

## Grundläggande utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfack) för enkelsidig utskrift" på sida 2-9
- "Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift" på sida 2-13
- "Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift" på sida 2-17
- "Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift" på sida 2-19
- "Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift" på sida 2-21
- "Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift" på sida 2-25
- "Använda häftenheten" på sida 2-28
- "Använda hålslagaren" på sida 2-32

Följ dessa allmänna steg när du vill skriva ut:

1. Fyll på papper i facket.
2. Ställ in fackets styrskenor.
3. Bekräfta papperstypen och pappersstorleken och ändra inställningarna om det visas ett meddelande om detta på frontpanelen.

### Obs

Information om hur du skriver ut kuvert finns i [Referens/Skriva ut/Kuvert](#) på *CD-skivan med användardokumentation*. Information om hur du skriver ut etiketter finns i [Referens/Skriva ut/Etiketter](#) på *CD-skivan med användardokumentation*. Information om hur du skriver ut brevkort finns i [Referens/Skriva ut/Brevkort](#) på *CD-skivan med användardokumentation*.

4. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

## Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfack) för enkelsidig utskrift

Alla pappersstorlekar och papperstyper kan användas i fack 1 (flerfunktionsfacket).

### Försiktighet

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

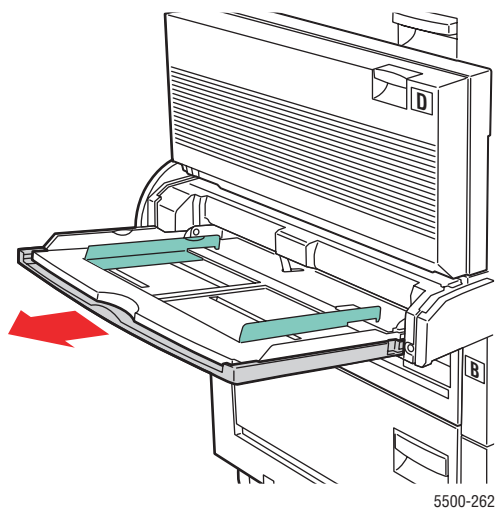


5500-123

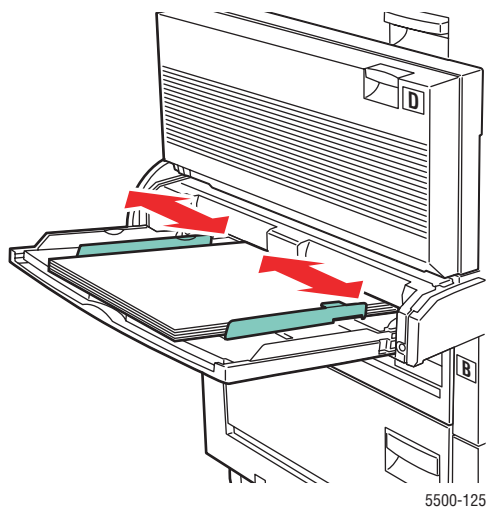


Det finns filmer med instruktioner om hur du använder fack 1 (flerfunktionsfacket).  
Filmerna finns på *CD med användardokumentation* och på webbplatsen  
[www.xerox.com/office/5500support](http://www.xerox.com/office/5500support).

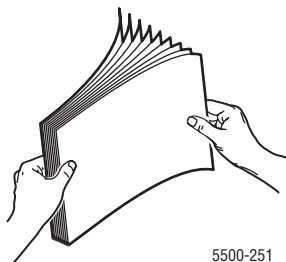
**1.** Nedre fack 1 (flerfunktionsfack).



**2.** Justera styrskenorna efter papperets storlek.



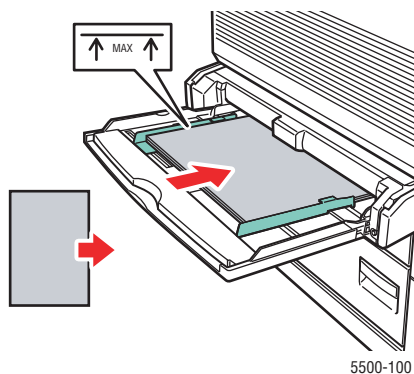
- Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



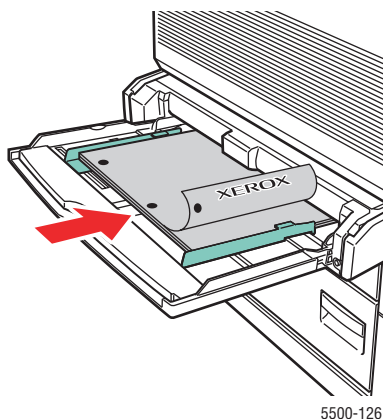
- Placera pappersarken i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**. Justera styrskenor efter papperets storlek om det behövs.

#### Matning med långsidan först

- Rekommenderas för Letter, A4, B5 JIS, stora US-brevkort och flera anpassade pappersstorlekar.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.

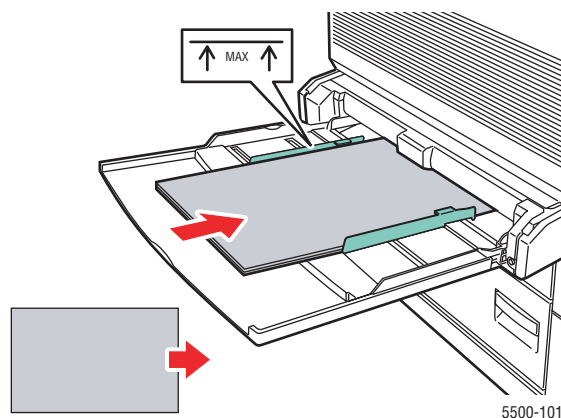


- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **sist**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot skrivarens **framsida**.

