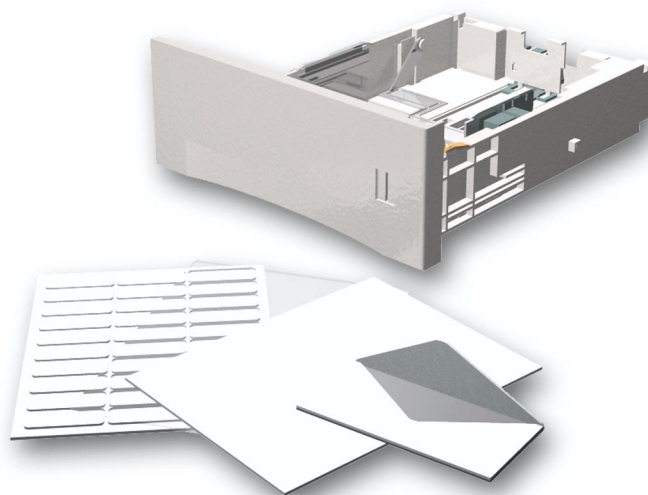




# Fack- och Pappersguide



Copyright © 2002, Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna för opublicerat material skyddas av de upphovsrättslagar som gäller i USA. Innehållet i den här publikationen får inte reproduceras i någon form utan tillåtelse från Xerox Corporation.

Upphovsrätten innefattar allt material och all information som är upphovsrättsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

XEROX®, The Document Company®, det stiliserade X:et, CentreWare®, DocuPrint® och Workset® är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. infoSMART™, Phaser™, PhaserPort™, PhaserSMART™ och PhaserTools™ är varumärken som tillhör Xerox Corporation.

Adobe®, Acrobat®, Acrobat® Reader®, Illustrator®, PageMaker®, Photoshop®, PostScript®, ATM®, Adobe Garamond®, Birch®, Carta®, Mythos®, Quake® och Tekton® är registrerade varumärken och Adobe Jenson™, Adobe Brilliant Screens™ technology och IntelliSelect™ är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated eller deras dotterbolag som kan vara registrerade i vissa områden.

Apple®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac® OS, AppleTalk®, TrueType2®, Apple Chancery®, Chicago®, Geneva®, Monaco® och New York® är registrerade varumärken och QuickDraw™ är ett varumärke som tillhör Apple Computer Incorporated.

Marigold™ och Oxford™ är varumärken som tillhör AlphaOmega Typography.

Avery™ är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

PCL® och HP-GL® är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation.

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

ITC Avant Guard Gothic®, ITC Bookman®, ITC Lubalin Graph®, ITC Mona Lisa®, ITC Symbol®, ITC Zapf Chancery® och ITC Zapf Dingbats® är registrerade varumärken som tillhör International Typeface Corporation.

Bernhard Modern™, Clarendon™, Coronet™, Helvetica™, New Century Schoolbook™, Optima™, Palatino™, Stempel Garamond™, Times™ och Univers™ är varumärken som tillhör Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag.

MS-DOS® och Windows® är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

Wingdings™ i TrueType®-format är en produkt som tillhör Microsoft Corporation. WingDings är ett varumärke som tillhör Microsoft Corporation och TrueType är ett registrerat varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

Albertus™, Arial™, Gill Sans™, Joanna™ och Times New Roman™ är varumärken som tillhör Monotype Corporation.

Antique Olive® är ett registrerat varumärke som tillhör M. Olive.

Eurostile™ är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

Novell® och NetWare® är registrerade varumärken som tillhör Novell, Incorporated.

Sun® och Sun Microsystems® är registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated.

SPARC® är ett registrerat varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated. SPARCstation™ är ett varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated, exklusivt licensierat till Sun Microsystems, Incorporated.

UNIX® är ett registrerat varumärke i USA och andra länder, licensierat exklusivt genom X/Open Company Limited.

Xerox Corporation är ENERGY STAR®-partner, och den här produkten uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energispardrift. Namnet och logotypen ENERGY STAR är märken som är registrerade i USA.



Den här produkten använder kod för SHA-1 skriven av John Halleck och används med tillstånd av honom.

Produkten innehåller en implementering av LZW som är licensierat under amerikanskt patent 4 558 302.

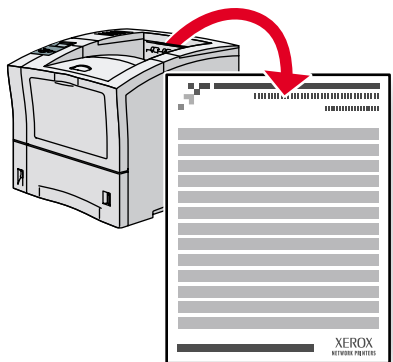
Andra märken är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör de företag till vilka de är knutna.

