehandlaren kan inte samla och häfta papper i olika storlekar **inom samma jobb**. Om jobbet endast består av en sida eller fler än 50 sidor häftas det inte. Om häftningskassetten är tom fortsätter utskriften (utan att häfta) och kontrollpanelen visar **Installera häftningskassetten**. Om slutbehandlarens utmatningsfack är fullt och skrivaren omdirigerar utmatningen till facket för framsida-ner-jobb, häftas grupperna inte längre.

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.

Obs!

Om fliken **Status** är svart kör du i läget Automatisk konfiguration. Om fliken **Status** är grå måste du konfigurera skrivaren (i fliken **System Configuration (Systemkonfiguration)**) för att den ska inkludera slutbehandlaren.

4. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
5. Välj **Finisher (Slutbehandlare)** i listan **Destination**.
6. Välj fliken **Document Options (Dokumentalternativ)**.
7. Välj **Staple Option (Häftningsalternativ)**:
 - **No Staple (Ingen häftning)**
 - **Position 1**
 - **Position 2**
 - **Dual (Dubbel)**

Mer information om häftningsalternativ finns i diagrammen på sidan 34.

8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Klicka på **Egenskaper** när dialogrutan **Skriv ut** öppnas.
4. Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)**.
5. Välj **Finisher (Slutbehandlare)** från **Output Bin (Utmatningsfack)** i **Printer Features (Skrivarfunktioner)**.
6. Välj **Staple Option (Häftningsalternativ)** i listan:
 - **None (Ingen)**
 - **Front (Fram)**
 - **Rear (Bak)**
 - **Dual (Dubbel)**
7. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
8. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.

Obs!

Om fliken **Status** är svart kör du i läget Automatisk konfiguration. Om fliken **Status** är grå måste du konfigurera skrivaren (i fliken **System Configuration (Systemkonfigurering)**) för att den ska inkludera slutbehandlaren.

4. Välj fliken **Page Setup (Utskriftsformat)**.
5. Välj fliken **Advanced (Avancerat)**.
6. Välj **Staple (Häftning)** under **Printer Features (Skrivarfunktioner)**.
7. Välj ett häftningsalternativ längst ner i dialogrutan:
 - **No Staple (Ingen häftning)**
 - **Position 1**

- **Position 2**
- **Dual (Dubbel)**

Mer information om häftningsalternativ finns i diagrammen på sidan 34.

8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

Vid skrivaren:






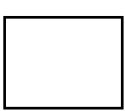
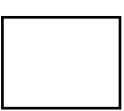

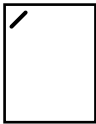
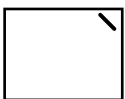
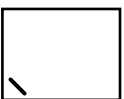

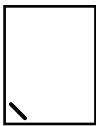
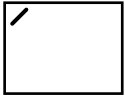
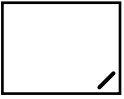

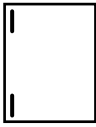


Om skrivardrivrutinen inte omfattar häftning kan du välja detta från skrivarens kontrollpanel. Dock kommer alla jobb som sedan skickas till skrivaren att häftas.

Obs!

Drivrutinens inställningar åsidosätter alltid inställningarna på kontrollpanelen.

1. Välj häftning på kontrollpanelen för Xerox DocuPrint N4525:
 - a. Tryck ned **Meny**-tangenter (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Systemmeny**.
 - b. Tryck ned **Objekt**-tangenter (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Häftningsläge**.
 - c. Tryck ned **Värde**-tangenter (märkta **3** eller **7**) för att bläddra till önskad standardposition för häftning — Position 1, Position 2 eller Dubbel.
 - d. Tryck på **Retur**-tangenten (märkt **4**).
 - e. Tryck på **Online**-tangenten (märkt **0**) för att avsluta menyerna.






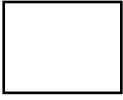
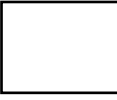

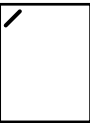
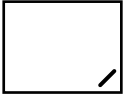
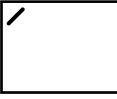

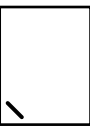



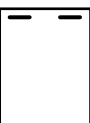
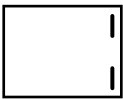
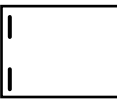
Häftningspositioner för papperstyperna Letter, A4, B5-JIS och Executive

			
0 			
1 			
2 			
3 			

4525-116

0. No Staple (Ingen häftning)
1. Position 1
2. Position 2
3. Dual (Dubbel)








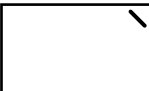


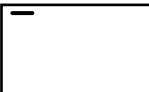


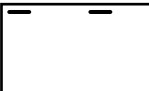
Häftningspositioner för papperstyperna A3 och Ledger

			
0 			
1 			
2 			
3 			

4525-117

- 0. No Staple (Ingen häftning)
- 1. Position 1
- 2. Position 2
- 3. Dual (Dubbel)

Häftningspositioner för papperstyperna Legal, B4-JIS och Folio

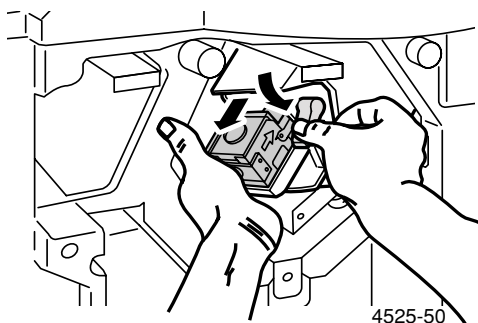
		
0 		
1 		
2 		
3 		

4525-118

- 0. No Staple (Ingen häftning)
- 1. Position 1
- 2. Position 2
- 3. Dual (Dubbel)

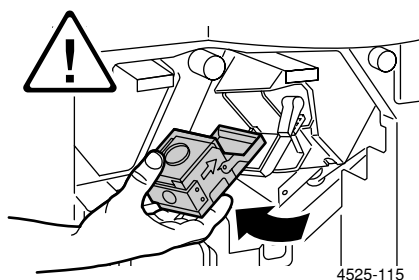
Fylla på häftklamrar

1. Öppna luckan på slutbehandlarens framsida.
(Diagram över häftklammerpåfyllning och rensning av pappersstopp finns också på panelen bakom denna lucka.)
2. Tryck ner handtaget med höger hand för att frigöra kassetten.
Lyft ut kassetten ur hållaren med vänster hand.

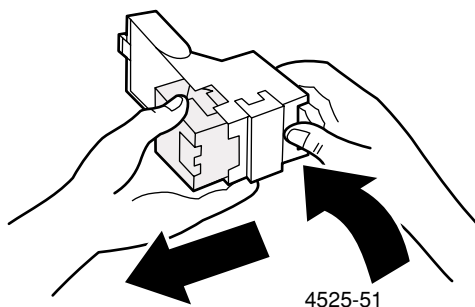


Varning!

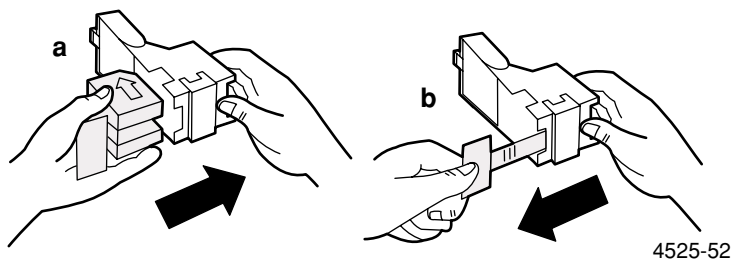
Du måste hålla en hand under kassetten, annars kan häftklamrar falla ut.



3. Ta bort den tomma kartongen från häftningskassetten genom att trycka på den genomskinliga plastfliken längst upp på kassetten baksida.



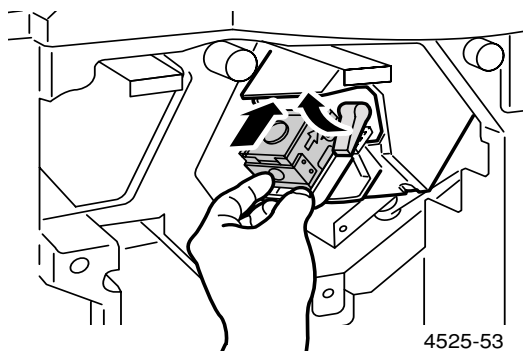
4. Sätt i nya häftklamrar i kassetten (a) och dra i fliken för att öppna förpackningen (b).



