Vanlig utskrift

Det här avsnittet omfattar:

- "Ladda papper i fack 1 (flerfunktionsfack)" på sidan 2-12
- "Ladda papper i fack 2–5" på sidan 2-16
- "Använda häftenheten" på sidan 2-25
- "Faktorer som påverkar skrivarens prestanda" på sidan 2-30

Följ de här stegen när du vill skriva ut:

1. Ladda papper i fack.
2. Justera fackets styrskenor.
3. Om du på frontpanelen uppmanas att bekräfta papperstypen och/eller storleken, gör du det och ändrar om så behövs.
4. Välj **Arkiv/Skriv ut** om du vill justera skrivardrivrutinens utskriftsalternativ. Mer information finns i Referens/Skriva ut/Justera utskriftsalternativ på *Cd-romskivan Användardokumentation*.
5. Skicka utskriften till skrivaren från dialogrutan **Skriv ut** i programmet.

Ladda papper i fack 1 (flerfunktionsfack)

Alla papperstyper kan användas i fack 1 (flerfunktionsfacket).

Varning!

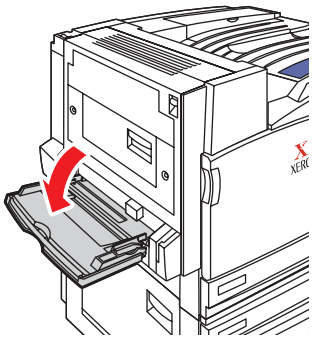
Om du ändrar typ av papper i ett fack **måste** du också ändra papperstyp på frontpanelen så att den matchar den papperstyp du lagt in. **Om du inte gör det kan det uppstå problem med utskriftens kvalitet och värmeenheten kan skadas**.

7750-037

Mer information om papperstyper, vikter och storlekar hittar du under Referens/Skriva ut/Papper som stöds på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

Copyright © 2004 Xerox Corporation. Med ensamrätt.

1. Nedre fack 1 (flerfunktionsfack).

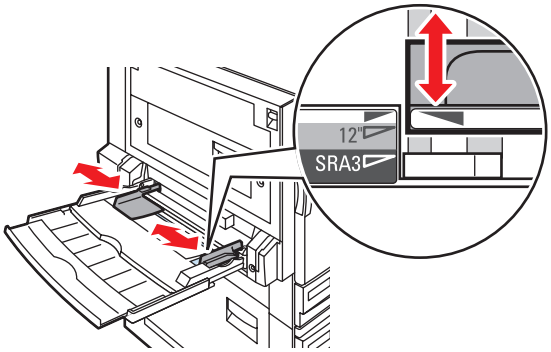


7750-041

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

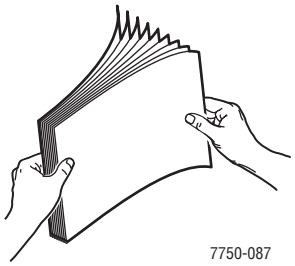
   Pilen på styrskenan i sidled (se illustrationen) måste stämma med en av de tre positionerna som anges på området intill skenan. Tryck för att flytta styrskenan så att pilen pekar på rätt position för det pappersformat du använder.

   - **SRA3** (visas i ett svart fält): Använd inte den här inställningen för anpassade format.
   - **12”** (visas i ett grått fält): Använd den här inställningen för pappersbredder mellan 298 mm och 305 mm (11,75 tum och 12 tum).
   - Alla andra storlekar (anges med en svart pil)



7750-167

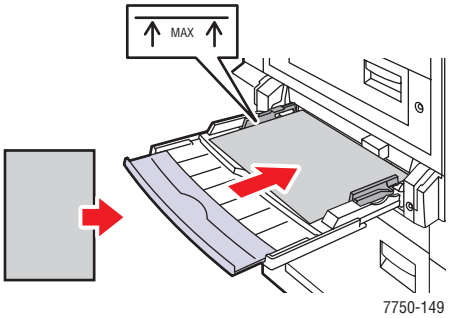
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