# Innehåll

<b>Papper som stöds</b> .....	<b>1</b>
<b>Fack</b> .....	<b>2</b>
Ladda papper i fack 1, 2 eller 3 .....	3
Ladda papper i flerfunktionsfacket .....	7
Lägga i kuvert i kuvertmataren .....	10
Ladda papper i anpassad storlek .....	13
Ladda papper med anpassad storlek i fack 1, 2 eller 3 .....	13
Ladda papper med anpassad storlek i flerfunktionsfacket .....	15
<b>Specialutskrift</b> .....	<b>16</b>
Automatisk dubbelsidig utskrift .....	16
Riktlinjer för automatisk dubbelsidig utskrift .....	16
Bindningsinställningar .....	16
Göra dubbelsidiga utskrifter och automatiskt använda fack 1, 2 eller 3 .....	17
Göra dubbelsidiga utskrifter och automatiskt använda flerfunktionsfacket .....	17
Manuell dubbelsidig utskrift .....	19
Riktlinjer för manuell dubbelsidig utskrift .....	19
Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1, 2 eller 3 .....	19
Manuell dubbelsidig utskrift med Flerfunktionsfacket .....	22
OH-film .....	25
Riktlinjer för utskrift på OH-film .....	25
Skriva ut OH-film från fack 1, 2 eller 3 .....	25
Skriva ut OH-film från flerfunktionsfacket .....	26
Kuvert .....	27
Anvisningar för kuvertutskrift .....	27
Skriva ut kuvert från kuvertmataren .....	28
Skriva ut kuvert från fack 1, 2 eller 3 .....	29
Skriva ut kuvert från flerfunktionsfacket .....	30
Etiketter .....	31
Riktlinjer för utskrift av etiketter .....	31
Skriva ut etiketter från fack 1, 2 eller 3 .....	31
Skriva ut etiketter från flerfunktionsfacket .....	32
<b>Utmatningsfack</b> .....	<b>33</b>
Förskjuta utmatning .....	34
<b>Index</b> .....	<b>35</b>

# Papper som stöds

En stor mängd information finns samlad i skrivaren som utskrivbara sidor. På följande sidor visas den utskrivbara sidan **Papperstips** med information om de papper som går att använda.



P4400-77

Alla utskrivbara sidor har det här formatet, med fält både överst och underst på sidan. Skriv ut de här sidorna från skrivarens frontpanel.

## Visa sidan Papperstips

Du når sidan **Papperstips** från **Menyn för utskrivbara sidor**:

1. På frontpanelen bläddrar du till **Menyn för utskrivbara sidor** med hjälp av tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och trycker sedan på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skriv ut sidan med papperstips** med hjälp av tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och tryck på **OK**.

## Menykarta

För en fullständig lista över utskrivbara sidor kan du skriva ut Menykartan:

1. Välj **Menyer** på frontpanelen och tryck på tangenten **OK**.
2. Välj **Skriv ut menykarta** och tryck på tangenten **OK**.

# PHASER™ 4400 LASER PRINTER

## Paper Tips

Refer to the following tables to ensure the best print-quality and to avoid paper jams. For best results, use Xerox-branded paper as it is guaranteed to produce excellent results on your Xerox Phaser™ 4400 Laser Printer. Print-quality and paper handling performance may vary depending on vendor and type of paper used.

**Note:** If you change the type of paper or transparencies, you **must** specify the type on the front panel of the printer. For the Multi-Purpose Tray or envelope feeder only: if you change the size of paper, also specify the size on the front panel.

## Supported paper and paper sizes

Paper Type	Input			Output	
	550-Sheet Tray	Multi-Purpose Tray	Envelope Feeder	Standard Tray	500-Sheet Stacker
A4 (210 x 297 mm)	●	●	---	●	●
A5 (148 x 210 mm)	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	---	●	●
A6 (105 x 148 mm)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	●	●
ISO B5 (176 x 250 mm)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	---	●	●
B5 JIS (182 x 257 mm)	●	●	---	●	●
Index Card (3 x 5 in.)	---	● <sup>(1)</sup>	---	●	---
Statement (5.5 x 8.5 in.)	custom <sup>(1)</sup>		---	●	●
Executive (7.25 x 10.5 in.)	●	●	---	●	●
Letter (8.5 x 11 in.)	●	●	---	●	●
US Folio (8.5 x 13 in.)	●	●	---	●	●
Legal (8.5 x 14 in.)	●	●	---	●	●
<b>Envelopes</b>					
#10 Commercial (4.12 x 9.5 in.)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	●	●
Monarch (3.87 x 7.5 in.)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	●	●
DL (110 x 220 mm)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	●	●
C5 (162 x 229 mm)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	●	●
B5 (176 x 250 mm)	custom <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	custom <sup>(1)</sup>	●	●
<b>Transparencies</b>					
A4 (210 x 297 mm)	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	---	●	●
Letter (8.5 x 11 in.)	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	---	●	●
<b>Labels</b>					
A4 (210 x 297 mm)	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	---	●	●
Letter (8.5 x 11 in.)	● <sup>(1)</sup>	● <sup>(1)</sup>	---	●	●
<b>Capacity<sup>(2)</sup></b>	<b>550</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	<b>500</b>	<b>500</b>