5. Sätt i kassetten i slutbehandlaren och tryck försiktigt på den tills handtaget förs upp.

Varning!

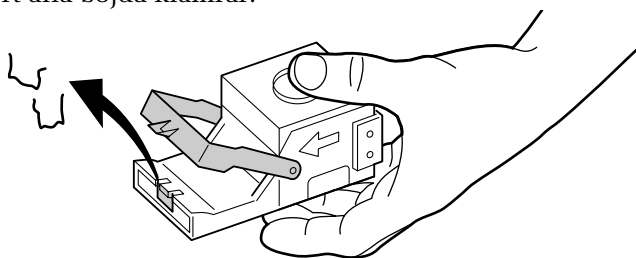
Undvik att trycka för hårt eftersom häftningshuvudet då kan skadas.



6. Stäng luckan. Papper kan nu häftas igen.

Rensa häftklammerstopp

1. Följ steg 1 och 2 på sidan 37 för att ta bort häftningskassetten från slutbehandlaren.
2. Lyft den gångjärnsförsedda metalldelen på häftningskassetten och ta bort alla böjda klamrar.

**Varning!**

Du måste hålla en hand under kassetten, annars kan häftklamrar falla ut.

3. Följ steg 5 och 6 på sidan 38 för att byta ut häftningskassetten i slutbehandlaren.

Använda håslagaren

Slutbehandlartillvalet kan beställas med håslagarfunktion för 3 eller 4 hål. Ett ark i taget hålas. Du kan välja häftning, håslagning eller både och.

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. Se till att marginalerna är så stora att hålen inte hamnar över text eller bilder.
2. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
3. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
4. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.

Obs!

Om fliken **Status** är svart kör du i läget Automatisk konfiguration. Om fliken **Status** är grå måste du konfigurera skrivaren (i fliken **System Configuration (Systemkonfigurering)**) för att den ska inkludera slutbehandlaren.

5. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
6. Välj fliken **Document Options (Dokumentalternativ)**.
7. Välj **Hole Punch (Håslagning)**.
8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)**.

5. Välj **Finisher (Slutbehandlare)** som utmatningsenhet och välj **Hole Punch (Hålslagning)** under **Printer Features (Skrivarfunktioner)**.
6. Välj **Enabled (Aktiverad)** längst ner i dialogrutan.
7. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
8. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.

Obs!

Om fliken **Status** är svart kör du i läget Automatisk konfiguration. Om fliken **Status** är grå måste du konfigurera skrivaren (i fliken **System Configuration (Systemkonfigurering)**) för att den ska inkludera slutbehandlaren.

4. Välj fliken **Advanced (Avancerat)**.
5. Välj **Hole Punching (Hålslagning)** under **Printer Features (Skrivarfunktioner)**.
6. Välj **Enabled (Aktiverad)** längst ner i dialogrutan.
7. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
8. Skicka utskriften till skrivaren.

Vid skrivaren:

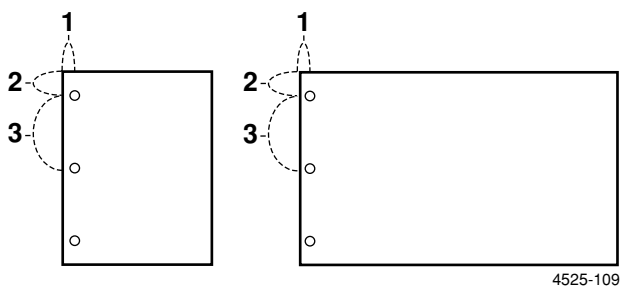
Om skrivardrivrutinen inte omfattar hålslagning kan du välja detta på skrivarens kontrollpanel. Samtliga jobb som skickas till skrivaren hålas dock om inte skrivarens drivrutin anger särskilt att de inte ska det. (Drivrutinens inställningar åsidosätter alltid inställningarna på kontrollpanelen.)

1. Välj hålslagning på kontrollpanelen för Xerox DocuPrint N4525:
 - a. Tryck ned **Meny**-tangenter (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Systemmeny**.

- b. Tryck ned **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Hole Punch (Hålslagning)**.
- c. Tryck ned **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) för att välja **På** eller **Av**.
- d. Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
- e. Tryck på **Online**-tangenter (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

Mått för hålslagning av 3 hål

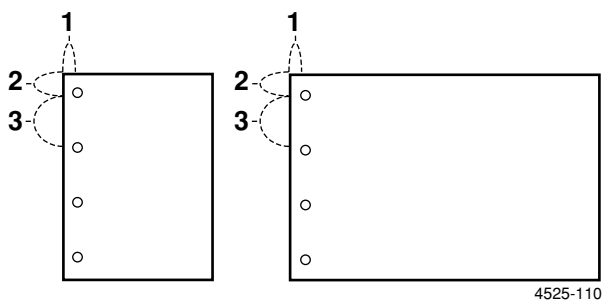
Följande mått för hålslagning av 3 hål gäller Letter/A4-papper, långsidesmatning samt Ledger/A3-papper, kortsidesmatning.



1. 9,525 mm (0,375 tum)
2. 31,75 mm (1,25 tum)
3. 107,95 mm (4,25 tum)

Mått för håslagning av 4 hål

Följande mått för håslagning av 4 hål gäller Letter/A4-papper, längsidesmatning samt Ledger/A3-papper, kortsidesmatning.



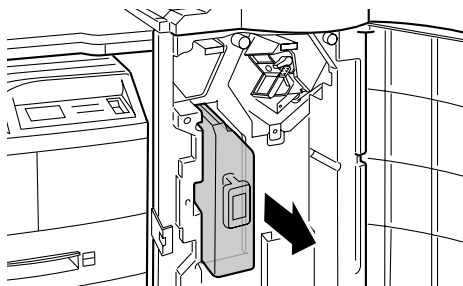
1. 10,0 mm (0,394 tum)
2. 28,5 mm (1,163 tum)
3. 80,0 mm (3,15 tum)

Obs!

Hålpositionerna är låsta och går inte att justera.

Tömma håslagningsfacket

1. Öppna luckan på slutbehandlarens framsida.
2. Ta bort håslagningsfacket och töm det.



4525-108

3. Sätt tillbaka håslagningsfacket i slutbehandlaren.
4. Stäng luckan.

Utskrift

Vid utskrift kan du använda skrivardrivrutinen för att välja följande funktioner:

- Papperskälla
- Information om pappersstorlekar och material: på sidan 46 för specialpapper, på sidan 48 för kuvert, på sidan 51 för etiketter och på sidan 53 för OH-film
- Riktning
- Antal kopior
- Utmatningsfack
- Sortering

Obs!

Du kan ange en fackföljd där skrivaren söker efter önskat papper i arkmataren för flera ark och i facken. Mer information om detta finns i *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)* på cd-rom-skivan för skrivaren.

Skrivardrivrutinen kan också innehålla följande alternativ:

- Utkast, som minskar färgförbrukningen med två tredjedelar (avsett för enstaka korrekturutskrifter av färgkrävande jobb)
- Mer information om enkel- eller dubbelsidig utskrift (om du har tillvalet dubbelsidigt läge) finns på sidan 55
- Mer information om häftning (om du har slutbehandlartillvalet) finns på sidan 31
- Mer information om hålslagning (om du har en slutbehandlare med hålslagare) finns på sidan 40
- Mer information om korrekturutskrifter och säkra utskrifter (om skrivaren har en tillvalshårddisk) finns på sidan 59
- Mer information om försättsblad av annan papperstyp än det övriga dokumentet finns på sidan 46

- Kant till kant-utskrifter där text och bilder skrivs ut mot sidans kant (Viss förlust av data kan förekomma p g a mekaniska och fysiska begränsningar.)
- N-upp där N antal sidor skrivs ut på ett enda ark (Användbart för förhandsgranskning av ett dokument layout.)
- Vattenstämpel och överlappning som skriver ut bakgrundstext på första sidan eller på alla sidor i dokumentet

Utskrift på specialpapper

Du kan skriva ut på brevhuvuden, förtryckt, hålslaget och färgat papper samt kortpapp. Krav på pappersstorlek finns på sidan 12 och krav på vikt finns på sidan 11.