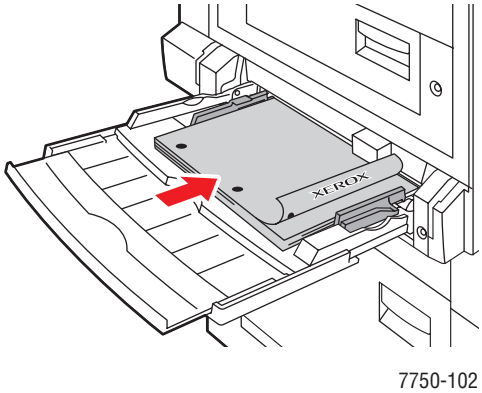
7750-087

4. Sätt in pappersarken eller OH – arken i facket, antingen med **långsidan** eller **kortsidan** först. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek om det behövs.

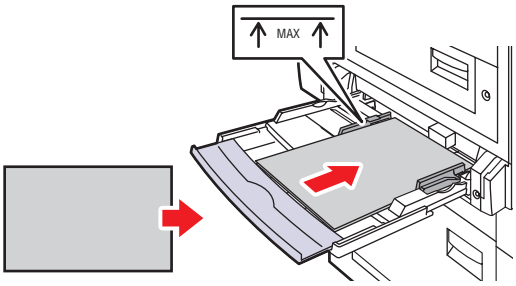
   Långsidesmatning



- Placera ark med formatet A4, A6, B5 JIS, Letter, Statement eller Executive med **långsidan** först i fack 1 (flerfunktionsfacket). Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket.
- Lägg 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**.

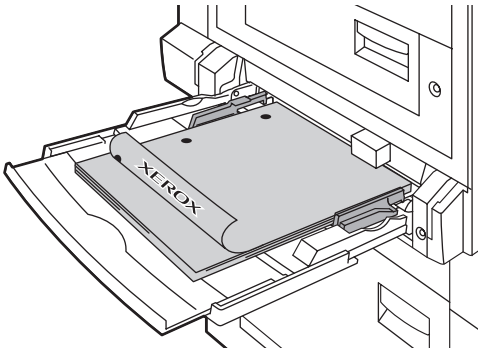


Kortsidesmatning



7750-150

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, Tabloid Extra, US Folio, B4 JIS och SRA3 med
  kortsidan först i fack 1 (flerfunktionsfacket). Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot skrivarens **baksida**.
- Placera brevhuvudet (eller sidans **överkant**) så att överkanten matas in i skrivaren **sist**.



7750-101

Obs!

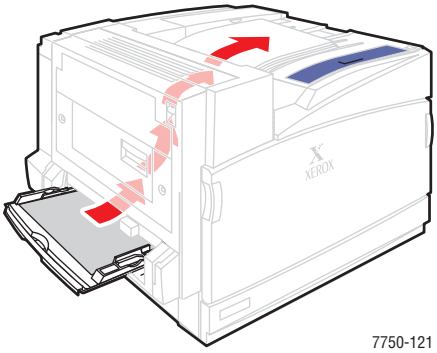
Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

Gör inställningar på frontpanelen

1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
   - Tryck på **OK** – knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 4.
   - Välj **Ändra** om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på **OK** – knappen. Fortsätt till steg 2.
2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** – knappen.
3. Välj pappersstorlek och tryck sedan på **OK** om du vill spara dina val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 1** (**flerfunktionsfack**) som papperskälla.

Pappersbana för fack 1 (flerfunktionsfack)

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren:



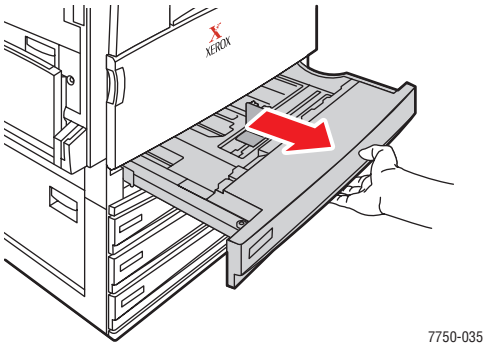
Ladda papper i fack 2–5

Mer information om papperstyper, vikter och storlekar hittar du under Referens/Skriva ut/Papper som stöds på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