● = Short-edge feed    (1) Simplex (one-sided) printing only.    (2) Maximum capacity at 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb.) paper stock. Capacity is reduced for heavier/thicker stock.

## Custom paper sizes

Input				Output	
550-Sheet Tray		Multi-Purpose Tray	Envelope Feeder	Standard Tray	500-Sheet Stacker
Simplex (one-sided)					
Width	98 - 216 mm	76 - 216 mm	98 - 178 mm	76 - 216 mm	98 - 216 mm
	3.87 - 8.5 in.	3.0 - 8.5 in.	3.87 - 7.0 in.	3.0 - 8.5 in.	3.87 - 8.5 in.
Length	148 - 356 mm	127 - 356 mm	148 - 254 mm	127 - 356 mm	148 - 356 mm
	5.83 - 14.0 in.	5.0 - 14.0 in.	5.83 - 10.0 in.	5.0 - 14.0 in.	5.83 - 14.0 in.
Duplex (two-sided)					
Width	182 - 216 mm	182 - 216 mm	---	Same as Input	
	7.16 - 8.5 in.	7.16 - 8.5 in.			
Length	257 - 356 mm	257 - 356 mm	---	Same as Input	
	10.12 - 14.0 in.	10.12 - 14.0 in.			

## Paper weights

The Phaser™ 4400 Laser Printer supports paper weights as follows:

- 16 - 130 lbs. (60 - 216 g/m<sup>2</sup>) simplex/one-sided
- 16 - 28 lbs. (60 - 105 g/m<sup>2</sup>) duplex/two-sided

**Plain Paper:** (60 - 120 g/m<sup>2</sup>) (16 - 32 lb.)

**Card Stock:** (120 - 216 g/m<sup>2</sup>) (32 - 130 lb.)

## Paper tips

- If excessive jams occur, flip the paper in the tray or install fresh paper from a newly opened ream.
- Transparencies should be fanned prior to loading.
- Other size envelopes may be printed as custom paper sizes.
- Use only paper envelopes. Do not use envelopes with windows or metal clasps.
- Label media should be fanned prior to loading.
- Do not print to label stock once a label has been removed.

## Ordering supplies

See [www.xerox.com/officeprinting/4400supplies](http://www.xerox.com/officeprinting/4400supplies) for information on ordering supplies.

### Xerox Branded Paper

Item	Paper Size	Part Number
<b>Plain Paper</b>		
Xerox Premier 80	A4 (210 x 297 mm)	3R91720
Xerox Premier 80	A5 (148 x 210 mm)	3R91832
Xerox 4024 DP statement	Statement (5.5 x 8.5 in.)	3R2072
Xerox 4024 DP	Letter (8.5 x 11 in.)	3R721
Xerox 4024 DP folio	Folio (8.5 x 13 in.)	3R725
Xerox 4024 DP legal	Legal (8.5 x 14 in.)	3R727
<b>Transparencies</b>		
Xerox 3M Type L transparencies	A4 (210 x 297 mm)	3R91334
Xerox Clear transparencies	Letter (8.5 x 11 in.)	3R4446
<b>Labels</b>		
Xerox A4 24-up label	A4 (210 x 297 mm)	3R96178
Xerox Multi-purpose 30-up label	Letter (8.5 x 11 in.)	3R12051

### Customer-Replaceable Consumables

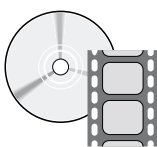
Item	Part Number
Standard-Capacity Print Cartridge	113R00627
High-Capacity Print Cartridge	113R00628
Maintenance Kit Contains: a Fuser Cartridge, 1 Transfer Roll, and 9 Feed Rollers.	108R00497 for 110 V (60 Hz) 108R00498 for 220 V (50 Hz)

# Fack

Detta avsnitt handlar om:

- Ladda papper i fack 1, 2 eller 3 — se sidan 3.
- Ladda papper i flerfunktionsfacket — se sidan 7.
- Lägga i kuvert i kuvertmataren — se sidan 10.
- Ladda papper i anpassad storlek — se sidan 13.

Mer information om vilka papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i respektive fack finns i avsnittet *Papper som stöds* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.