Vid skrivaren:

1. Lägg specialpapperet i ett fack eller i arkmataren för flera ark. Se till att papperet ligger rätt, beroende på om du skriver ut enkel- eller dubbelsidigt, när du skriver ut på brevhuvuden, förtryckt och hålrat papper.
 - Mer information om fack 1, 2, 3 eller facket för valfritt papper finns på sidan 16
 - Mer information om fack 4 eller 5 finns på sidan 21
 - Mer information om arkmataren för flera ark finns på sidan 24
2. Om du ändrade typen eller storleken på papperet i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp och pappersstorlek.
 - Mer information om fack 1, 2, 3 eller facket för valfritt papper finns på sidan 19
 - Mer information om fack 4 eller 5 finns på sidan 22
 - Mer information om arkmataren för flera ark finns på sidan 27

(Fack 1, 2, 3, 4 och 5 har pappersstorleksavkännare, så du behöver inte ange någon pappersstorlek.)

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
5. Klicka på knappen **Select Paper (Välj papper)**.
6. Välj fliken **Document Body (Huvudtext)** i dialogrutan **Select Paper (Välj papper)**.
7. Välj papperstyp i listan **Type (Typ)**.
8. Om du vill använda en annan papperstyp för framsidan:
 - a. Välj fliken **First Page (Första sidan)** i dialogrutan **Select Paper (Välj papper)**.
 - b. Välj papperstyp i listan **Type (Typ)**.
9. Klicka på **OK** för att spara de valda pappersalternativen.
10. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
11. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Paper/Quality (Papper/kvalitet)**.
5. Välj specialpapperstyp i listan **Media (Material)**.
6. Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)** om du vill använda en annan typ av papper för framsidan.
7. Välj **Enabled (Aktiverad)** i listan **First Page Different (Första sidan annorlunda)** under **Document Options (Dokumentalternativ)**.
8. Klicka på **+tecknet** för att öppna alternativet **First Page Different (Första sidan annorlunda)**.
9. Välj den typ du vill använda i listan **First Page Media Type (Materialtyp för första sidan)**.

10. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
11. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Advanced (Avancerat)**.
5. Välj **Media (Material)** under **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
6. Välj materialtyp längst ner i dialogrutan.
7. Om du vill använda en annan papperstyp för framsidan:
 - a. Markera **First Page Different (Första sidan annorlunda)**.
 - b. Välj **Enabled (Aktiverad)** längst ner i dialogrutan.
 - c. Klicka på + bredvid **First Page Different (Första sidan annorlunda)**.
 - d. Markera **First Page Media (Material för första sidan)**.
 - e. Välj materialtyp längst ner i dialogrutan.
8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

Skrita ut kuvert

Vid skrivaren:

1. Lägg i kuverten i valfritt fack:
 - Arkmataren för flera ark — se sidan 25
 - Kuvertmatare (tillval) — se sidan 28
2. Se till att kuverten ligger på följande sätt:
 - Utskriftssidan ska vara vänd **nedåt**.
 - Övre delen av kuverten ska matas in i skrivaren **först**.

- Om du ändrade typen eller storleken på kuverten i kuvertmataren eller arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt kuvertstorlek och kuverttyp. Mer information om kuvertmataren finns på sidan 29 och information om arkmataren för flera ark finns på sidan 27.

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

- Skapa ett kuvertdokument med rätt storlek.
 - Många program innehåller ett verktyg för att skapa kuvertdokument. Microsoft Word innehåller t.ex. funktionen **Kuvert och etiketter** i menyn **Verktyg**.
 - Skapa annars ett dokument med följande inställningar:
 - Pappersstorlek: kuvertets storlek
 - Riktning: Liggande
- I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
- Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
- Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
- Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
- Välj **Landscape (Liggande)** i listan under **Orientation (Riktning)**.
- Klicka på knappen **Select Paper (Välj papper)**.
- Välj fliken **Document Body (Huvudtext)** i dialogrutan **Select Paper (Välj papper)**.
- Välj kuvertstorlek i listan **Size (Storlek)**.
- Om du vill använda en särskild källa, t.ex. arkmataren för flera ark eller kuvertmataren, måste du välja denna i listan **Paper Tray (Pappersmagasin)**.
- Klicka på **OK** för att spara de valda pappersalternativen.
- Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
- Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

- I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
- Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.

3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Layout**.
5. Välj **Landscape (Liggande)** under **Orientation (Riktning)**.
6. Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)**.
7. Välj kuvertstorlek i listan **Paper Size (Pappersstorlek)**.
8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. Skapa ett kuvertdokument med rätt storlek.
2. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
3. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
4. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
5. Välj fliken **Page Setup (Utskriftsformat)**.
6. Välj kuvertstorlek i listan **Paper Size (Pappersstorlek)**.
7. Om du vill använda en särskild källa, t.ex. arkmataren för flera ark eller kuvertmataren, måste du välja denna i listan **Paper Source (Papperskälla)**.
8. Välj **Landscape (Liggande)** under **Orientation (Riktning)**.
9. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
10. Skicka utskriften till skrivaren.

Riktlinjer för kuvertutskrift:

- Använd endast de kuvertstorlekar som stöds.
- Använd aldrig kuvert med fönster eller metallspännen eftersom de kan skada skrivaren.
- Se till att inga gummerade ytor är oskyddade.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt som kan försämra utskriftskvaliteten och göra att de blir skrynkliga.

- Skriv enbart ut enkelsidigt.
- Ladda inte kuvert ovanför det angivna märket i arkmataren för flera ark eller kuvertmataren.
- Kuvert kan inte matas ut till slutbehandlaren.

Skriva ut etiketter

Du kan skriva ut etiketter från facken eller arkmataren för flera ark.

Vid skrivaren:

1. Lägg i etikettarken i facken eller arkmataren för flera ark på följande sätt:
 - Sidan som ska skrivas ut ska ligga med **framsidan upp** i facken, och med **framsidan ner** i arkmataren för flera ark.
 - Arkets långsida går in i skrivaren **först**.
 - Ladda inte etiketter ovanför det angivna märket på baksidan av facket eller på sidan av arkmataren för flera ark.
2. Om du ändrade materialtypen i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt materialtyp och pappersstorlek.
 - Mer information om fack 2, 3 eller facket för valfritt papper finns på sidan 19
 - Mer information om fack 4 finns på sidan 22
 - Mer information om arkmataren för flera ark finns på sidan 27 (Facken 2, 3 och 4 har pappersstorleksavkännare, så du behöver inte ange någon pappersstorlek.)

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. Skapa ett dokument med text i rätt områden. Läs anvisningarna för marginalinställning som medföljer etiketterna.
2. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
3. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.

4. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
5. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
6. Klicka på knappen **Select Paper (Välj papper)**.
7. Välj fliken **Document Body (Huvudtext)** i dialogrutan **Select Paper (Välj papper)**.
8. Välj **Labels (Etiketter)** i listan under **Type (Typ)**.
9. Klicka på **OK** för att spara materialinställningarna.
10. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
11. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Klicka på **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)**.
5. Välj fliken **Paper/Quality (Papper/kvalitet)**.
6. Välj **Labels (Etiketter)** i listan **Media (Material)**.
7. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
8. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. Skapa ett dokument med text i rätt områden. Läs anvisningarna för marginalinställning som medföljer etiketterna.
2. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
3. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
4. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
5. Välj fliken **Advanced (Avancerat)**.
6. Välj **Media (Material)** under **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
7. Välj **Labels (Etiketter)** längst ner i dialogrutan.

8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

Riktlinjer för utskrift av etiketter:

- Använd Xerox-etiketter; mer information finns på sidan 8.
- Använd inte arket om några etiketter saknas. Detta kan skada komponenter i skrivaren.
- Etiketter kan inte matas ut till slutbehandlaren.

Skriva ut OH-film

Du kan skriva ut OH-film från facken eller arkmataren för flera ark.

Vid skrivaren:

1. Lägg OH-film i ett fack eller i arkmataren för flera ark (se sidan 26):
 - Den sträva sidan ska vara **uppåt**.
 - Den släta sidan **nedåt**.
 - Randen matas in i skrivaren först.
 - Ladda inte OH-film ovanför det angivna märket på baksidan av facket eller på sidan av arkmataren för flera ark.
2. Om du ändrade materialtypen i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt materialtyp och storlek:
 - Mer information om fack 1, 2, 3 eller facket för valfritt papper finns på sidan 19
 - Mer information om arkmataren för flera ark finns på sidan 27 (Fack 1, 2, 3, 4 och 5 har pappersstorleksavkännare, så du behöver inte ange någon pappersstorlek.)