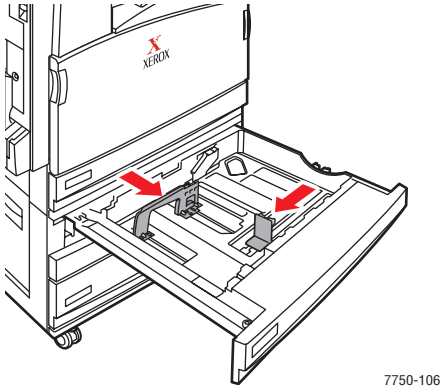
Varning!

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**.

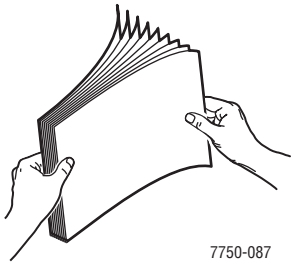
1. Dra ut facket.



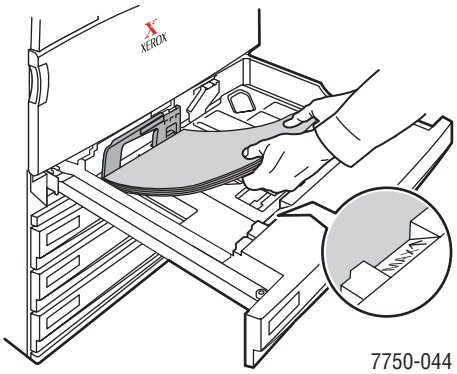
2. Om du laddar papper med annan bredd eller längd justerar du bredd – och längdreglagen.



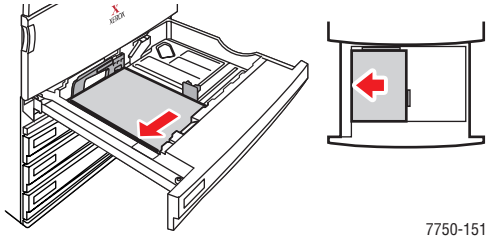
3. Bläddra igenom pappersbunten så att de ark som eventuellt fastnat i varandra lossnar.



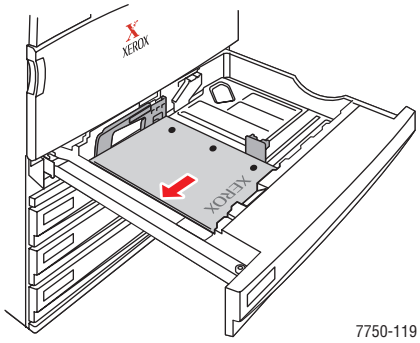
4. Sätt in pappersarken eller OH – arken i facket, antingen med **långsidan** eller **kortsidan** först.



Långsidesmatning

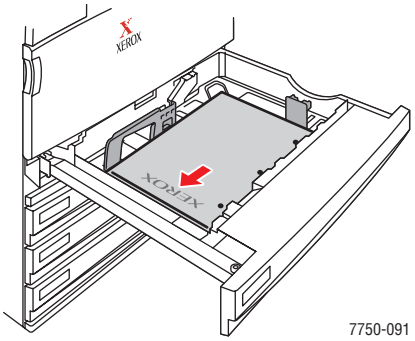


- Placera A4 – , B5 JIS – och Letter – papper med **långsidan** först.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **högersida**.
- Lägg brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.



Kortsidesmatning

- Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med **kortsidan** först.
- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.
- Lägg brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **vänstersida**.

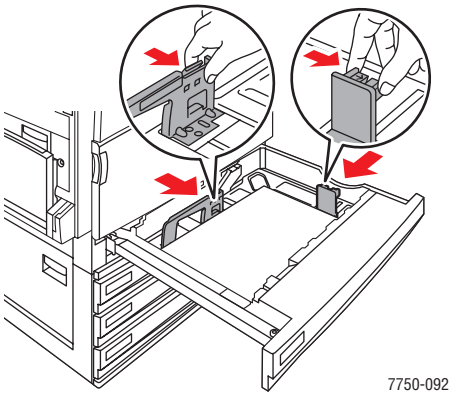


Obs!