Det finns filmer med instruktioner om hur man fyller på papper. Filmerna finns på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation** och på Xerox webbplats: [www.xerox.com/officeprinting/support](http://www.xerox.com/officeprinting/support)

Det finns även små skyltar på insidan av skrivaren med instruktioner om hur du laddar papper.

## Obs!

Ladda inte ett fack medan det används för utskrift.



## Ladda papper i fack 1, 2 eller 3

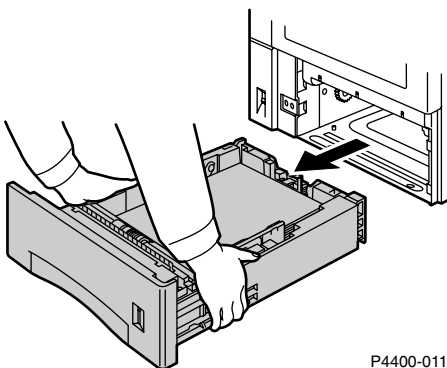
### Obs!

Om du ändrar typ av papper eller OH-film **MÅSTE** du ange typen på skrivarens frontpanel.



Så här laddar du papper i fack 1, 2 eller 3:

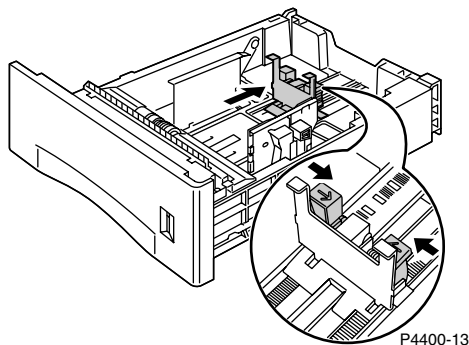
1. Ta bort facket från skrivaren:
  - a. Dra ut facket tills det tar emot.
  - b. Ta försiktigt bort facket från skrivaren medan du lyfter det uppåt.
  - c. Placera facket på ett plant underlag.



P4400-011

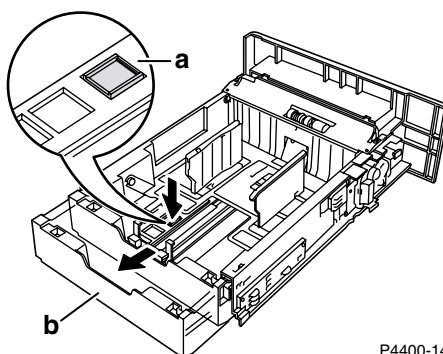
Om du laddar papper av samma storlek kan du gå direkt till steg 5.

2. Tryck försiktigt ihop styrskenorna för papperets längd och dra dem ända tills fackets bakre del.

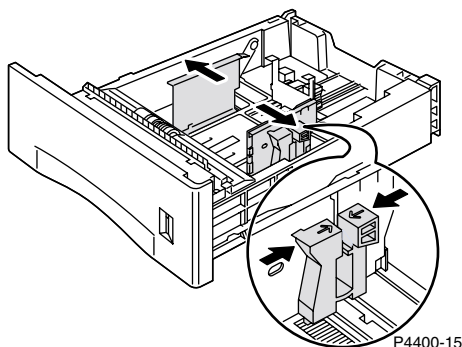


P4400-13

3. Om du vill ladda papper som är längre än 297 mm (11,69 tum), justerar du spärren som på bilden nedan. Det finns tre inställningar för spärren. Välj den som är närmst efter papperets längd.
  - a. Tryck på den fyrkantiga spärren.
  - b. Skjut ut fackets bakstycke så att papperet får plats.

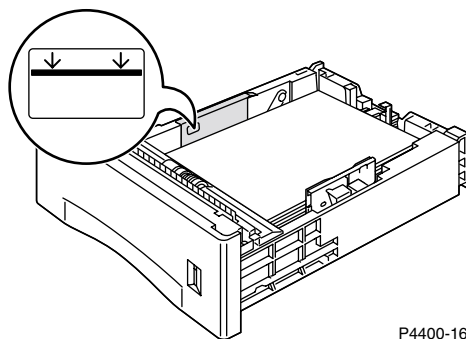


4. Tryck försiktigt ihop styrskenorna för papperets bredd och dra dem helt till fackets sidor.



5. Lufta papperet innan du lägger det i facket, så minskar du risken för felmatning och stopp.

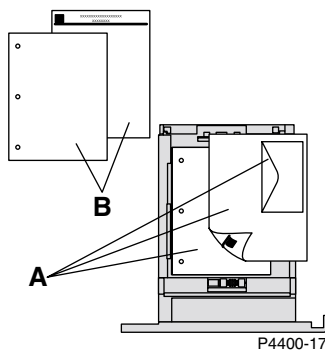
6. Justera pappershögen så att kanterna är jämna och placera den i facket enligt anvisningarna nedan för enkelsidigt respektive dubbelsidigt läge.