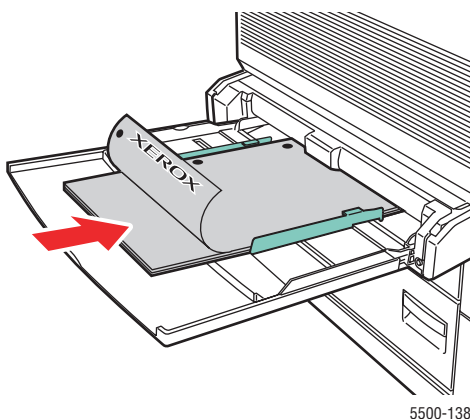


### Matning med kortsidan först

- Placera Letter (roterat), Legal, Statement, Tabloid, A3, A4 (roterat), A5, US Folio, B4 JIS, B5 JIS (roterat), B6 JIS och små US-brevkort **med kortsidan först** i fack 1 (flerfunktionsfacket).



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



5. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
  - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
6. Välj antingen papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

### Obs

Information om hur du skriver ut anpassade pappersstorlekar finns i [Referens/Skriva ut/ Anpassade storlekar](#) på CD med användardokumentation

## Fylla på papper i fack 2–5 för enkelsidig utskrift

Använd fack 2–5 för alla typer av papper, OH-film och specialmaterial. Om papperet är smalare än 140 mm (5,5 tum) eller kortare än 182 mm (7,16 tum), kan du enbart skriva ut enkelsidigt.

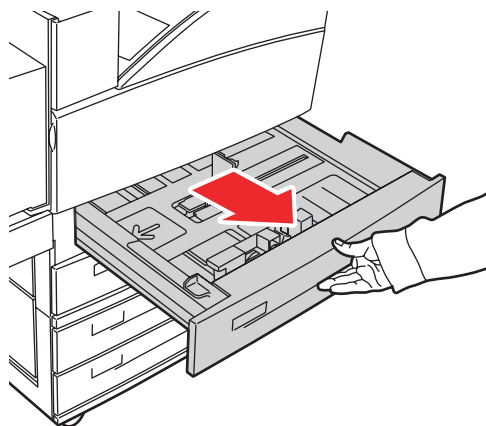
### Försiktighet

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



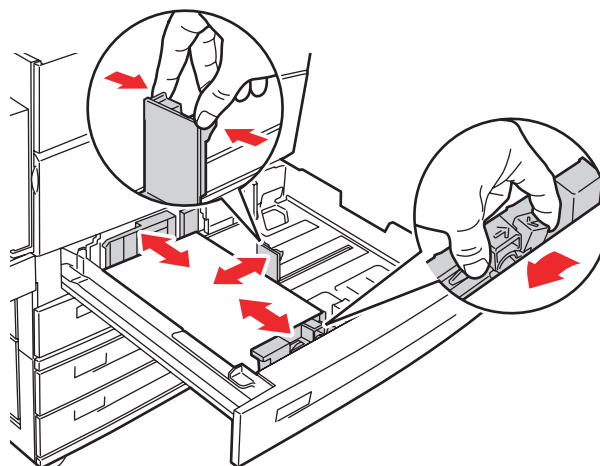
5500-123

1. Dra ut facket.



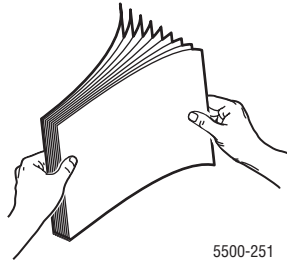
5500-156

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.



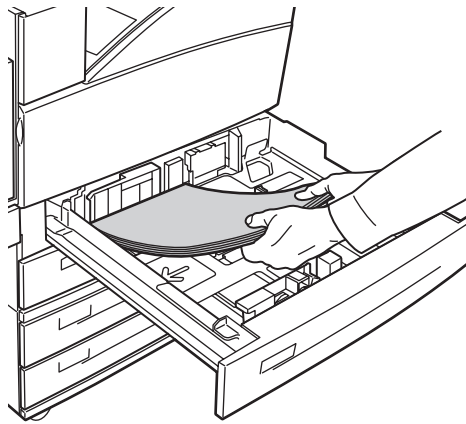
5500-136

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



5500-251

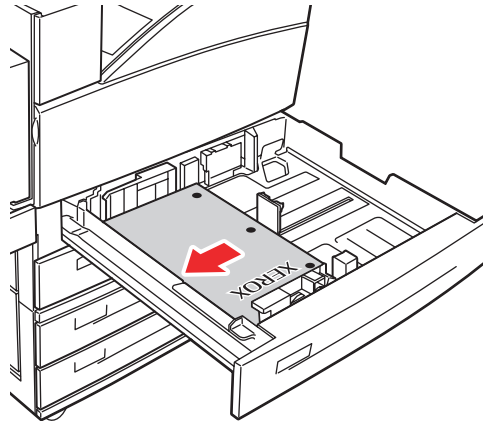
4. Placera papperet i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**.



5500-129

### Matning med långsidan först

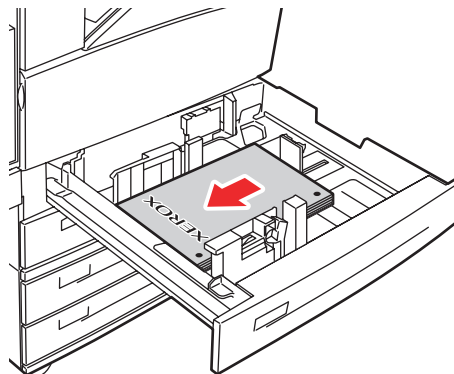
- Placera Letter, Executive, A4, B5 JIS och flera anpassade pappersstorlekar med **långsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **högersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



5500-130

### Matning med kortsidan först

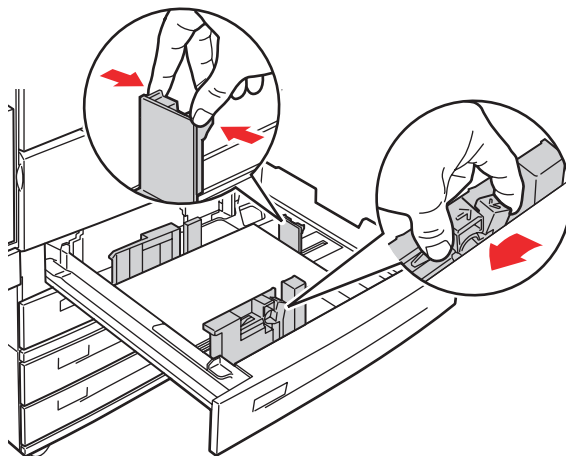
- Placera Letter (roterat), Legal, Tabloid, A3, A5, A4 (roterat), B4 JIS, B5 JIS (roterat), US Folio, Statement och flera anpassade pappersstorlekar med **kortsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **framsida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **vänstersida**.