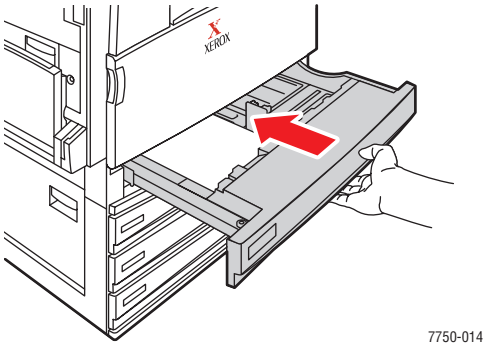
Fyll inte på papper ovanför maxstrecket i facket.

5. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek om det behövs.

   Justera reglagen efter pappersformatet och riktningen (lång – eller kortsidesmatning). Det finns anvisningar inne i pappersfacket som du kan använda för att ladda papperet korrekt efter format och riktning.



6. Skjut in facket helt i skrivaren.



Fronpanelsinställningar för fack 2

1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
   - Tryck på **OK** – knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 4.
   - Välj **Ändra** om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på **OK** – knappen. Fortsätt till steg 2.
2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** – knappen.

3. Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
   - Det format som visas eller **Autokonfigurerat**
   - **Anpassad**: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.

   Obs!
   Mer information om anpassade pappersformat finns under Referens/Skriva ut/Anpassade storlekar på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 2**.

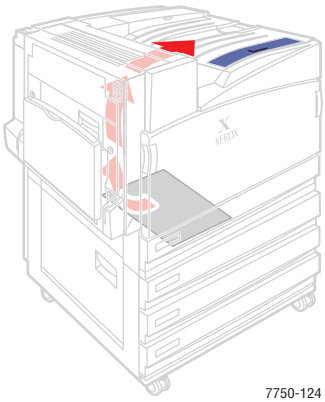
Frontpanelsinställningar för fack 3–5

1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
   - Tryck på **OK** – knappen om det format som visas är korrekt.
   - Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** – knappen.
2. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 3**, **4** eller **5**.

Obs!
Om du vill ha information om utskriftsalternativ klickar du på **Hjälp**-knappen på skrivarens drivrutinflik för att visa online-hjälpen.

Pappersbana för fack 2–5

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren:

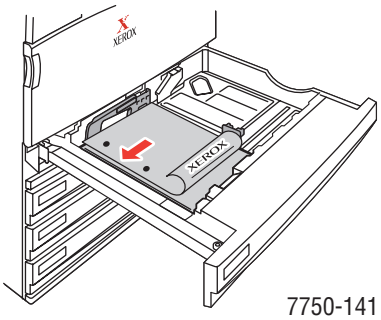


Automatisk dubbelsidig utskrift från fack 2–5

1. Placera papper i fack 2, 3, 4 eller 5.

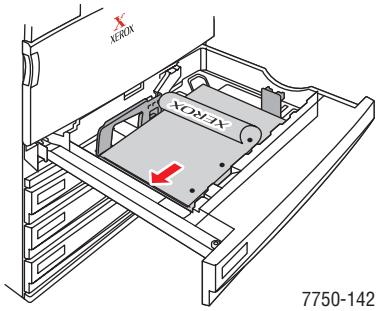
   Långsidesmatning

   - Lägg A4 – , B5 JIS – och Letter – papper med **långsidan** först.
   - Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
   - Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **vänstersida**.
   - Lägg brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **framsida**.

