

Skrivarinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- "Visa startsidan" på sidan 1-14
- "Visa strömsparläget" på sidan 1-15
- "Filsäkerhetssystem" på sidan 1-16
- "Välja fackinställningar" på sidan 1-17
- "Justera frontpanelens ljusstyrka" på sidan 1-19
- "Justera frontpanelens kontrast" på sidan 1-19
- "Ändra skrivarspråk" på sidan 1-19

Visa startsidan

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

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

- Skrivarens frontpanel eller
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här sätter du på eller stänger av Startsida:

1. Välj **Skrivarinställningar** och klicka sedan på **OK**-knappen.
2. Välj **Skrivarkontroller** och klicka sedan på **OK**.
Startsida är markerad. I slutet av raden visas inställningen (**På** eller **Av**).
3. Tryck på **OK** för att ändra inställningen.

Via CentreWare IS

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

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

Skriva ut startsidan

Så här skriver du ut ”Startsidan”:

1. Välj **Information** och tryck sedan på **OK**.
2. Välj **Informationssidor** och tryck sedan på **OK**.
3. Välj **Startsida** och tryck sedan på **OK**.

Visa strömsparläget

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

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

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

Förhindra tillgång till frontpanelinställningarna



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

Använda CentreWare IS

Så här anger du inställningarna för frontpanelens menyer:

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

Filsäkerhetssystem

Om skrivaren har en hårddisk kan systemadministratören använda frontpanelens **filsäkerhets** meny för att:

- Se till att borttagna filer inte kan hämtas tillbaka
- Ta bort gamla korrekturutskriftsfiler och säkra utskriftsfiler

Visa tidsbegränsning för laddning av papper

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

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

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

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

Via CentreWare IS

Så här ändrar du tidsbegränsning för laddning av papper:

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

Välja fackinställningar

Du kan välja fack på två olika sätt:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Använda frontpanelen

Så här anger du val av fack:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck därefter på **OK**-knappen.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och klicka sedan på **OK**-knappen.
3. Välj **Papperskälla** och klicka sedan på **OK**-knappen.
4. Bläddra till önskat fack eller **Autoval**.
5. Tryck på **OK** för att spara ändringarna.

Obs!

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

Använda CentreWare IS

Så här väljer du standardfack:

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

Byte av fack

Byte av fack är en funktion hos skrivaren som gör det möjligt för skrivaren att byta mellan olika fack med samma papperstyp och –storlek när pappret tar slut i ett fack.

Byte av fack styrs via skrivardrivrutinen, frontpanelen eller CentreWare IS.

PCL-jobb använder alltid byte av fack men PostScript-jobb avaktiverar byte av fack när ett särskilt fack har valts som papperskälla.

Fackordning

Fackordningen kan ställas in på en särskild ordning, inklusive alla eller några av facken i skrivaren. När färre än alla facken ställts in och ett jobb anger ett fack som inte finns i listan, sker inte något byte av fack från det facket även om funktionen i övrigt är aktiverad.

Den fackordning som kallas Av använder en standardordning som bestäms av antalet installerade fack och aktuell angiven papperskälla på frontpanelen eller CentreWare IS. Denna standardordning börjar som 2-3-4-1. Den tar sedan bort icke-installerade fack och flyttar sedan den aktuella papperskällans fack till fronten om ett specifikt fack valts.

Du kan ange i vilken ordning skrivaren ska välja fack som innehåller rätt papperstyp och -storlek för utskriften. Fackordningen kan anges med två olika metoder:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Använda frontpanelen

Så här anger du fackordning:

1. Välj **Skriverinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck därefter på **OK**-knappen.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och klicka sedan på **OK**-knappen.
3. Välj **Fackordning** och klicka sedan på **OK**-knappen.
4. Bläddra till önskad fackordning.
5. Tryck på **OK** för att spara ändringarna.

Använda CentreWare IS

Så här anger du fackordning:

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på fliken **Properties** (Egenskaper).
4. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare) till vänster.
5. Välj önskad fackordning i listrutan **Tray Sequence**(Fackordning).
6. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på skärmen.

Justera frontpanelens ljusstyrka

Så här ändrar du ljusstyrkan för frontpanelens bakgrundsbelysning:

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

Justera frontpanelens kontrast

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

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

Ändra skrivarspråk

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

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