5500-254

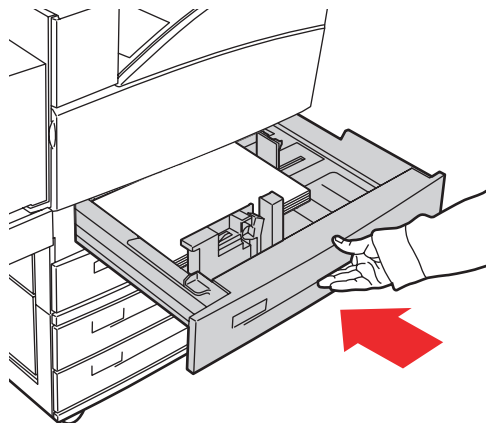
5. Passa eventuellt in styrskenornas bredd mot papperets storlek.

Anpassa styrskenorna till pappersstorleken och matningsriktningen (lång- eller kortsidesmatning). Etiketter inuti pappersfacket hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter storlek och matningsriktning.



5500-132

6. Skjut in facket helt i skrivaren.



5500-032

7. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
  - Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
8. Välj antingen papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

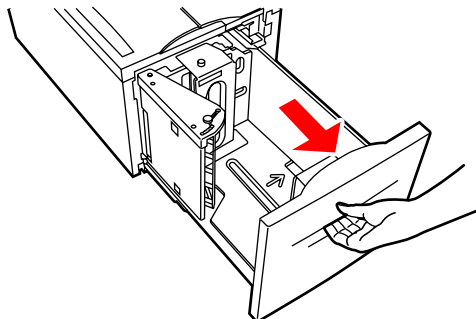
**Obs**

Information om hur du skriver ut anpassade pappersstorlekar finns i [Referens/Skrivaut/Anpassade storlekar](#) på CD med användardokumentation.

## Fylla på papper i fack 6 för enkelsidig utskrift

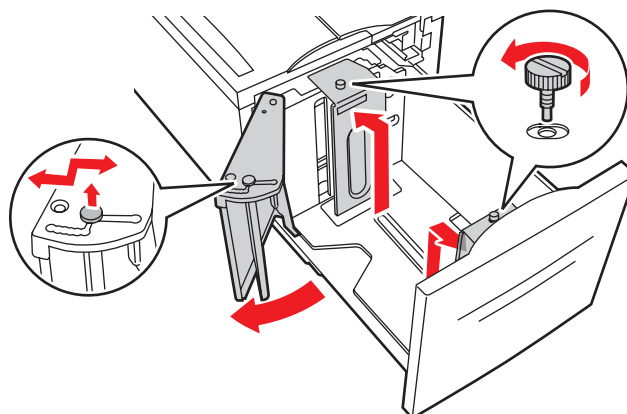
Använd fack 6 som högkapacitetsfack för papper av typen Letter, A4, Executive och B5 JIS. Papperet kan bara matas med långsidan först i fack 6.

1. Dra ut facket.

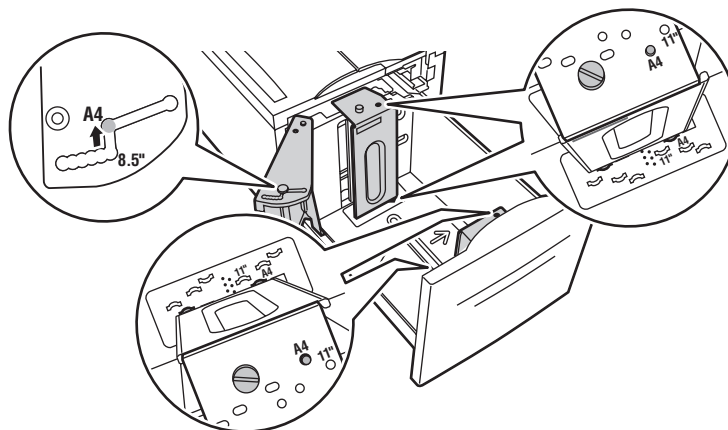


5500-112

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorerna.

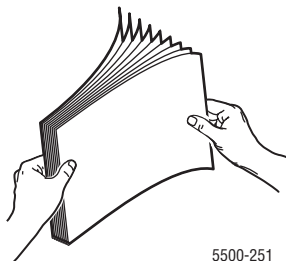


5500-241

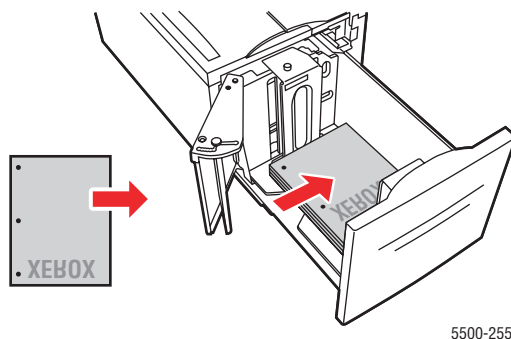


5500-240

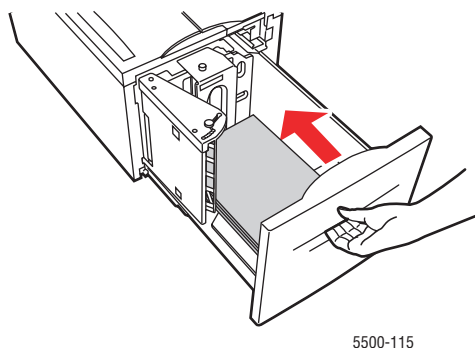
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



- Placera papper av typen Letter, A4, Executive eller B5 JIS med **långsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **vänstersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



3. Skjut in facket helt i skrivaren.



4. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
  - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
5. Välj antingen papperstyp eller **Fack 6** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

## Fylla på papper i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift

Alla standardmässiga pappersstorlekar utom brevkort, B6 JIS och kuvert, samt de flesta anpassade pappersstorlekar, kan fyllas på i fack 1 (flerfunktionsfacket) för dubbelsidig utskrift.