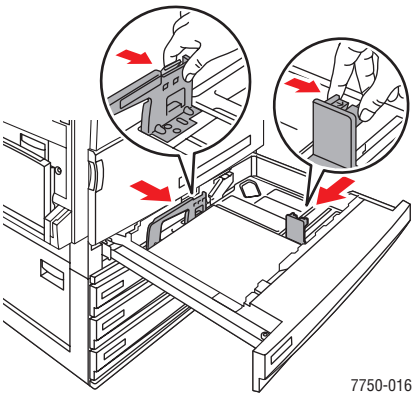


   Kortsidesmatning

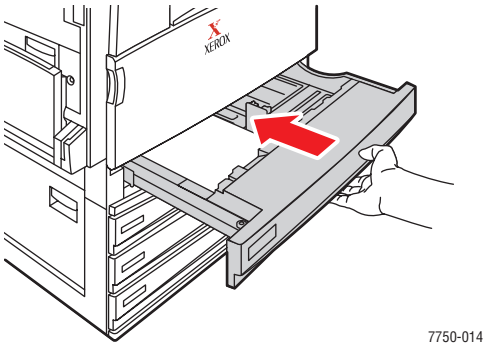
   - Placera ark med formatet A3, A5, Legal, Tabloid, B4 JIS, US Folio och Statement med **kortsidan** först.
   - Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
   - Placera hålslaget papper så att hålen vetter mot fackets **framsida**.
   - Lägg brevhuvudet (eller sidans **överkant**) mot fackets **högersida**.



2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek om det behövs.



3. Skjut in facket helt i skrivaren.



Gör inställningar på frontpanelen

Fack 2

1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
   - Tryck på **OK** – knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 4.
   - Välj **Ändra** om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på **OK** – knappen. Fortsätt till steg 2.
2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** – knappen.

3. Välj ett av följande alternativ för pappersformatet:
   - Det format som visas eller **Autokonfigurerat**
   - **Anpassad**: Kräver att du anger egna värden för bredd och höjd.

Obs!

Mer information om anpassade pappersformat finns under Referens/Skriva ut/Anpassade storlekar på *Cd-romskivan Användardokumentation*.

4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 2**.

Fack 3–5

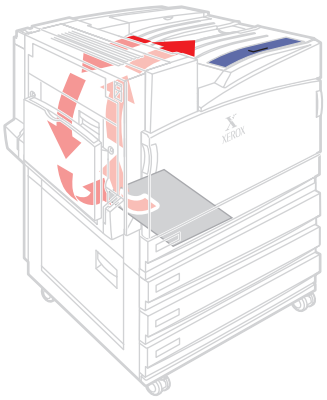
1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
   - Tryck på **OK** – knappen om det format som visas är korrekt.
   - Välj korrekt papperstyp och tryck på OK – knappen.
2. I skrivardrivrutinen väljer du antingen papperstyp eller **Fack 3**, **4** eller **5**.

Obs!

Om du vill ha information om utskriftsalternativ klickar du på **Hjälp**-knappen på skrivarens drivrutinflik för att visa online-hjälpen.

Pappersbana för fack 2–5, dubbelsidig utskrift

I följande bild visas pappersbanan i skrivaren vid dubbelsidig utskrift:



7750-125

Använda häftenheten

Efterbehandlingsenheten (tillval) kan häfta grupper på upp till 50 ark. När kopiorna är häftade hamnar de i efterbehandlingsfacket. Häftenheten rymmer 5000 häftklamrar.

Obs!

Det går inte att häfta papper som matats från fack 1 (flerfunktionsfacket).

- Om utmatade ark som skickas till häftenheten är fler än 50, skickas de tillbaka till efterbehandlingsfacket utan att ha blivit häftade. Tillkommande ark matas sedan förbi häftningsenheten och går direkt till efterbehandlingsfacket.
- Om utmatade ark skickas till häftenheten och papperstypen sedan ändras under utskriftsjobbet till en typ som inte får användas, avbryts häftningen och ark som finns kvar i häftenheten skickas till efterbehandlingsfacket. Papperstyper som inte stöds matas sedan förbi häftningsenheten och går direkt till det övre utmatningsfacket.
- Om häftning är aktiverat och du skriver ut flera kopior markerar du rutan **Sortera**. Annars häftas alla kopior av samma sida.
- Om häftenheten är tom visar frontpanelen ett meddelande om att häftkassetten är tom eller saknas. Utskriften fortsätter, och arken skickas till efterbehandlingsfacket utan att häftas.
- Om du anger häftning i drivrutinen skickas arken alltid till efterbehandlingsfacket, även om du väljer det övre facket som pappersdestination.

