

Skrivarinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- "Visa strömsparläget" på sida 1-13
- "Välja utmatningsalternativ" på sida 1-13
- "Spärra inställningarna på frontpanelen" på sida 1-14
- "Visa startsidan" på sida 1-15
- "Ändra tidsbegränsning för påfyllning av papper" på sida 1-16
- "Välja inställningar för fack" på sida 1-17
- "Justera frontpanelens ljusstyrka" på sida 1-19
- "Justera frontpanelens kontrast" på sida 1-19
- "Ändra skrivarspråk" på sida 1-19

Visa strömsparläget

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

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

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
3. Välj **Strömsparläge** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Nedpil** eller **Upppil** för att bläddra till det värde som du vill välja för tidsbegränsningen av strömsparläget. Välj ett högre värde om du vill förlänga tiden innan skrivaren sätts i strömsparläge.
5. Tryck på **OK**.

Välja utmatningsalternativ

Phaser 5500 är utrustad med ett utmatningsfack som standard och två fack som tillbehör:

- **Standardutmatningsfack:** Utskrifterna skickas till standardutmatningsfacket på skrivarens översida.
- **Övre sorteringsfack:** Utskrifterna skickas till det övre sorteringsfacket på skrivarens högra sida. Facket är tillgängligt tillsammans med efterbehandlingsenheten eller staplingsenheten (tillbehör).
- **Nedre sorteringsfack:** Utskrifterna skickas till det nedre sorteringsfacket på skrivarens högra sida. Facket är tillgängligt tillsammans med efterbehandlingsenheten eller staplingsenheten (tillbehör).

Så här väljer du utmatningsfack:

1. Välj **Skrivarinställningar** på frontpanelen, välj **Inställningar för pappershantering** och välj **Pappersdestination**.
2. Välj **Standardutmatningsfack**, **Övre sorteringsfack** eller **Nedre sorteringsfack** och tryck på **OK**.

Obs

Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter fackinställningarna på frontpanelen.

Välja offsetutskrifter

Arken i det nedre sorteringsfacket och standardutmatningsfacket kan förskjutas så att utskriftsjobben skiljs från varandra. Detta kallas *offsetutskrifter*. Det finns flera olika alternativ för offsetutskrifter:

- **Av:** Utskrifterna sker utan förskjutning och utmatningspositionen ändras inte för det aktiva utmatningsfacket.
- **På:** Utmatningspositionen ändras efter att det sista arket i utskriftsjobbet har skrivits ut. Positionen för nästa utskriftsjobb förskjuts så att den nya utskriften kan skiljas från den föregående.

Obs

Om häftenheten används vid utskriften, inaktiveras förskjutningsfunktionen.

Så här väljer du alternativ för förskjutning:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Offsetutskrift** och tryck på **OK**.
4. Välj **På** eller **Av** och tryck på **OK**.

Spärra inställningarna på frontpanelen



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.

Via 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 skriverinställningsobjekt.
7. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Visa startsidan

Skrivaren kan automatiskt skriva ut en ”startside” varje gång skrivaren sätts på eller återställs. Standardinställningen är ”Av”. Du kan stänga av den automatiska utskriften av startsidan och skriva ut den senare från menyn **Informationssidor**.

Du kan aktivera/inaktivera startsidan via:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via skrivarens frontpanel

Så här aktiverar/inaktiverar du startsidan:

1. Välj **Skriverinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Skrivarkontroller** och tryck på **OK**.
Startside är markerad. Sist på 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 "Startside":

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.

Skri va ut startsidan via frontpanelen

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**.

Ändra tidsbegränsning för påfyllning 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 inställningar för fack

Byta fack

Om papperet i ett fack tar slut, kan skrivaren automatiskt byta till ett annat fack om båda facken innehåller papper av samma typ och storlek. Fackbytet styrs via skrivardrivrutinen, frontpanelen eller CentreWare IS.