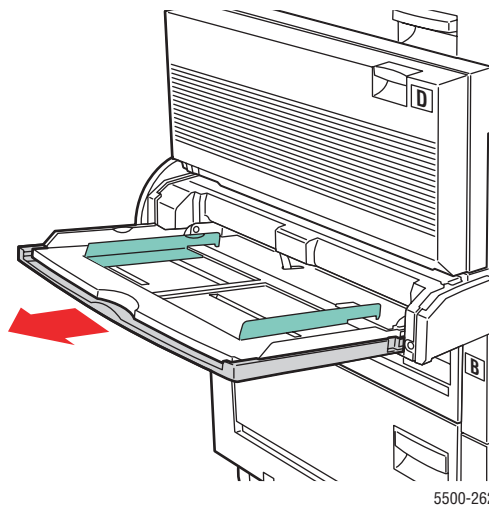
### Försiktighet

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



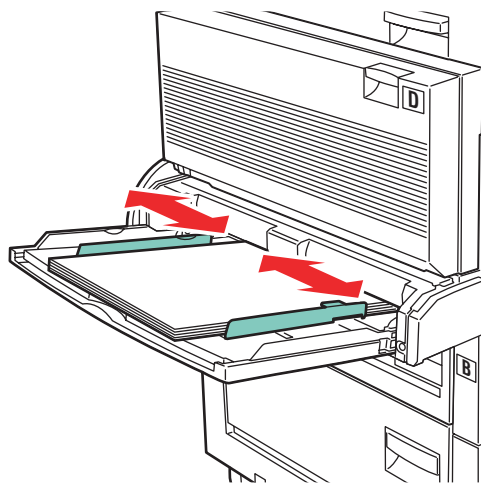
5500-123

1. Nedre fack 1 (flerfunktionsfack).



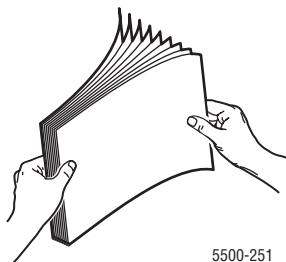
5500-262

2. Justera styrskenorna efter papperets storlek.



5500-125

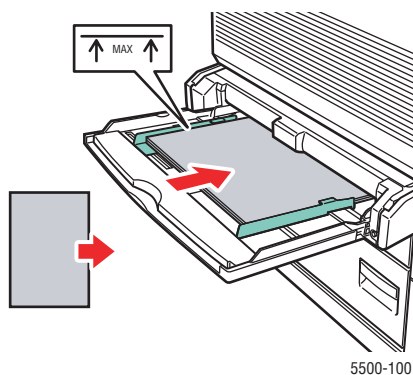
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt har fastnat i varandra lossnar.



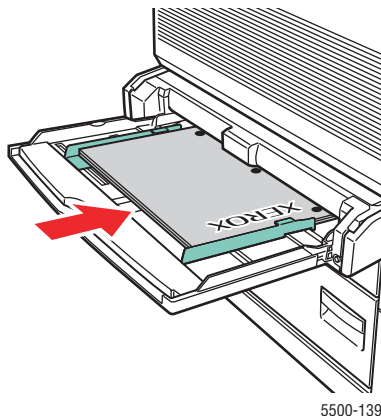
4. Placera pappersarken i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**. Justera styrskenor efter papperets storlek om det behövs.

#### Matning med långsidan först

- Rekommenderas för papper av typen Letter, A4 och B5 JIS.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.



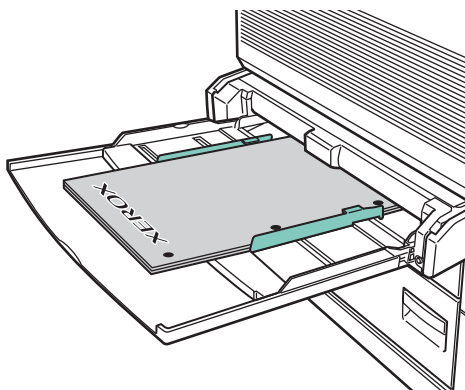
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen matas in i skrivaren **först**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot skrivarens **framsida**.



#### Matning med kortsidan först

- För papper av typen Letter (roterat), Legal, Statement, Tabloid, A3, A4 (roterat), A5, US Folio, B4 JIS och B5 JIS (roterat).
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot skrivarens **framsida**.

- Placera brevhuvudet (eller sidans överkant) så att överkanten matas in i skrivaren sist.



5500-140

5. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
  - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
6. Välj antingen papperstyp eller **Fack 1 (MPT)** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

## Fylla på papper i fack 2–5 för dubbelsidig utskrift

Använd fack 2–5 för dubbelsidig utskrift av alla papper med standardstorlek utom brevkort, B6 JIS och kuvert, samt anpassat papper som är smalare än 140 mm (5,5 tum) eller kortare än 182 mm (7,16 tum).