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
5. Klicka på knappen **Select Paper (Välj papper)**.
6. Välj fliken **Document Body (Huvudtext)** i dialogrutan **Select Paper (Välj papper)**.
7. Välj **Transparency (OH-film)** i listan under **Type (Typ)**.
8. Klicka på **OK** för att spara materialinställningarna.
9. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
10. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Klicka på **Printing Preferences (Utskriftsinställningar)**.
5. Välj fliken **Paper/Quality (Papper/kvalitet)**.
6. Välj **Transparencies (OH-film)** i listan **Media (Material)**.
7. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
8. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Advanced (Avancerat)**.
5. Välj **Media (Material)** under **Paper/Output (Papper/utmatning)**.

6. Välj **Transparency (OH-film)** längst ner i dialogrutan.
7. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
8. Skicka utskriften till skrivaren.

Riktlinjer för utskrift av OH-film:

- Använd Xerox OH-film; mer information finns på sidan 8.
- Användning av OH-film i slutbehandlaren rekommenderas ej.

Skriva ut dubbelsidiga (duplex) jobb

Om du har en enhet för dubbelsidigt läge installerad kan du skriva ut dubbelsidiga (duplex) jobb.

Använd enbart de pappersstorlekar som finns i tabellen på sidan 12. Använd inte kuvert, vykort, OH-film eller etiketter för dubbelsidiga utskrifter. Använd papper som väger 64-105 g/m² (17-28 lb.).

Mer information om orientering av perforerade papper och brevhuvud vid dubbelsidig utskrift finns på sidorna 14 till 25.

Varning!

Lägg aldrig i papper i duplexenheten. Detta kan orsaka stopp.

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
5. Välj **Duplex**-typ:
 - **Long edge binding (Bindning på långsidan)**
 - **Short edge binding (Bindning på kortsidan)**

Du måste konfigurera skrivaren (under fliken **System Configuration (Systemkonfigurering)**) för att den ska omfatta enheten för dubbelsidigt läge.

6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Layout**.
5. Välj **Flip on Long Edge (Vik på långsida)** eller **Flip on Short Edge (Vik på kortsida)**.
6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Page Setup (Utskriftsformat)**.
5. Välj typ av dubbelsidig utskrift under **Print on Both Sides (Duplex Printing) (Skriv ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift))**:
 - **Long edge (Långsida)**
 - **Short edge (Kortsida)**

Du måste konfigurera skrivaren (i fliken **System Configuration (Systemkonfigurering)** för skrivarens standardegenskaper) för att den ska ink
ludera dubbelsidigt läge.

6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

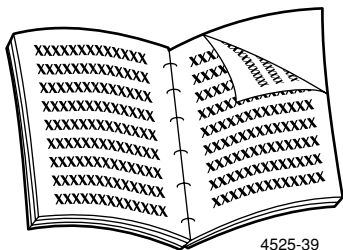
Vid skrivaren:

Om skrivardrivrutinen inte omfattar dubbelsidigt läge kan du välja detta från skrivarens kontrollpanel. Dock blir då samtliga jobb som skickas till skrivaren dubbelsidiga om inte skrivarens drivrutin anger särskilt att de ska skrivas ut enkelsidigt. (Drivrutinens inställningar åsidosätter alltid inställningarna på kontrollpanelen.)

8. Välj dubbelsidig utskrift på kontrollpanelen för Xerox DocuPrint N4525:
 - a. Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Systemmeny**.
 - b. Tryck ned **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Dubbelsidig**.
 - c. Tryck ned **Värde**-tangenterna (märkta **5** eller **7**) för att bläddra till **Längsida** eller **Kortsida**. Mer information om hur du bestämmer detta värde finns i figuren på sidan 58.
 - d. Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
 - e. Tryck på **Online**-tangenter (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

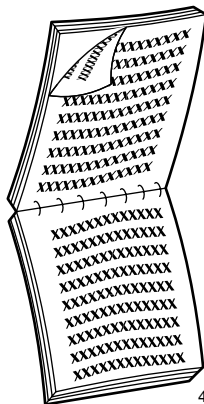
Tillgängliga bindningsinställningar (hur sidorna ska vändas) and dubbelsidiga inställningar (Långsida/Kortsida):

Stående



4525-39

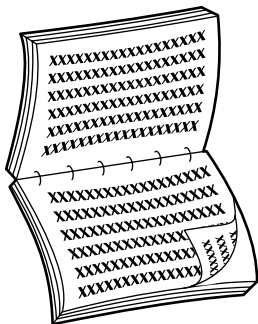
Långsida



4525-40

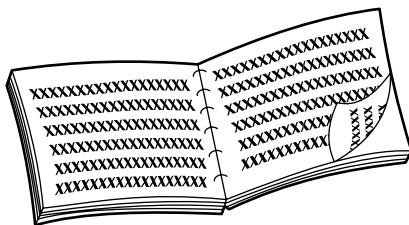
Kortsida

Liggande



4525-41

Långsida



4525-42

Kortsida

Skriva ut som broschyr

Obs!

Tillvalet Dubbelsidigt läge måste finnas installerat för att du ska kunna använda den här funktionen. Du kan skapa broschyrer för alla pappersstorlekar som stöds för dubbelsidig utskrift.

Mer information om hur du skriver ut broschyrer finns i *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)* på cd-rom-skivan för skrivaren.

Skriva ut säkra utskrifter och korrekturutskrifter

Om skrivaren har en tillvalshårddisk kan du:

- Använda säkra utskrifter för att skriva ut konfidentiella dokument.
- Använda korrekturutskrift när du har ett jobb med många kopior och vill granska den första innan du skriver ut alla.

För operativsystemen Windows 95/Windows 98:

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Paper/Output (Papper/utmatning)**.
5. Välj det totala antalet kopior som ska skrivas ut under **Copies (Kopior)**.
6. Under **Job Type (Utskriftstyp)** kan du välja mellan:
 - **Secure Print (Säker utskrift)**
 - **Proof Print (Korrekturutskrift)**

Du måste konfigurera skrivaren (i fliken **System Configuration (Systemkonfigurering)**) för att hårddisken ska omfattas.

7. Skriv in det fyrsiffriga lösenordet med tal mellan 0 och 7 under **Password (Lösenord)**.
8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Klicka på knappen **Advanced (Avancerat)**.
5. Ange antalet kopior i rutan **Copy Count (Antal kopior)**.
6. Välj **Secure Print/Proof Print (Säker utskrift/Korrekturutskrift)** under **Job Type (Utskriftstyp)**.
7. Skriv in ett valfritt fyrsiffrigt lösenord med tal mellan **0** och **7** under **Password (Lösenord)**.
8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj skrivardrivrutinen för Xerox N4525.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Page Setup (Utskriftsformat)**.
5. Välj det totala antalet kopior som ska skrivas ut efter **Copy Count (Antal kopior)**.
6. Välj fliken **Advanced (Avancerat)**.
7. Markera **Job Type (Utskriftstyp)**.
8. Välj ett av följande längst ner i dialogrutan:

- **Secure Print (Säker utskrift)**
- **Proof Print (Korrekturutskrift)**

Du måste konfigurera skrivaren (i fliken **SystemConfiguration (Systemkonfigurering)** för skrivarens standardegenskaper) för att hårddisken ska omfattas.

9. I dialogrutan **Document Password (Dokumentlösenord)** gör du följande:
 - a. Skriv in det fyrsiffriga lösenordet med tal mellan 0 och 7.
 - b. Klicka på knappen **OK**.

10. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.

11. Skicka utskriften till skrivaren.

Vid skrivaren:

- Säker utskrift: skrivaren skriver inte ut förrän du har angivit lösenordet på kontrollpanelen.
- Korrekturutskrift: skrivaren skriver bara ut en kopia så att du kan kontrollera den. Du måste ange lösenordet på kontrollpanelen för att kunna skriva ut de resterande kopiorna.

Så här anger du lösenordet i kontrollpanelen för Xerox DocuPrint N4525:

- a. Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Lösenordsmenyn**.
- b. Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till lösenordsmarkören.
- c. Använd siffertangenterna för att ange det fyrsiffriga lösenordet för jobbet/jobben du vill skriva ut i sin helhet.
- d. Tryck på **Retur**-tangente (märkt **4**) om du vill skriva ut samtliga jobb med det här lösenordet.
- e. Tryck på **Online**-tangente (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

Använd lösenordsmenyn på kontrollpanelen om du vill ta bort en säker utskrift eller korrekturutskrift. Mer information finns i *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)* (på cd-rom-skivan som medföljde skrivaren).

