

Skrivarinställningar

Det här avsnittet omfattar:

- "Visa startsidan" på sidan 1-14
- "Visa strömsparläget" på sidan 1-15
- "Visa Intelligent Ready – läget" på sidan 1-16
- "Spärra inställningarna på frontpanelen" på sidan 1-17
- "Ändra tidsbegränsning för laddning av papper" på sidan 1-18
- "Välja inställningar för fack" på sidan 1-19
- "Välja utmatningsalternativ" på sidan 1-21
- "Justera frontpanelens ljusstyrka" på sidan 1-22
- "Justera frontpanelens kontrast" på sidan 1-22
- "Justera nivån på frontpanelens ljudsignaler" på sidan 1-23
- "Ändra skrivarspråket" på sidan 1-23

Visa startsidan

Skrivaren skapar automatiskt en "Startsida" 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 **informationssidornas** meny på frontpanelen.

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

- Skrivarens frontpanel
- 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 **Properites** (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 **Skriverinställningar** 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**.

Visa Intelligent Ready – läget

Intelligent Ready-läget är ett automatiskt system som:

- Övervakar skrivarens användning.
- Värmer upp skrivaren när det är troligt att du vill använda den. Bedömningen baseras på tidigare användningsmönster.
- Aktiverar läget Power Saver när skrivaren inte använts under en viss tid.

Du kan stänga av eller sätta på läget Intelligent Ready:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWareIS

Via skrivarens frontpanel

Så här sätter du på och stänger av läget Intelligent Ready:

1. Välj **Skriverinställningar** och klicka sedan på **OK**-knappen.
2. Välj **Skrivarkontroller** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Intelligent Ready**.
4. Tryck på **OK** för att sätta på/stänga av **Intelligent Ready**.
5. Välj **Avsluta** och tryck sedan på **OK** för att återgå till huvudmenyn.

Via CentreWare IS

Så här väljer du läget Intelligent Ready eller ställer in värdena för uppvärmnings- vänteläge:

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 **Warmup** (Uppvärmning).
6. Välj **Intelligent Ready**, **Scheduled** (Schemalagd) eller **Job Activated** (Jobbaktiverad) från listan **Warmup Mode** (Uppvärmningsläge).
7. Om du väljer **Scheduled** (Schemalagd) i steg 5 gör du inställningarna för varje dags inställningar.
8. Klicka på **Save Changes** (Spara ändringar) nederst på sidan.

Obs!

Även om valen på frontpanelen bara tillåter dig att sätta på eller stänga av Intelligent Ready-läge, så kan du med CentreWare IS ange särskilda inställningar för skrivarens uppvärmningsläge.

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

Ändra 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 inställningar för fack

Byta fack

Om papperet i ett fack tar slut, kan skrivaren själv byta fack om båda facken innehåller papper av samma typ och storlek. Byte av fack styrs via skrivardrivrutinen, frontpanelen eller CentreWare IS. Om ett visst fack är valt är byte av fack avstängt. Markera alternativet **Låt skrivaren välja vilket fack som ska användas** i skrivardrivrutinen för att låta skrivaren automatiskt byta fack om det behövs.

Obs!

Om du använder skrivardrivrutinen för att ange vilket fack som ska användas för utskriften är byte av fack inaktiverat för den utskriften. Om facket blir tomt under utskriftens gång ombeds du via frontpanelen att ladda papper i det facket även om ett annat fack innehåller rätt papperstyp och – storlek för utskriften.

Fack 1 (flerfunktionsfack) och fack 2, ett justerbart fack för 500 ark, är standard på Phaser 7750 – skrivare. Ytterligare arkmatrare kan köpas till:

- Nedre 1500 – arksfack (fack 3, 4 och 5)
- Högkapacitetsmatrare för 2500 ark (fack 3, 4 och 5)

Inställningar för byte av fack

- Om byte av fack är *aktiverat* och ett fack får slut på papper under utskriften väljer skrivaren ett annat fack som innehåller samma papperstyp, – storlek och – orientering och fortsätter utskriften.
- Om byte av fack är *inaktiverat* och ett fack får slut på papper under utskriften 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 – storlek för utskriften. När ett fack får slut på papper under utskriften väljer skrivaren nästa fack i ordningen som innehåller rätt papperstyp och – storlek och fortsätter utskriften.