P4400-16

**Facket sett ovanifrån:**

**A. Enkelsidig utskrift B. Dubbelsidig utskrift**

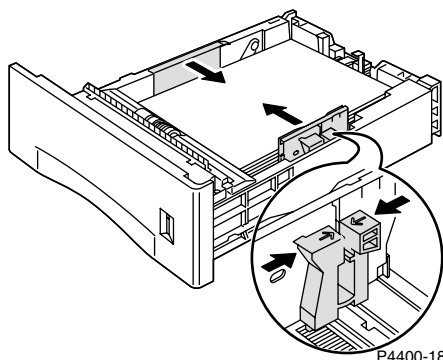


P4400-17

7. Samtidigt som du trycker på styrskenornas högra sida justerar du reglagen så att de passar pappersbredden.

**Obs!**

Se till att pappershögen är placerad i fackets mitt och justera styrskenorna till rätt pappersstorlek, så undviker du felmatningar och stopp.

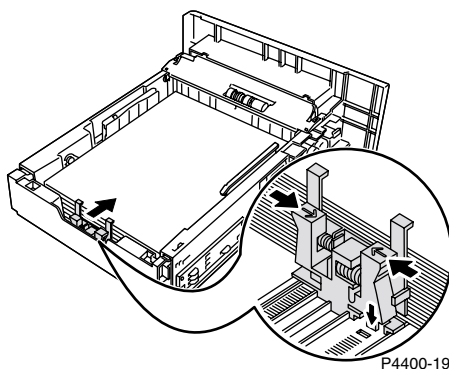


P4400-18

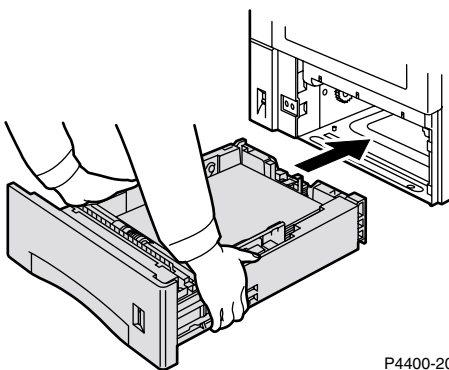
8. När styrskenorna på sidorna är justerade, justerar du styrskenan för längden till papperets längd.

**Obs!**

Om du vill undvika pappersstopp eller felaktig avkänning av pappersstorlek, måste du se till att styrskenan för papperets längd sitter ordentligt fast i fackets botten. Se också till att papperet sitter fast under spännena på styrskenan.

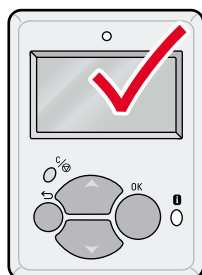


9. Skjut in facket helt i skrivaren. Se till att det sitter fast ordentligt.



10. När du uppmanas enligt frontpanelen:

- Om du inte har ändrat papperstyp ännu trycker du på tangenten **OK** så accepterar du aktuell inställning för papperstyp.
- Om du har ändrat papperstyp bläddrar du till korrekt papperstyp och trycker på tangenten **OK** så sparas ditt val.



P4400-100

## Ladda papper i flerfunktionsfacket

### Obs!

Om du ändrar typ av papper eller OH-film **MÅSTE** du ange typen på skrivarens frontpanel.

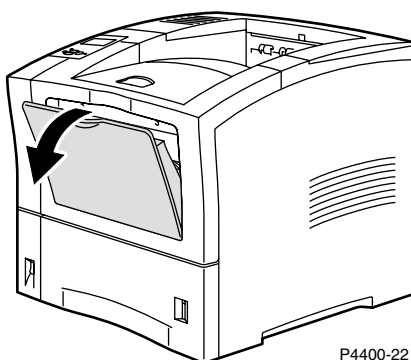


Ladda papper i flerfunktionsfacket:

1. Öppna luckan till flerfunktionsfacket genom att dra i låset upptill i mitten.

### Var försiktig

Utsätt inte flerfunktionsfacket för högt tryck eller placera tunga föremål på det, eftersom det kan leda till att det skadas.