Felsökning

Kontrollera följande om skrivaren inte fungerar som avsett:

- Om skrivaren är på samt om sladden sitter i.
- Om jordfelsbrytaren har utlöst.
- Om dataöverföringskabeln är ordentligt ansluten till skrivaren.
- Om materialfacken sitter på rätt sätt och luckorna är ordentligt stängda.
- Felmeddelande på kontrollpanelen.
- Om rätt drivrutin för skrivaren är installerad och om den är rätt inställd.

Mer detaljerad felsökningsinformation finns på följande ställen:

- *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)* på cd-rom-skivan som medföljde skrivaren.
- infoSMART™ Knowledge Base (databas för felsökning) på Xerox skrivarwebbplats: www.xerox.com/officeprinting/infoSMART

Byta ut laserutskriftspatronen

Felsökningen kan kräva att du byter ut laserutskriftspatronen.

Varning!

Vidrör aldrig brännarområdet inuti skrivaren (där en etikett varnar för höga temperaturer). Detta kan annars orsaka skador.

Varning!

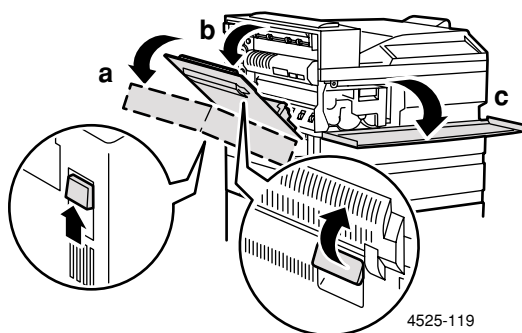
Utsätt inte laserutskriftspatronen för direkt solljus eller annan ljuskälla under mer än 15 minuter. Överexponering skadar den ljuskänsliga bildtrumman permanent.

Öppna inte slutaren och vidrör aldrig bildtrummans blåa yta.

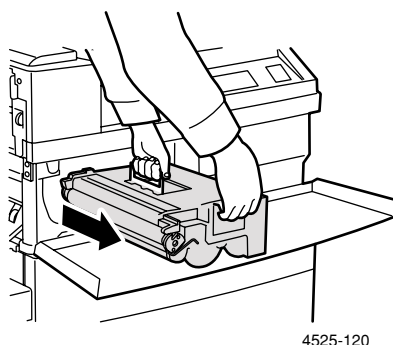
Obs!

Skaka laserutskriftspatronen enligt anvisningarna för att fördela färgen inuti patronen. Utskriftskvaliteten kan försämrast om färgen inte är jämnt fördelad.

1. Om du önskar konfigurationen för dubbelsidig utskrift ska du öppna enheten för dubbelsidigt läge genom att lyfta upp spärren (a). Om du önskar standardkonfigurationen öppnar du lucka A genom att lyfta upp spärren (b). Öppna den främre luckan (c).

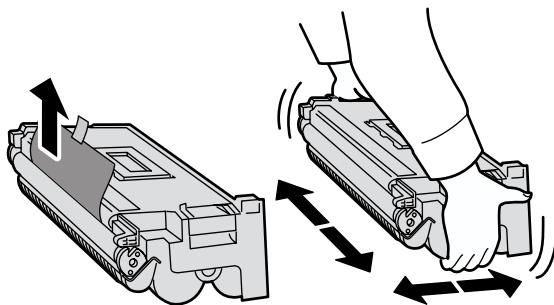


2. Ta ur laserutskriftspatronen genom att lyfta handtaget och försiktigt dra ut den.



Lägg laserutskriftspatronen i originalförpackningen och återsänd den enligt anvisningarna.

3. Ta ur den nya laserutskriftspatronen ur förpackningen och dra bort skyddspapperet från trummans slutare. Håll laserutskriftspatronen vågrätt och skaka den försiktigt 5 eller 6 gånger för att fördela färgen jämnt inuti.

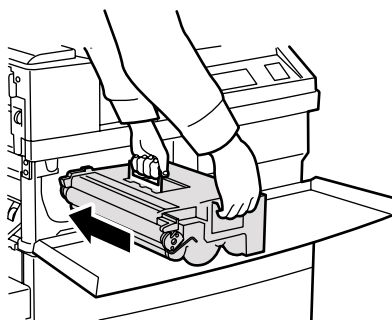


4525-121

4. Fatta i handtaget med en hand och skjut försiktigt in laserutskriftspatronen helt i skrivaren.

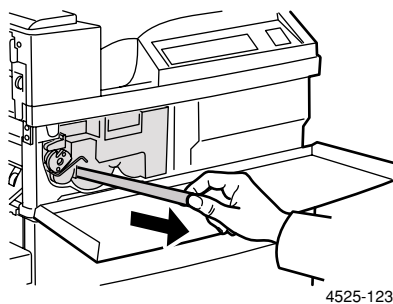
Varning!

Vidrör inte några delar inuti skrivaren eftersom dessa kan vara mycket heta. Detta kan annars orsaka skador. Se till att patronen sitter ordentligt i skrivaren.

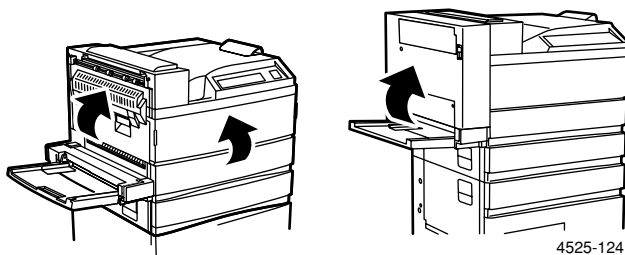


4525-122

5. Dra försiktigt förseglingstejpen rakt utåt.



6. Stäng den främre luckan och Lucka A för standardkonfigurering.
Stäng enheten för dubbelsidigt läge för duplexkonfigurering.



Pappersstorlek/papperstyp stämmer inte

Detta inträffar när pappersstorleken eller papperstypen för en utskrift inte finns tillgänglig i skrivaren. Skrivaren kopplas då från. Något av följande kan ha inträffat:

- Papperet är slut i ett fack som är konfigurerat för det aktuella papperet.
- Det finns inget fack som är konfigurerat för det aktuella papperet.

Kontrollpanelen ber dig ladda papper i det konfigurerade facket (eller det första facket i fackföljden). När papperet har laddats kopplas skrivaren automatiskt på och fortsätter skriva ut.

Så här gör du om du vill ladda papperet i ett annat fack:

1. Ladda papperet.
2. Använd fackmenyn för att konfigurera om facket i fråga. Mer information finns på sidan 19 (fack 1, fack 2, fack 3 eller fack för eget material), sidan 22 (fack 4 eller 5) eller sidan 27 (arkmataren för flera ark).

Så här gör du om du vill använda ett annat papper:

1. Tryck ned **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) för att se hur varje fack är konfigurerat.
2. Tryck på **Retur**-tangenten (märkt **4**) när du ser facket som du vill använda.

Skrivaren kopplas automatiskt på och fortsätter skriva ut med det andra papperet.

Felsökning, utskriftskvalitet

Om du märker något problem med utskriftskvaliteten kanske du måste ersätta någon av förbrukningsartiklarna, t.ex. laserutskriftspatronen.

Diagnostisera problemet genom att kontrollera följande:

- Se efter om det finns något meddelande på kontrollpanelen om att något behöver bytas ut.

- Skriv ut provutskriften från skrivarens kontrollpanel:
 - a. Tryck ned **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **Utskriftsmenyn**.
 - b. Tryck ned **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Konfigurationssida**.
 - c. Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
Konfigurationssidorna skrivs ut.
 - d. Undersök sidorna för följande symptom:

Symptom: Ljusa eller svaga utskrifter

Bilden är ljusare än normalt.



4525-56

Möjliga orsaker och lösningar:

- Stäng av läget Utkast om du använder detta.
- Färgen håller på att ta slut. Ta bort laserutskriftspatronen och skaka den försiktigt flera gånger. Sätt sedan tillbaka den. (Detta kan fördela färgen innan patronen behöver bytas ut.) Byt ut laserutskriftspatronen om den är tom.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.

Symptom: Tomma utskrifter

Hela sidan är tom.



4525-57

Möjliga orsaker och lösningar:

- Om du nyss installerade en ny laserutskriftspatron kan den gula förseglingstejpen fortfarande sitta kvar. Ta bort tejpen.
- Flera ark kan ha matats in samtidigt från pappersfacket. Ta bort papperet från facket och lufta det. Se även till att papperet har lagts i facket på rätt sätt.
- Utskriftsdata har inte mottagits från datorn. Skriv ut ett konfigureringsark enligt anvisningarna på föregående sida för att kontrollera detta. Om konfigureringsarket är normalt bör du kontrollera gränssnittskabeln mellan dator och skrivare, skrivarinställningarna och programvaran. Om provutskriften är tom bör du kontakta vår kundtjänst.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller så kan färgen vara på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Svarta utskrifter

Hela den utskrivna sidan är svart.