Häftningsalternativ

Det finns flera olika alternativ för häftning:

- **Ingen**: Det här är standardläget. Med det här alternativet häftas inte utskrifterna alls.
- **Framsida**: En häftklammer infogas i varje uppsättning kopior. (Se följande tabell.)
- **Baksida**: En häftklammer infogas i varje uppsättning kopior. (Se följande tabell.)
- **Dubbel**: Två häftklamrar infogas i varje uppsättning kopior. (Se följande tabell.)

Så här väljer du häftningsalternativ i drivrutinen:

- **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 **Efterbehandlingsenhet** i listan **Pappersdestination**.

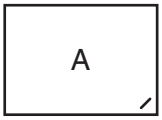
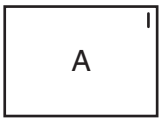
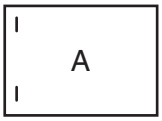
- **Mac OS 9 – drivrutin:**

  I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på ett av alternativen.

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

  I dialogrutan **Skriv ut** väljer du **Efterbehandlingsalternativ** i listan. Klicka sedan på ett av alternativen i listan **Häftning**.

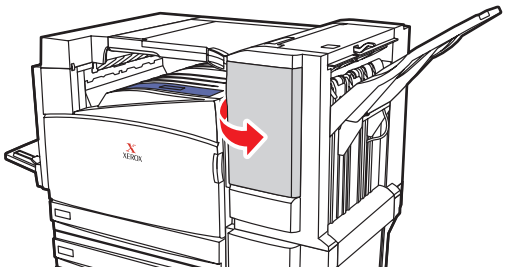
Följande tabeller visar häftklamrarnas position:

Häftning	Orientering	Pappersmatning	
		Långsidesmatning	**Kortsidesmatning**
Front	Stående		
	Liggande		
Baksida	Stående		
	Liggande		
Dubbel *	Stående		
	Liggande		

* Pappersformatet måste vara A4, B4 JIS, B5 JIS, A3, Letter eller Tabloid.

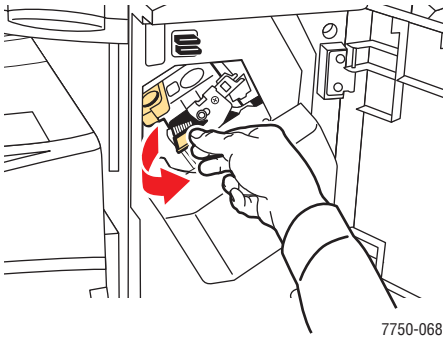
Fylla på häftklamrar

1. Öppna efterbehandlingsenhetens lucka J.