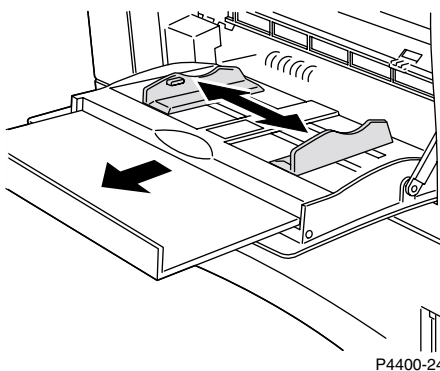


P4400-22

2. Förläng flerfunktionsfacket och justera pappersstyrskenan så att det passar materialet du valt att använda.

**Obs!**

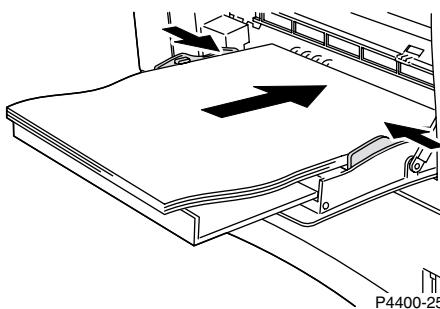
Undvik eventuella stopp genom att justera styrskenor ordentligt och inte fylla på facket för mycket.

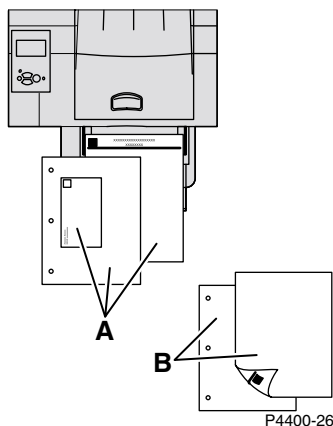


3. Lufta papperet innan du lägger det i facket, så minskar du risken för felmatning och stopp.
4. Justera pappershögen så att kanterna är jämna och placera den i facket med utskriftssidan vänd *uppåt*.

**Obs!**

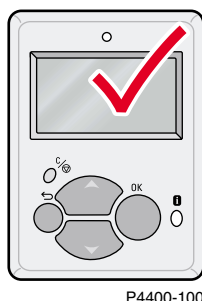
Se till att skjuta in papperet hela vägen tills det vidrör pappersstoppet inuti skrivaren.



**Flerfunktionsfacket sett ovanifrån:****A. Enkelsidig utskrift B. Dubbelsidig utskrift****Obs!**

Om du ändrar papperstyp eller -storlek medan meddelandet **Ladda flerfunktionsfacket** visas på frontpanelen, ställer skrivaren automatiskt in menyerna till den storlek och typ som angetts i meddelandet.

5. När du uppmanas till det av frontpanelen och du inte har ändrat papperstyp och papperstorlek, tryck på tangenten **OK** så accepterar du aktuell inställning för papperstyp och pappersstorlek.
6. Om du har ändrat papperstyp eller pappersstorlek:
  - a. På skrivarens frontpanel går du till **Ändra papperstyp** genom att först trycka på tangenten **Ned-pil** och sedan på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till rätt papperstyp och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck på tangenten **OK**.
  - d. Bläddra till rätt pappersstorlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.



P4400-100

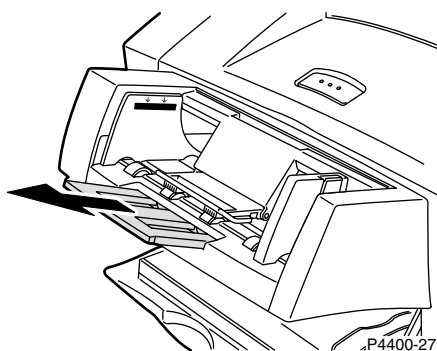
## Lägga i kuvert i kuvertmataren

Kuvertmataren är en tillvalsenhet till skrivaren. Förutom kuvert kan du även använda kartong, t.ex. vykort i storleken **A6**.

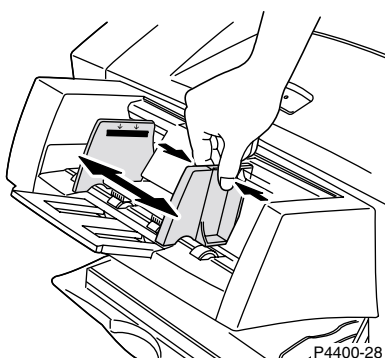
### Obs!

Vissa kuvert kan vikas eller skrynklas till även om man använder kuvertmataren. För bästa resultat, prova några kuvert för att avgöra vad som fungerar bäst för dig.