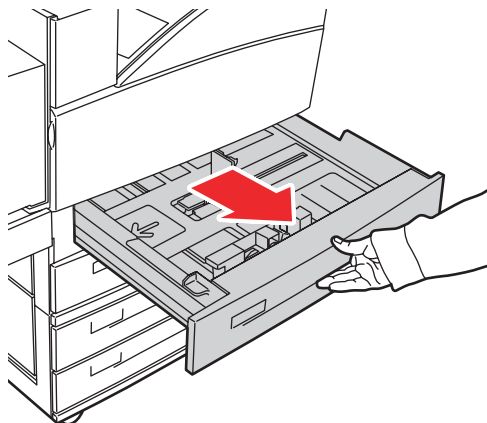
### Försiktighet

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



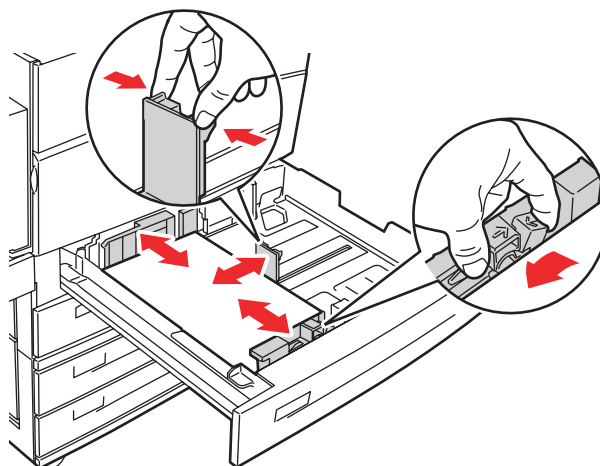
5500-123

1. Dra ut facket.



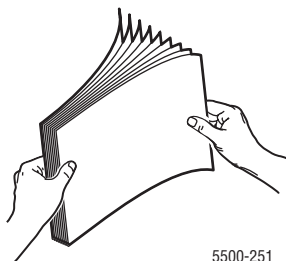
5500-156

2. Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.



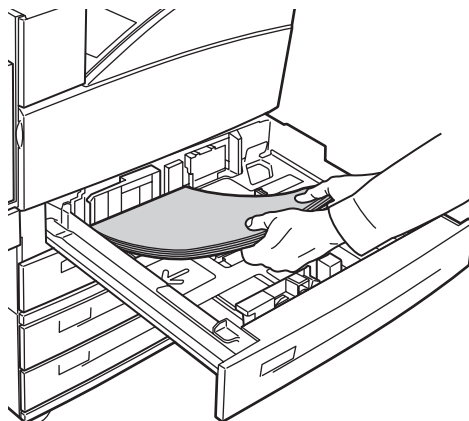
5500-136

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



5500-251

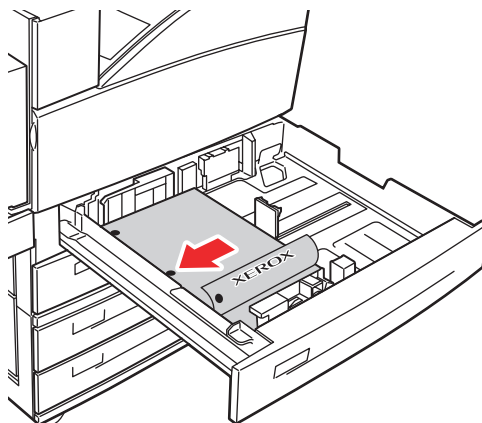
4. Placera papperet i facket, antingen med **långsidan först** eller med **kortsidan först**.



5500-129

#### Matning med långsidan först

- Rekommenderas för Letter, Executive, A4, B5 JIS samt flera anpassade pappersstorlekar.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot facket **vänstersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot facket **framsida**.

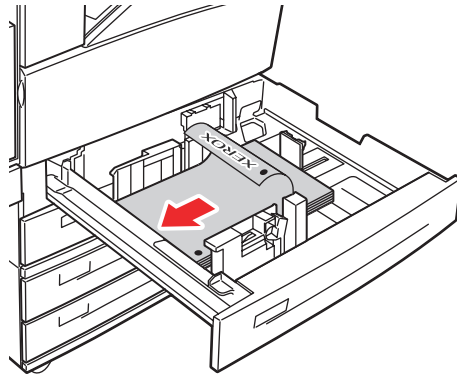


5500-134

#### Matning med kortsidan först

- Rekommenderas för papper av typen Letter (roterat), Legal, Tabloid, A3, A5, A4 (roterat), B4 JIS, B5 JIS (roterat), US Folio, Statement och vissa anpassade pappersstorlekar.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot facket **framsida**.

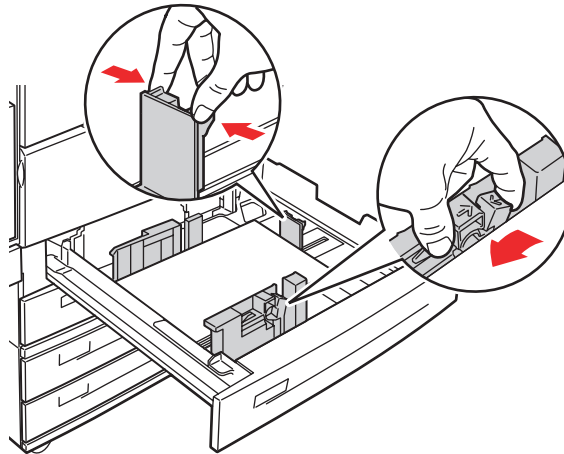
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot facket **högersida**.



5500-135

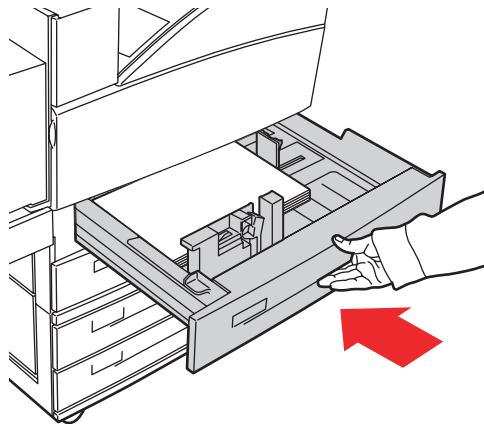
5. Passa eventuellt in styrskenornas bredd mot papperets storlek.