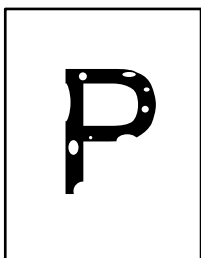
4525-58

Möjliga orsaker och lösningar:

- Laserutskriftspatronen kan vara defekt. Byt ut laserutskriftspatronen.
- Det kan vara fel på skrivarens strömförsörjning. Kontakta kundtjänst.

Symptom: Tomma fläckar

Delar av utskriften saknas eller är mycket svaga.



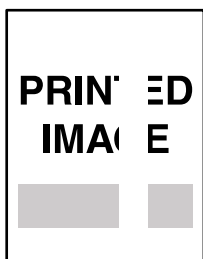
4525-59

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Blanka, vertikala ränder

Färg saknas i smala ränder som går i samma riktning som papperet rör sig.



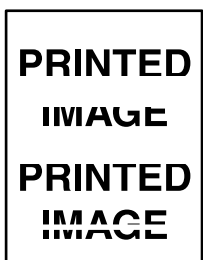
4525-60

Möjliga orsaker och lösningar:

- Laserutskriftspatronen kan ha installerats på ett felaktigt sätt. Ta bort laserutskriftspatronen och installera sedan om den.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Blanka, horisontella ränder

Färg saknas i smala ränder som går vinkelrätt mot riktningen papperet rör sig i.



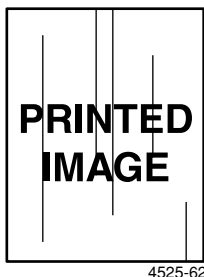
4525-61

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara skrynkligt, vikt osv. Byt ut papperet.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Verikala, mörka strimmor

Svarta ränder går i samma riktning som papperet rör sig.

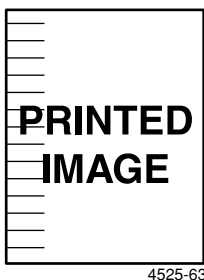


Möjliga orsaker och lösningar:

- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.
- Brännaren kan vara defekt. Byt ut brännaren (i underhållssatsen).

Symptom: Upprepade horisontella, mörka strimmor

Svarta ränder går vinkelrätt mot riktningen papperet rör sig i.

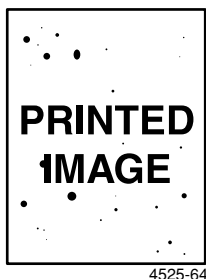


Möjliga orsaker och lösningar:

- Det kan finnas färg på pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort färgen.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Mörka fläckar eller märken

Utskriften har olika mörka fläckar och märken.

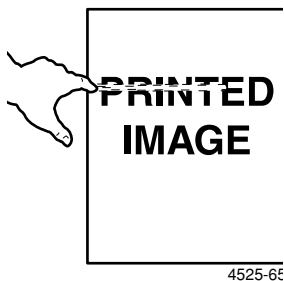


Möjliga orsaker och lösningar:

- Det kan finnas färg på pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort färgen.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Bilder som inte bränts eller bara delvis bränts

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

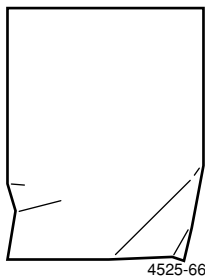


Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Facket kan innehålla tjockt eller ovanligt papper. Byt ut papperet mot godkända material (se sidan 12). Om du behöver använda tjockt kortpapper, se till att brännartemperaturen och fördröjningen är rätt inställda för papperstypen. Mer information finns i *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)*.
- Brännaren kan vara defekt. Byt ut brännaren (i underhållssatsen).

Symptom: Skrynkliga utskrifter

Utskrifterna är skrynkliga, vikta eller sönderrivna.



Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara i dåligt skick. Byt ut papperet.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Brännaren har nått slutet på livslängden. Byt ut brännaren (finns i underhållssatsen).

Symptom: Suddiga utskrifter

Utskriften har suddiga konturer.

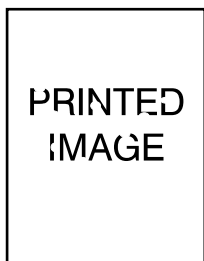


Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara i dåligt skick. Byt ut papperet.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.

Symptom: Fläckvisa, tomma områden

Fläckvisa områden i utskriften är svaga eller tomma.

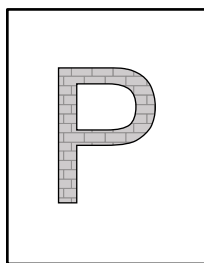


Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara i dåligt skick. Byt ut papperet.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.

Symptom: Korniga bilder

En bild är kornig eller grynig (som en tegelsten eller ett shackmönster) i stället för en jämn halvtonsbild.

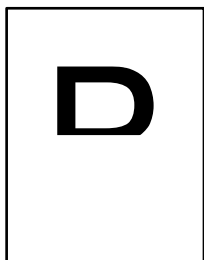


Möjliga orsaker och lösningar:

- Skrivaren kan ha försökt skriva ut en komplicerad bild utan tillräckligt mycket minne. Du kanske måste utöka skrivarens minne. Mer information finns på sidan 10.
- Kontrollera att du använder rätt skrivardrivrutin.

Symptom: Del av utskriften saknas

Hela den utskrivna bilden saknas efter ett område som är skuret rakt av.



4525-70

Möjliga orsaker och lösningar:

- Skrivaren kan ha försökt skriva ut en komplicerad bild utan tillräckligt mycket minne. Du kanske måste utöka skrivarens minne. Mer information finns på sidan 10.

Pappersstopp

Varning!

Vidrör aldrig brännarområdet i skrivaren. Det kan vara mycket hett vilket kan orsaka skador.

Varning!

Använd inte verktyg eller vassa föremål för att rensa pappersstopp eftersom detta kan skada skrivaren. Rör inte vid skrivartrummans yta eftersom detta kan skada den.

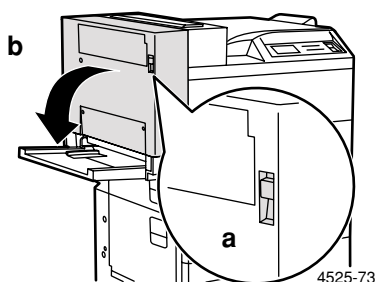
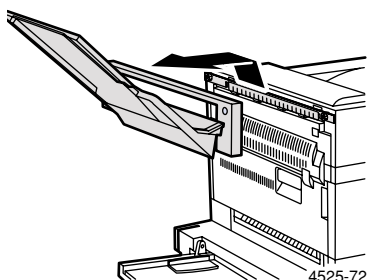
Förhindra pappersstopp

- Använd Xerox-material för att undvika stopp. Mer information finns på sidan 8.
- Använd enbart rekommenderade pappersstorlekar och pappersvikter i facken. Mer information om godkända vikter finns på sidan 11 och mer information om godkända storlekar finns på sidan 12.
- Se till att ta bort alla pappersrester när du rensat bort ett stopp.
- Rengör matarrullarna då och då. Torka bort pappersdamm med en torr och ren trasa.

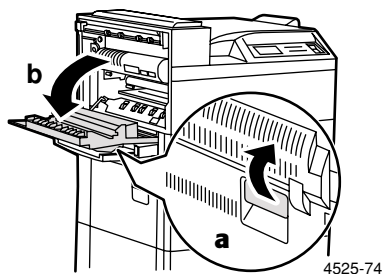
Rensa område A

Stegen du bör följa beror på om du har en enhet för dubbelsidig utskrift som tillval eller ett utmatningsfack för framsida-upp-jobb.

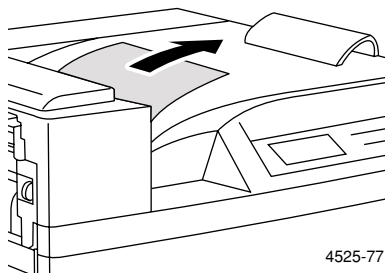
1. Om skrivaren har ett utmatningsfack för framsida-upp-jobb som tillval, men inte någon enhet för dubbelsidig utskrift, måste du ta bort facket genom att lyfta det uppåt och utåt.
Om skrivaren har en enhet för dubbelsidig utskrift öppnar du enheten (b) genom att lyfta upp spärren (a).