Om fackordningen till exempel angetts till 4 – 3 – 2 väljer skrivaren papper från fack 4 för en utskrift. Om fack 4 inte innehåller önskat papper, eller får slut på papper under utskriftens gång, väljer skrivaren fack 3. Om varken fack 4 eller fack 3 innehåller önskat papper, eller har slut på papper, väljs fack 2.

Du kan välja fackordning på två sätt:

- Skrivarens frontpanel
- CentreWare IS

Via frontpanelen

Så här anger du fackordning:

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 **Fackordning** och klicka sedan på **OK** – knappen.
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 **Address** – 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) nederst på skärmen.

Välja standardfack

Om du inte vill använda byte av fack kan du ange ett standardfack som ska användas för alla utskriften. Standardfacket innehåller den papperstyp och – storlek som ska användas för utskriften. När standardfacket är tomt, eller innehåller en annan papperstyp, ombeds du ladda rätt papperstyp i facket även om något annat fack innehåller rätt papperstyp och – storlek 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 klicka sedan 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 fram till det fack 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.

Välja utmatningsalternativ

En Phaser 7750 – skrivare har två utmatningsfack:

- **Övre utmatningsfack:** Skickar utskrifter till det övre utmatningsfacket på skrivarens översida.
- **Efterbehandlingsenhet** (endast Phaser 7750DN, 7750GX och 7750DXF): Utskrifterna skickas till efterbehandlingsenhetens utmatningsfack på skrivarens högra sida. Det här facket är endast tillgängligt om skrivaren utrustats med en efterbehandlingsenhet.

Så här väljer du ett utmatningsfack:

1. Välj **Skrivarinställningar** på frontpanelen, välj **Inställningar för pappershantering** och välj **Pappersdestination**.
2. Välj **Övre utmatningsfack** eller **Efterbehandlingsenhetens utmatningsfack** och tryck på **OK** – knappen.

Obs!

Skrivardrivrutinens inställningar har prioritet framför frontpanelens inställningar för fack.

Välj offsetutskrifter

Efterbehandlingsenheten och det övre utmatningsfacket kan placera ark på olika positioner för att skilja ett utskriftsjobb från ett annat. Den här metoden kallas *offsetutskrifter*. Det finns flera olika alternativ för offsetutskrifter:

- **Ingen:** Utskrifterna görs utan offset och utmatningspositionen ändras inte för det aktiva utmatningsfacket.
- **I slutet av ett jobb:** Utmatningspositionen ändras efter det sista arket i utskriftsjobbet. Positionen för nästa utskriftsjobb flyttas så att jobbet kan skiljas från det tidigare jobbet.
- **I slutet av en uppsättning**
 - *Med sortering av:* Utmatningspositionen ändras efter att alla kopior av varje ark (en sida vid enkelsidig utskrift, två sidor vid dubbelsidig utskrift) skrivits ut.
 - *Med sortering på:* Utmatningspositionen ändras efter varje kopia av alla ark i jobbet skrivits ut.

Obs!

Om häftningsenheten används för utskrifterna är offsetutskrifter inaktiverade.

Så här väljer du ett alternativ för offsetutskrifter:

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 **Offsetutskrift** och tryck på **OK** – knappen.
4. Välj **På** eller **Av** och tryck på **OK** – knappen.

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 **0** (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.

Justera nivån på fronpanelens ljudsignaler

Frontpanelen avger en ljudsignal om ett meddelande visas på panelen. Ljudsignalen kan till exempel avges när du ska bekräfta att papperet som laddats i ett fack är av korrekt typ. Så här gör du för att ändra nivån på ljudsignalerna:

1. Välj **Skrivarinställningar** på skrivarens frontpanel och tryck därefter på **OK** – knappen.
2. Välj **Frontpanelinställningar** och klicka sedan på **OK**.
3. Välj **Frontpanelens ljud** och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Nedpil** eller **Uppil** för att öka eller minsta ljudstyrkan. Ljudstyrkan kan anges mellan **0** (tyst) och **4** (högsta volym).
5. Tryck på **OK** – knappen för att spara ändringen.

Ändra skrivarspråket

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**.