Anpassa styrskenorna till pappersstorleken och matningsriktningen (lång- eller kortsidesmatning). Etiketter inuti pappersfacket hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter storlek och matningsriktning.



5500-132

6. Skjut in facket helt i skrivaren.



5500-032

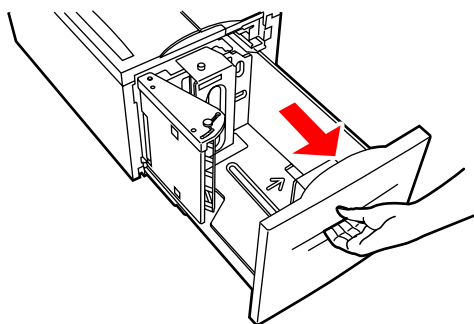
7. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
  - a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
  - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
8. Välj antingen papperstyp eller aktuellt fack som papperskälla i skrivardrivrutinen.

Information om hur du skriver ut anpassade pappersstorlekar finns i [Referens/Skrivaut/ Anpassade storlekar](#) på *CD med användardokumentation*.

## Fylla på papper i fack 6 för dubbelsidig utskrift

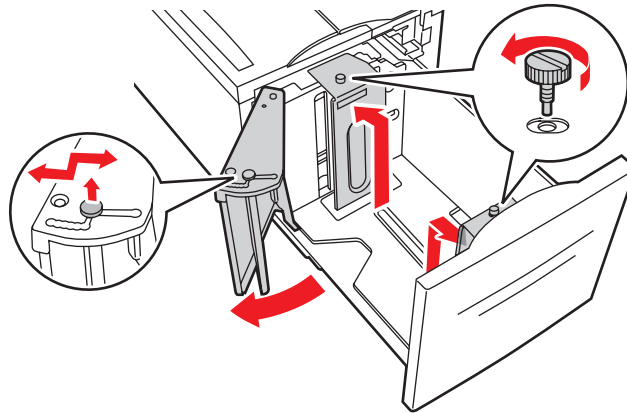
Använd fack 6 som högkapacitetsfack för dubbelsidig utskrift av papper av typen Letter, A4, Executive och B5 JIS. Papperet kan bara matas med långsidan först i fack 6.

1. Dra ut facket.

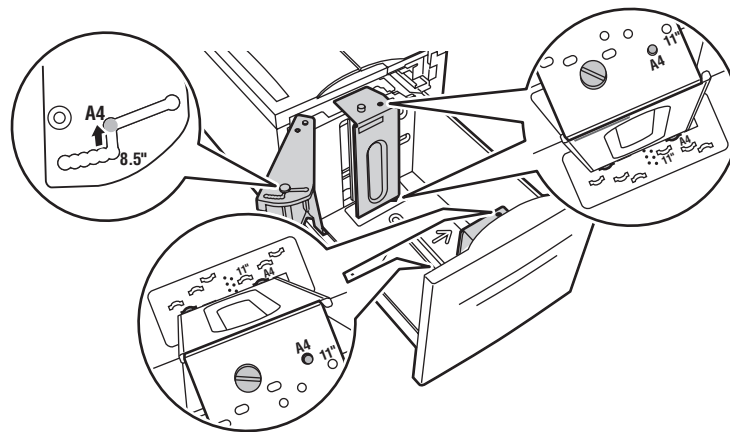


5500-112

- Om du fyller på papper med annan bredd eller längd måste du justera bredd- och längdskenorna.

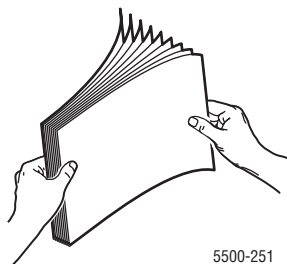


5500-241



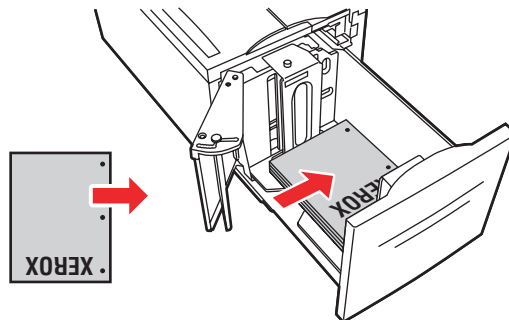
5500-240

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

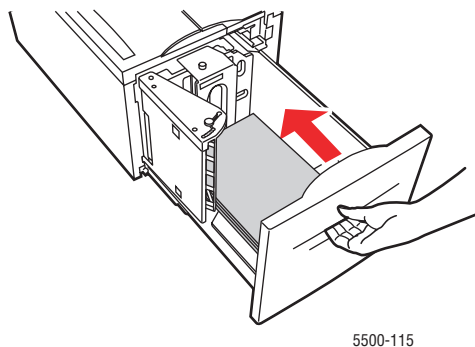


5500-251

- Placera papper av typen Letter, A4, Executive eller B5 JIS med **långsidan först** i facket.
- Placera den sida som ska skrivas ut först (sidan 1) **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen är riktade mot fackets **högersida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



3. Skjut in facket helt i skrivaren.



4. Om det visas ett meddelande på frontpanelen på skrivaren, trycker du på **OK** för att godta den markerade pappersstorleken och papperstypen. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- a. Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
  - b. Välj pappersstorlek eller papperstyp och tryck på **OK** för att spara dina val.
5. Välj antingen papperstyp eller **Fack 6** som papperskälla i skrivardrivrutinen.

## Använda häftenheten

### Häftningsalternativ

Du kan välja bland flera häftningsalternativ i skrivardrivrutinen Phaser 5500:

- **Ingen:** Det här är standardläget. Med det här alternativet häftas inte utskrifterna alls.
- **Framsida:** Varje uppsättning kopior häftas med en häftklammer. (Se följande tabell.)
- **Baksida:** Varje uppsättning kopior häftas med en häftklammer. (Se följande tabell.)
- **Dubbel:** Varje uppsättning kopior häftas med två häftklamrar. (Se följande tabell.)