2. Sätt fingret under spärren (a) och tryck uppåt för att öppna lucka A (b).



3. Ta bort papper som fastnat.
- a. Om den främre kanten på papperet redan finns i facket för framsida-ner-jobb, måste du dra ut papperet försiktigt tills det lossnar helt.

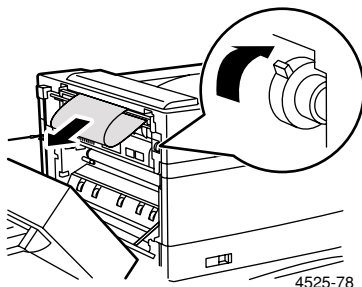


4525-77

- b. Om papperet har fastnat i brännarområdet måste du försiktigt ta bort det utan att vidröra brännaren. Om det blir svårt att dra ut papperet, tryck in och vrid det gröna vredet uppåt tills papperet lätt kan dras ut.

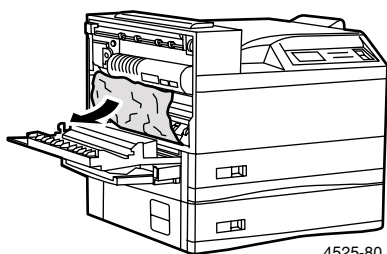
Varning!

Vidrör aldrig brännarområdet (där en etikett varnar för höga temperaturer). Detta kan annars orsaka skador. Brännaren kan vara het.

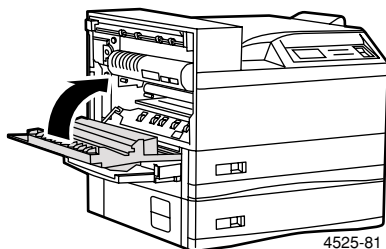


4525-78

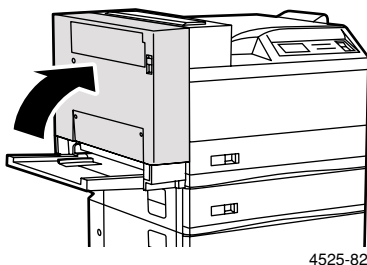
- c. Om papperet har fastnat under brännaren i område A, måste du ta bort papperet genom att försiktigt dra ut det från skrivaren.



4. Stäng lucka A.



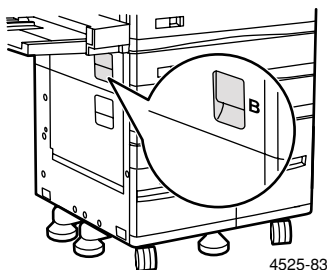
5. Om skrivaren har en enhet för dubbelsidig utskrift måste du stänga den.



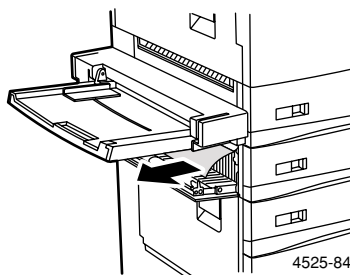
6. Sätt tillbaka facket för framsida-upp-jobb om du tog bort det i steg 1.

Rensa område B

1. Sätt fingret under spärren och tryck uppåt för att öppna lucka B. Du kan fälla upp arkmataren för flera ark (visas nedan) eller dra ut kuvertmataren (om den finns installerad) för att lättare komma åt lucka B.



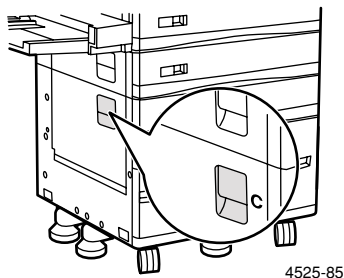
2. Ta bort papper som fastnat.



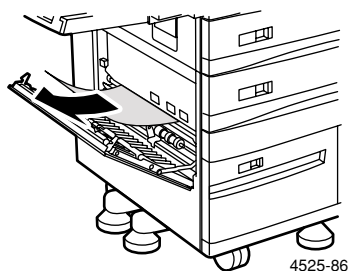
3. Stäng lucka B genom att trycka på mitten.

Rensa område C

1. Sätt fingret under spärren och tryck uppåt för att öppna lucka C.



2. Ta bort papper som fastnat.



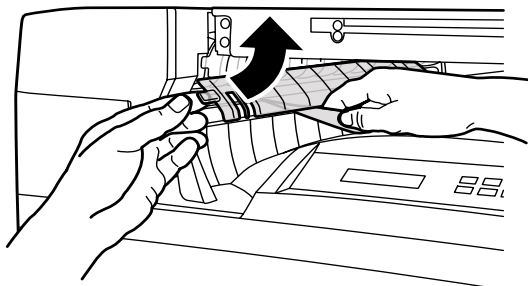
3. Stäng lucka C genom att trycka på mitten.

Rensa område D (inte tillämpligt)

Det finns inget område D på nätverkslaserskrivaren DocuPrint N4525.

Rensa område E (endast med slutbehandlare)

1. Lyft och håll plastgrinden under pappersbanan genom att använda fliken nedan.

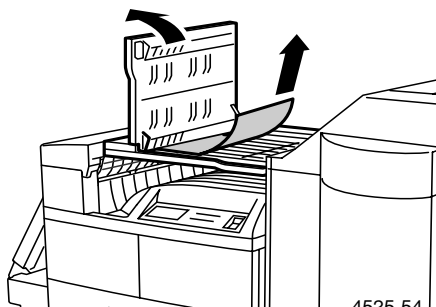


4525-87

2. Ta bort allt papper under plastgrinden.
3. Släpp försiktigt ned plastgrinden.

Rensa område F (endast med slutbehandlare)

1. Lyft upp luckan för pappersbanan med handtaget (område F).



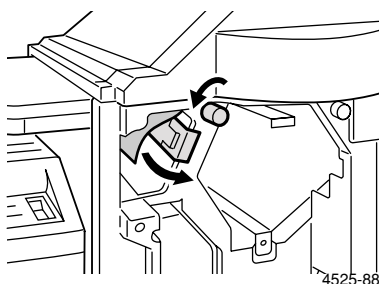
4525-54

2. Ta bort papper som fastnat.
3. Fäll ned luckan.

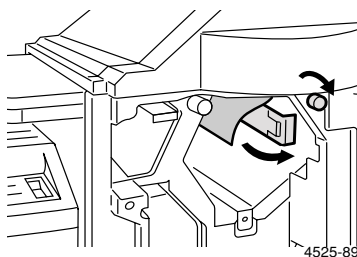
- Om problemet med pappersstopp kvarstår ska du läsa nivåjusteringsanvisningarna i dokumentet *3,000 Sheet Finisher Installation Guide (Installationsguide för slutbehandlare med kapacitet på 3 000 ark)*.

Rensa område G (endast med slutbehandlare)

- Öppna luckan för slutbehandlaren.
- Öppna inmatningsbanan. För fram papperet genom att snurra rullen motsols om det behövs.



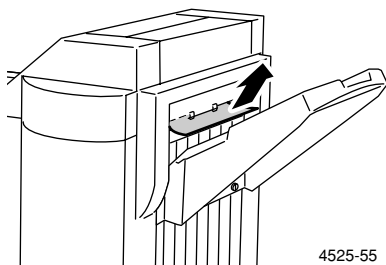
- Öppna utmatningsbanan. För tillbaka papperet genom att snurra rullen medsols om det behövs.



- Ta bort papper som fastnat.
- Stäng luckan.

Rensa område H (endast med slutbehandlare)

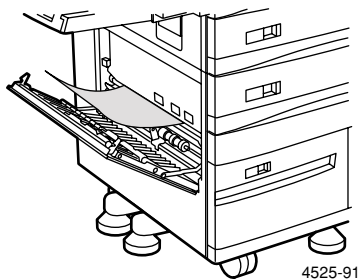
1. Kontrollera under pappersutmatningsrullen.



2. Ta bort papper som fastnat.

Rensa fack 5

1. Öppna lucka C, ta bort eventuellt papper som fastnat och stäng sedan luckan. Mer information finns på sidan 81.

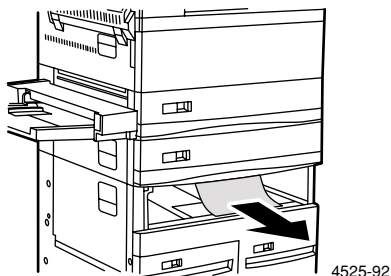


2. Öppna och ta bort fack 3 genom att dra ut det tills det tar emot och sedan lyfta upp dess framsida.