1. Dra ut kuvertmatarfacket om det inte redan är gjort.

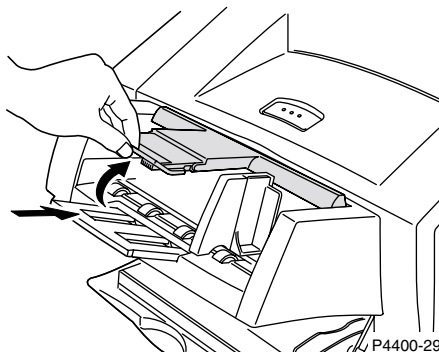


2. Ta tag i låsflikarna på det högra breddreglaget och flytta båda reglagen utåt.





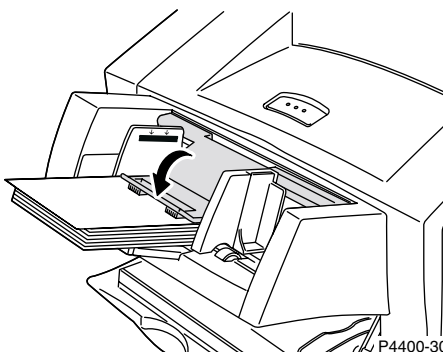
3. Lyft upp kuverthållaren och fyll kuvertmataren med kuvert i lämplig storlek och rätt typ.
  - Lägg den sida som ska skrivas ut **med texten uppåt**.
  - Kuvertens övre del ska ligga mot skrivarens **vänstra** sida.



### Var försiktig

Använd aldrig kuvert med fönster, metallhakar eller klisterförlutning eftersom de kan skada skrivaren. Skada som uppstår vid användning av kuvert som inte får användas omfattas inte av skrivarens garanti.

4. Sänk kuverthållaren ner mot kuverten.



### Obs!

Om du ändrar kuverttyp eller -storlek medan meddelandet **Ladda kuvertmataren** visas på frontpanelen, ställer skrivaren automatiskt in menyerna till den storlek och typ som angetts i laddningsmeddelandet.

5. När du uppmanas till det av frontpanelen och du inte har ändrat kuverttyp eller -storlek, trycker du på tangenten **OK** så accepterar du aktuell inställning för papperstyp.

6. Om du uppmanas i frontpanelen och du har ändrat kuvertstorlek eller -typ:
  - a. Tryck på tangenten **Ned-pil** och bläddra till **Ändra papperstyp** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till rätt papperstyp (vanligtvis **Kuvert**) och tryck sedan på tangenten **OK** så bekräftas valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck sedan på **OK**.
  - d. Bläddra till rätt kuvertstorlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.

## Ladda papper i anpassad storlek

Förutom de många olika pappersstorlekar som finns för den här skrivaren kan du även använda anpassad pappersstorlek. Mer information om vilka papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i respektive fack finns i avsnittet *Papper som stöds i Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation** och på den utskrivbara sidan **Papperstips**, som kan skrivas ut från skrivarens frontpanel.

### Obs!

När du har lagt i ett papper med anpassad pappersstorlek i något av skrivarens fack, **MÅSTE** du ställa in frontpanelsvärdena så att de stämmer överens med det papper du har lagt i. Du måste också definiera den anpassade storleken i skrivardrivrutinen.

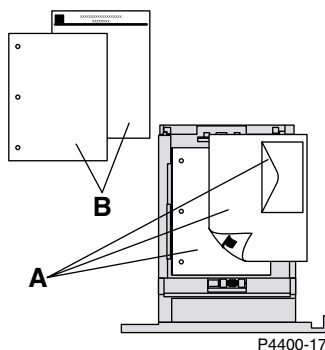
I det här avsnittet får du information om hur man lägger i anpassade pappersstorlekar i fack 1, 2 eller 3. Du kan också ladda anpassade pappersstorlekar i flerfunktionsfacket och kuvertmataren.

## Ladda papper med anpassad storlek i fack 1, 2 eller 3

1. Öppna facket.
2. Lägg i papper med anpassad storlek och justera reglagen för längd och bredd så att de passar papperets storlek.

**Facket sett ovanifrån:**

**A. Enkelsidig utskrift B. Dubbelsidig utskrift**



3. Om du uppmanas på frontpanelen att bekräfta papperstyp bläddrar du till korrekt papperstyp och trycker på tangenten **OK** så sparas ditt val.
4. Ställa in fack för anpassad pappersstorlek och definiera dimensioner:
  - a. Om **Menyer** är markerat på frontpanelen, trycker du på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att använda tangenten **Ned-pil** och sedan trycka på tangenten **OK**.
  - c. Bläddra till **Inställningsmeny för fack** och tryck på tangenten **OK**.
  - d. Bläddra till **Inställningsmeny för fack #** (där # anger facknummer) och tryck på tangenten **OK**.

- e. Om du inte hittar något val för **Ställ in anpassad X** bläddrar du till **Anpassad storlek** och trycker på tangenten **OK** för att ändra **Anpassad storlek** till **På**.
- f. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangenten **OK**.
- g. Bläddra till värdet för **X** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet **X** är måttet på papperet från vänster till höger i facket.)
- h. Bläddra till **Ställ in anpassad Y** och tryck på tangenten **OK**.
- i. Bläddra till värdet för **Y** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet **Y** är måttet på papperet från överkant till nederkant i facket.)