Så här väljer du häftningsalternativ i drivrutinen:

- **Drivrutin för Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:**

Klicka på fliken **Utmatningsalternativ**, välj ett alternativ i listan **Häftning** och välj **Nedre sorteringsfack** i listan **Pappersdestination**.



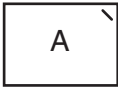
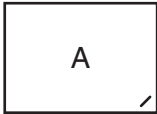
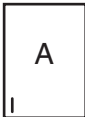


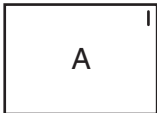



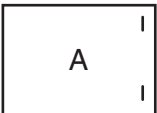
- **Mac OS 9-drivrutin:**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Slutbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på önskat häftningsalternativ. Utskriften matas ut i det **nedre sorteringsfacket**.

- **Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):**

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Slutbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på önskat häftningsalternativ. Utskriften matas ut i det **nedre sorteringsfacket**.

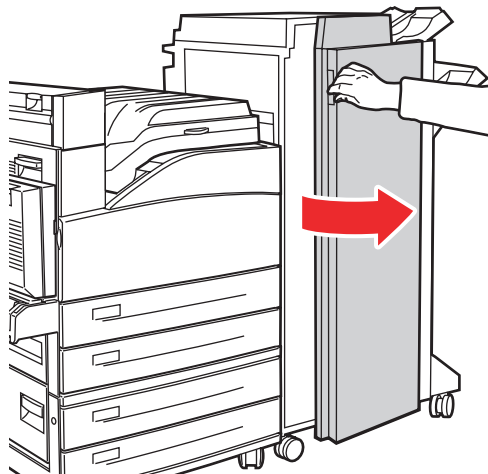
Följande tabeller visar häftklamrarnas position:

Häftning	Orientering	Pappersmatning	
		Matning med långsidan först	Matning med kortsidan först
Framsida	Stående		
	Liggande		
Baksida	Stående		
	Liggande		
Dubbel *	Stående		
	Liggande		

\* Pappersstorleken måste vara Letter och A4 (KSF eller LSF), B4 JIS, A3, Legal, U.S. Folio och Tabloid (KSF), Executive och B5 JIS (LSF).

## Fylla på häftklamrar

1. Öppna lucka G.

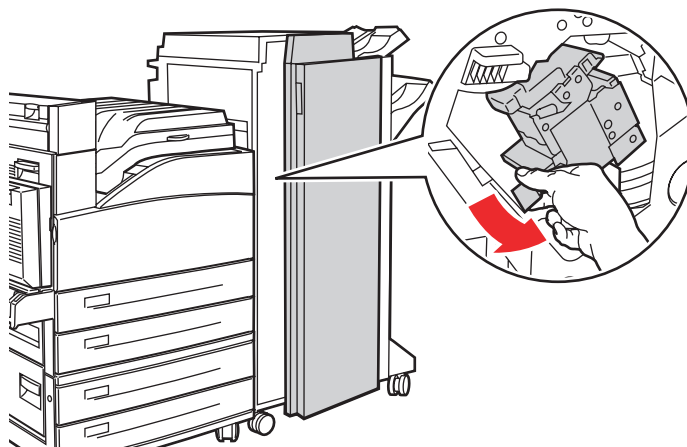


5500-186

### Obs

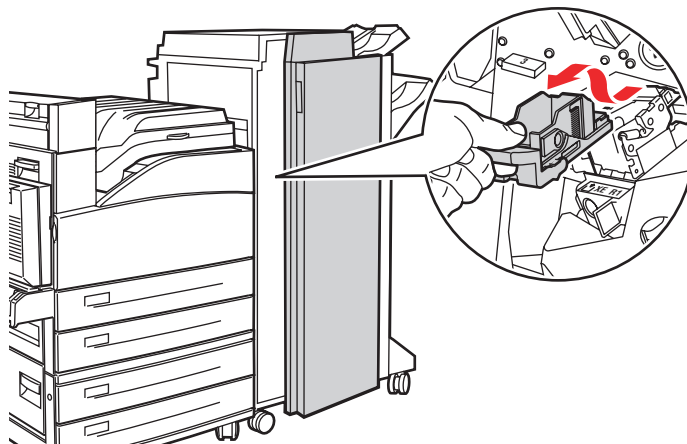
Se anvisningarna på insidan av lucka G.

2. Dra häftenheten mot dig och sedan åt höger.



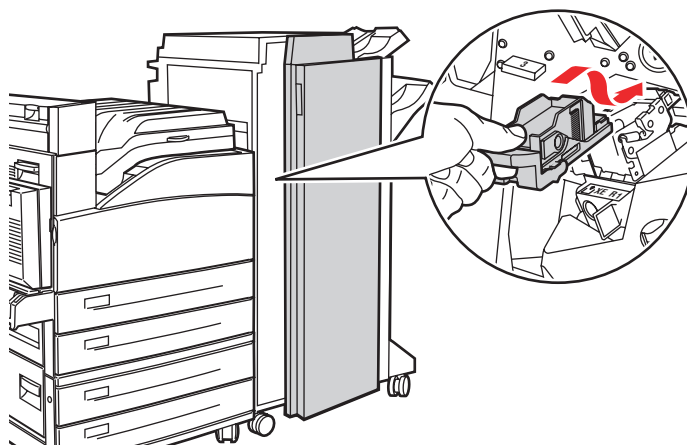
5500-243

3. Ta bort häftenheten genom att lyfta den uppåt och utåt.



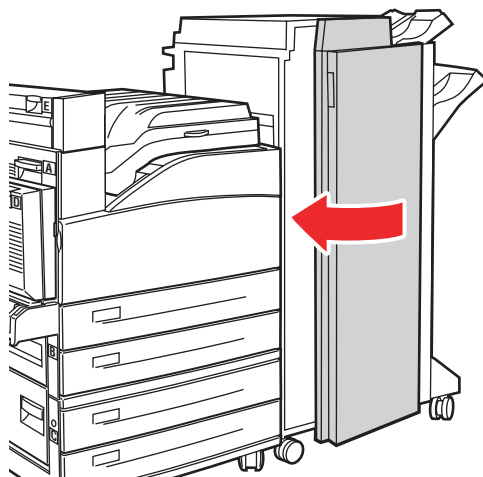
5500-244

4. Ta bort den tomma häftklammerkassetten om den sitter i.
5. Sätt in en ny klammerkassett.
6. Sätt in häftenheten i efterbehandlingsenheten.