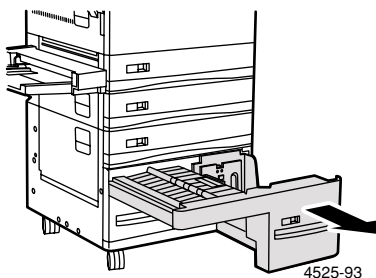
Varning!

Placera facket på ett stabilt underlag. Om du placerar det på en matta kan fjädrarna och ledningarna på fackets undersida fastna och gå sönder, vilket gör att fackstorleken inte längre kan kännas av.

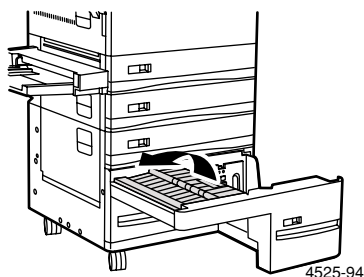
3. Dra försiktigt bort allt synligt papper som fastnat i övre delen på fack 5.



4. Jämna till papperen i fack 3, lägg sedan tillbaka dem och stäng facket.
5. Öppna fack 5, ta försiktigt bort papper som fastnat och jämna till papperen i facken.



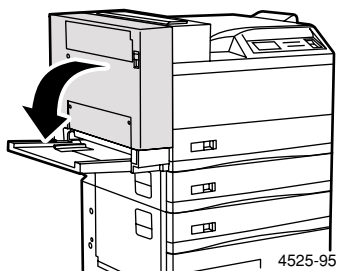
6. Lyft upp transportbandet för fack 5 och ta försiktigt bort papper som fastnat.



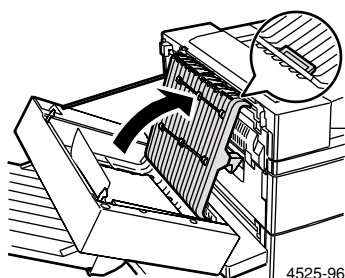
7. Stäng fack 5.

Rensa enheten för dubbelsidigt läge

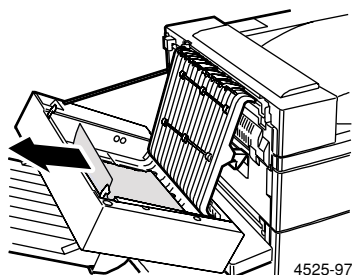
1. Öppna enheten för dubbelsidigt läge genom att lyfta upp handtaget.



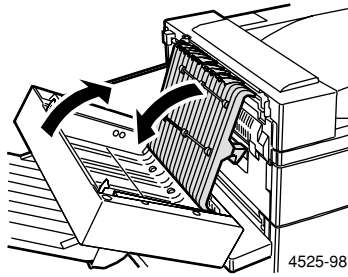
2. Öppna luckan på insidan av enheten för dubbelsidigt läge.



3. Ta bort papper som fastnat i pilens riktning.



4. Stäng den inre luckan på enheten för dubbelsidigt läge.



5. Stäng enheten för dubbelsidigt läge.

Hjälp

Cd-rom-skivan för nätverkslaserskrivaren DocuPrint N4525 ger vägledning till de resurser som finns tillgängliga för att installera och lära dig mer om Xerox-skrivaren. Använd cd-rom-skivan för att installera skrivardrivrutinen samt för att läsa och skriva ut dokumentation. Internet-länkar på cd-rom-skivan ger dig tillgång till Xerox webbplats där du hittar produkter, förbrukningsartiklar och stödinformation.

Cd-rom-skiva för DocuPrint N4525 Nätverkslaserskrivare

- Kopia av denna användarhandbok
- *Advanced Features and Troubleshooting Manual (Avancerade funktioner och felsökningshandbok)*
- Instruktioner om förbrukningsartiklar
- Installationsaffisch
- Skrivardrivrutiner
- Materialsäkerhetsdatablad (MSDS)
- Programvaruverktyg
- Programvara för elektronisk registrering

Xerox webbplats

Länka till information om produkter och förbrukningsartiklar, hämta drivrutiner för skrivare, läs dokument och få tillgång till stödinformation:

www.xerox.com/officeprinting/

infoSMART™ Knowledge Base

Tillgång till felsökningsdatabasen som används av Xerox kundtjänstpersonal:

www.xerox.com/officeprinting/infoSMART/

Tekniskt stöd

För att se information om tekniskt stöd:

www.xerox.com/officeprinting/support

Online-dokumentation

För att läsa dokumentation om en skrivare:

www.xerox.com/officeprinting/documentation

Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra

Hitta lokala återförsäljare och kundtjänstcentra:

www.xerox.com/officeprinting/contacts

Index

A

- alternativ 2
- Arkmatare för flera ark
 - ändra papperstyp 27
 - ladda 23
- artikelnummer
 - etiketter 9
 - extra häftningskassetter 7
 - laserutskriftspatron 7
 - OH-film 9
 - papper 8
 - tilläggsutrustning 9
 - underhållssats (110 V) 7
 - underhållssats (220 V) 7

B

- bindningsinställningar
 - duplex 58

D

- drivrutin för skrivare, alternativ 45
- duplex
 - inställningar för drivrutiner 55
 - utskrift 55

E

- etiketter
 - inställningar för drivrutiner 51
 - riktlinjer för utskrift 53
 - utskrift 51

F

- få hjälp 88
 - cd-rom-skivans innehåll 88
 - infoSMART knowledge base 89

- fack 1, 2 eller 3
 - ändra papperstyp 19
 - ladda 14
- fack 4 eller 5
 - ändra papperstyp 22
 - ladda 20
- fack för valfritt papper
 - ändra papperstyp 19
 - ladda 14
- felsökning
 - checklista 62
 - pappersstorlek/papperstyp stämmer inte 66
 - symptom 68
 - utskriftskvalitet 66
- förbrukningsartiklar och tillbehör
 - beställa 6

H

- häftenhets
 - använda häftenheten 30
 - inställningar för drivrutiner 31
 - rensa stopp 39
- häftklamrar
 - fylla på 37
- häftningspositioner 34
- hålslagare
 - använda hålslagaren 40
 - hålpositioner 43
 - inställningar för drivrutiner 40
- hålslagningsfack
 - tömma 44

K

- kapacitet
 - inmatningskälla 11
- komponenter
 - basskrivare 1
 - slutbehandlare 2

- kontrollpanel
 - dubbelsidig utskrift 57
 - funktioner 3
 - korrekturutskrift 61
 - kuvertutskrift 49
 - säker utskrift 61
 - skriva ut etiketter 51
 - skriva ut OH-film 53
 - specialpapper, utskrift 46
 - utskrift med häftning 33
 - utskrift med hålslagning 41
- korrekturutskrift 59
 - inställningar för drivrutiner 59
- Kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC)
 - 6– 7
- kuvert
 - inställningar för drivrutiner 49
 - riktlinjer för utskrift 50
 - riktning 28
 - utskrift 48
- kuvertmatare
 - ändra papperstyp 29
 - ladda 28

L

- laserutskriftspatron
 - byta ut 62

M

- material
 - storlekar som stöds 12
- mått
 - hålslagning av 3 hål 42
 - hålslagning av 4 hål 43

O

- OH-film
 - inställningar för drivrutiner 53
 - riktlinjer för utskrift 55
 - utskrift 53

P

papper

- egna storlekar 13
- förvaring 11
- ladda arkmataren för flera ark 23
- ladda fack 1, 2 eller 3 14
- ladda fack 4 eller 5 20
- ladda kuvertmataren 28
- olämpliga att använda 13
- storlekar 8
- vikter 11

pappersstopp

- dubbelsidigt läge 86
- fack 5 84
- förhindra 76
- område A 77
- område B 80
- område C 81
- område D 82
- område E 82
- område F 82
- område G 83
- område H 84

S

säker utskrift 59

- inställningar för drivrutiner 59

skärm

- 4– 5

specialpapper

- inställningar för drivrutiner 46
- utskrift 46

U

utmatning

- fack för framsida-upp-jobb 30
- slutbehandlare 30

utskriftskvalitet

- felsökning 66

V

varningsmeddelanden 6

X

Xerox webbplats 89

<http://www.xerox.com>

721P57040 2000/11

**KEEP THE CONVERSATION GOING.
SHARE THE KNOWLEDGE.**

DIGITAL
THE DOCUMENT COMPANY
XEROX