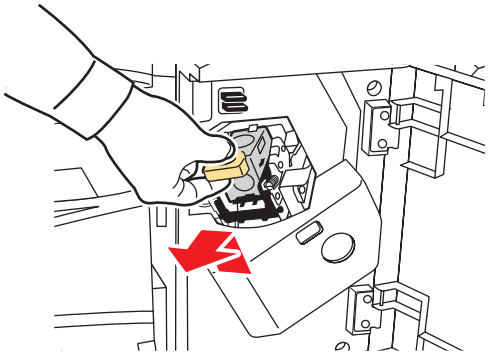
7750-067

2. Dra häftningskassetten till enhetens framsida.



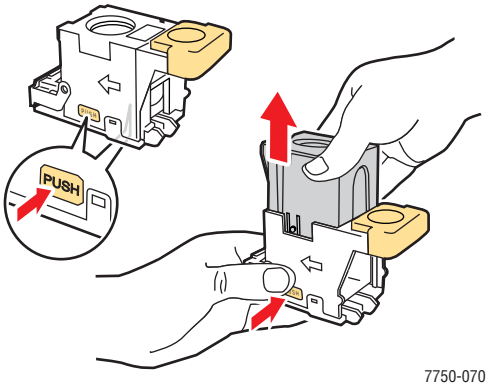
7750-068

3. Ta bort kassetten genom att lyfta i det guldfärgade handtaget.

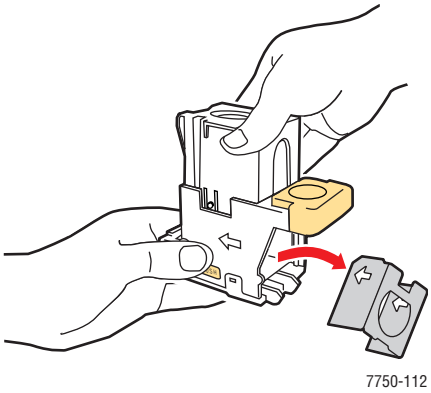


7750-069

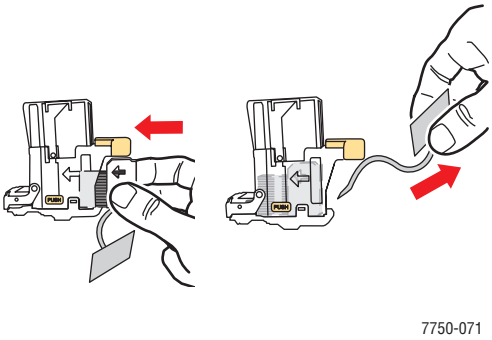
4. Tryck ihop kassettens sidor där den är märkt med ordet ”Push” (Tryck) och lyft upp den del av kassetten som frigörs.



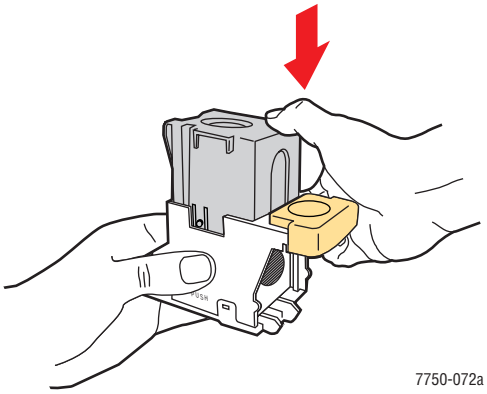
5. Ta bort den tomma kartongen ur häftningskassetten.



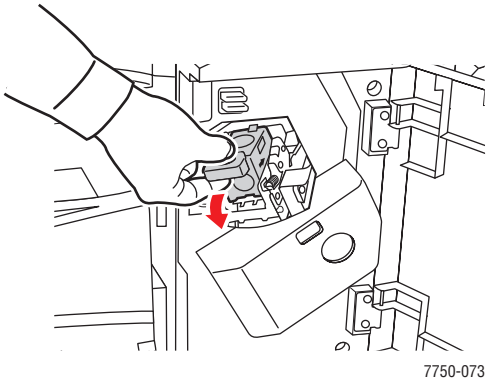
6. Sätt i nya häftklamrar i kassetten och dra i fliken för att öppna förpackningen.



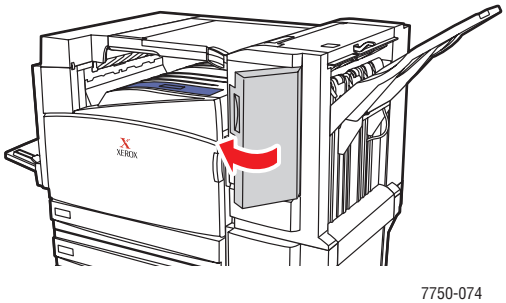
7. Tryck ned häftningskassettens övre del tills den fäster i rätt läge.



8. Sätt tillbaka häftningskassetten i skrivaren.



9. Stäng luckan till efterbehandlingsenheten märkt J.



Faktorer som påverkar skrivarens prestanda

Många faktorer påverkar en utskrift. De omfattar 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 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).