5500-245

## 7. Stäng lucka G.



5500-018

## Använda håslagaren

Beroende på var du har köpt enheten, är efterbehandlingsenheten (tillbehör) inställd för håslagning av 3 hål eller 2/4 hål. För att se efter vilken modell som finns i just din skrivare, kan du skriva ut en konfigurationssida från frontpanelen.

- När håslagningsfunktionen är aktiverad håslås ark som skickas till det övre och det nedre sorteringsfacket.
- När håslagningsfunktionen är inaktiverad blir papperet inte håslaget.
- När håslagaren för 2/4 hål har installerats och aktiverats och du har angett Hål till 2, slås två hål i papperet.
- När håslagaren för 2/4 hål har installerats och aktiverats och du har angett Hål till 4, slås fyra hål i papperet.
- När skrivaren identifierar att håslagslådan är full, visas en varning på frontpanelen och utskriften fortsätter utan håslagning.

Du kan aktivera håslagningsfunktionen via frontpanelen, skrivardrivrutinen eller CentreWare IS.

### Frontpanel

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Hål** och tryck på **OK** för att växla mellan att aktivera och inaktivera funktionen.
4. Om du har en håslagare för 2/4 hål anger du Hål till 2 eller 4.

## Skrivardrivrutin (Windows)

1. Välj **Start**, välj **Inställningar** och klicka på **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren **5500** och välj **Utskriftsinställningar**.
3. Välj fliken **Utmatningsalternativ**.
4. Välj listrutan **Hålslagning**.
5. Välj önskat alternativ.

## CentreWare IS

1. Starta webbläsaren.
2. Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens **Adress**-fält (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>).
3. Klicka på **Properties** (Egenskaper).
4. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare) i navigeringsstrukturen till vänster. Utöka **General** (Allmänt) så att du ser alternativet **Printer Default** (Standardinställning för skrivare).
5. Välj **On** (På) eller **Off** (Av) i listrutan **Punch** (Hål).
6. Välj önskat antal hål i listrutan **Punch Holes** (Hål).
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar).

Så här aktiverar respektive inaktiverar du hålslagning i en av de tillåtna drivrutinerna:

### ■ Drivrutin för Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 och Windows NT PostScript:

På fliken **Utmatningsalternativ** väljer du **På** eller **Av** i listrutan **Hålslagning**. Välj sedan **Övre sorteringsfack** eller **Nedre sorteringsfack** i listrutan **Pappersdestination**.

### ■ Drivrutin för Mac OS 9:

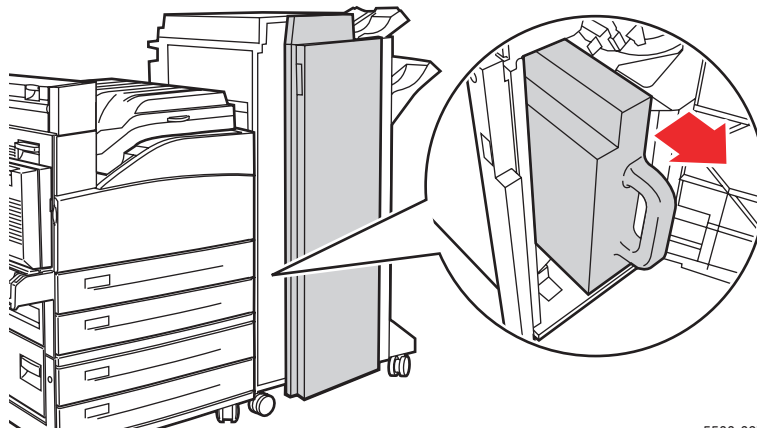
I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listrutan. Välj sedan antal hål under **Hål att slå**.

### ■ Drivrutin för Mac OS X (version 10.1 och högre):

I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listrutan. Välj sedan antal hål under **Hålslagning**.

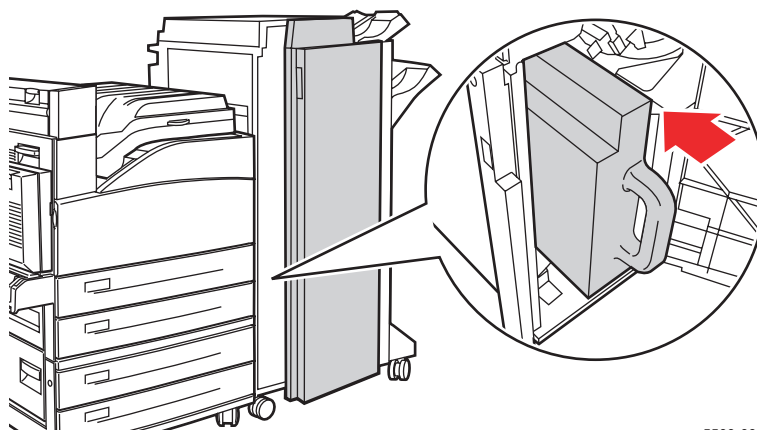
## Tömma håslagslådan

1. Öppna lucka G.
2. Ta bort håslagslådan och töm innehållet.



5500-097

3. Sätt tillbaka håslagslådan i efterbehandlingsenheten.



5500-099

4. Stäng lucka G.

## Faktorer som påverkar skrivarens kapacitet

Många faktorer påverkar en utskrift. Dessa faktorer är bland annat utskriftshastighet (uttryckt som antal sidor per minut), vilket material som används, hämtningstid och skrivarens bearbetningstid.

Datorns hämtningstid och skrivarens bearbetningstid påverkas av flera faktorer:

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

### Obs

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