Om ett visst fack är valt i drivrutinen eller programmet, är det inte möjligt att byta fack. När du väljer alternativet **Låt skrivaren välja vilket fack utskriften ska skrivas ut från** i skrivardrivrutinen, växlar skrivaren till ett annat fack när det aktuella facket är tomt.

Obs

Om du använder skrivardrivrutinen för att ange vilket fack som ska användas för utskriften, går det inte att byta fack under den aktuella utskriften. Om facket blir tomt under utskriftens gång, blir du ombedd via frontpanelen att fylla på papper i facket, även om ett annat fack innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek för utskriften.

Fack 1 (flerfunktionsfacket) och fack 2 och 3, som är arkmatare för 500 ark, är standard på Phaser 5500-skrivaren. Ytterligare arkmatare kan köpas till:

- Arkmatare för 1 000 ark (fack 4 och 5)
- Arkmatare för 2 000 ark (fack 6)

Inställningar för fackbyte

- Om funktionen för fackbyte är *aktiverad* och papperet tar slut i ett fack under utskriftens gång, väljer skrivaren ett annat fack som innehåller samma papperstyp, papperstorlek och orientering och fortsätter utskriften.
- Om funktionen för fackbyte är *inaktiverad* och papperet tar slut i ett fack under utskriftens gång, meddelas du via frontpanelen att facket är tomt och behöver fyllas på.

Fackordning

Du kan ange i vilken ordning skrivaren ska välja fack som innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek för utskriften. När papperet tar slut i ett fack under utskriftens gång, väljer skrivaren nästa fack i ordningen som innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek och fortsätter utskriften.

Om fackordningen till exempel har angetts som 6-2-4 väljer skrivaren papper från fack 6 för en utskrift. Om fack 6 inte innehåller önskat papper eller om papperet i facket tar slut under utskriftens gång, väljer skrivaren fack 2. Om varken fack 6 eller fack 2 innehåller önskat papper eller om papperet i facken tar slut, väljs fack 4.

Du kan välja fackordning på två sätt:

- Via skrivarens frontpanel
- Via CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här anger du fackordning:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Fackordning** och tryck på **OK**.
4. Bläddra till önskad fackordning. (Om du vill inaktivera byte av fack väljer du **Av**.)
5. Tryck på **OK** för att spara ändringarna.

Via 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. Välj **Properties** (Egenskaper).
4. Välj mappen **General** (Allmänt) till vänster.
5. Välj **Printer Defaults** (Standardinställningar för skrivare).
6. Välj önskad fackordning i listrutan **Tray Sequence** (Fackordning). (Om du vill inaktivera byte av fack väljer du **Off** (Av).)
7. Klicka på knappen **Save Changes** (Spara ändringar) längst ned på skärmen.

Välja standardfack

Om du inte vill använda fackbytesfunktionen kan du godta standardordningen av facken. Standardfacket innehåller den papperstyp och pappersstorlek som ska användas för utskrifterna, såvida inställningen inte har åsidosätts av inställningar i skrivardrivrutinen. När standardfacket är tomt eller innehåller en annan papperstyp, blir du ombedd att fylla på rätt papperstyp i facket även om ett annat fack innehåller rätt papperstyp och pappersstorlek för utskriften.

Du kan välja standardfacket på två olika sätt:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här väljer du standardfack:

1. Välj **Skrivarinställningar** och tryck på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj **Papperskälla** och tryck på **OK**.
4. Bläddra till det fack som du vill använda som standardfack. (Om du vill aktivera byte av fack väljer du **Autoval**.)
5. Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Obs

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

Via 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.

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 på **OK**.
2. Välj **Frontpanelinställningar** och tryck på **OK**.
3. Välj **Frontpanelens kontrast** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** för att öka eller minsta kontrasten på frontpanelen. Kontrastvärdena ligger mellan **1** (minst kontrast) och **10** (högst kontrast).
5. Tryck på **OK** för att spara ändringen.

Ändra skrivarspråk

Så här byter du språk på texten på frontpanelen:

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