## Stänga av anpassade storlekar

När du använder papper med standardstorlek och anpassar styrskenorna, behöver du inte definiera pappersstorlek på frontpanelen. Facken har storleksavkännare som automatiskt informerar skrivaren om pappersstorlek. Om du lägger i papper med anpassad storlek i facket och ändrar **Anpassad storlek** till **På**, stängs storleksavkännarna av och då måste du ange värden för **X** och **Y** enligt beskrivningen i steg 4 på föregående sida. Om du senare lägger i papper med standardstorlek i facket, måste du slå på fackets avkännare igen genom att ändra **Anpassad storlek** till **Av**.

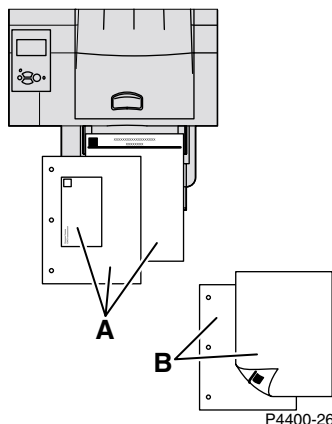
1. Om **Menyer** är markerat på frontpanelen, trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att använda tangenten **Ned-pil** och sedan trycka på tangenten **OK**.
3. Bläddra till **Inställningsmeny för fack** och tryck på tangenten **OK**.
4. Bläddra till **Inställningsmeny för fack #** (där # anger facknummer) och tryck sedan på tangenten **OK**.
5. Bläddra till **Anpassad storlek** och tryck på tangenten **OK** om du vill ändra **Anpassad storlek** till **Av**. Detta avaktiverar fackavkännarna för det facket.

## Ladda papper med anpassad storlek i flerfunktionsfacket

1. Öppna flerfunktionsfacket.
2. Lägg i papper med anpassad storlek och justera reglagen för längd och bredd så att de passar papperets storlek.

**Flerfunktionsfacket sett ovanifrån:**

**A. Enkelsidig utskrift B. Dubbelsidig utskrift**



3. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta vald papperstyp och -storlek:
  - a. Bläddra till **Ändra papperstyp** genom att använda tangenten **Ned-pil** och sedan trycka på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till rätt papperstyp och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck på tangenten **OK**.
  - d. Bläddra till **Anpassad** och tryck på tangenten **OK**.
  - e. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangenten **OK**.
  - f. Bläddra till värdet för **X** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet X är måttet på papperet från vänster till höger i facket.)
  - g. Bläddra till **Ställ in anpassad Y** och tryck på tangenten **OK**.
  - h. Bläddra till värdet för **Y** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**. (Värdet Y är måttet på papperet från överkant till nederkant i facket.)

# Specialutskrift

Detta avsnitt handlar om:

- Automatisk dubbelsidig utskrift — se sidan 16.
- Manuell dubbelsidig utskrift — se sidan 19.
- OH-film — se sidan 25.
- Kuvert — se sidan 27.
- Etiketter — se sidan 31.

Mer information om vilka papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i respektive fack finns i avsnittet *Papper som stöds i Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.

## Automatisk dubbelsidig utskrift

### Riktlinjer för automatisk dubbelsidig utskrift

- Skrivaren måste ha en duplexenhet (tillval) installerad.
- Använd papper som väger 60-105 g/m<sup>2</sup>.
- Pappersstorlekarna kan vara **Letter, Legal, Executive, US Folio, A4, B5 JIS** och **Anpassad** som är mellan 182 – 216 mm breda och 257 – 356 mm långa.
- Papperstypen måste vara **vanligt papper, kartong** (som inte övergår viktgränserna som räknas upp ovan), **brevhuvud, färgat papper** eller **special**.

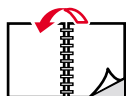
#### Var försiktig

Använd INTE etiketter, kuvert eller OH-film vid automatisk dubbelsidig utskrift. Eventuell skada som uppstår vid duplexutskrift på de här materialen täcks inte av skrivargarantin.

## Bindningsinställningar

När du skriver ut kan du använda skrivardrivrutinen för att välja orientering för sidan: **Stående** eller **Liggande**. När du skriver ut dubbelsidiga utskrifter kan du också välja bindningsinställningar som avgör hur de bundna sidorna sitter ihop.

Stående  
Bind vid sidokant  
(Långsida)



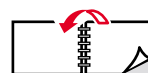
Stående  
Bind vid övre kant  
(Kortsida)



Liggande  
Bind vid övre kant  
(Långsida)

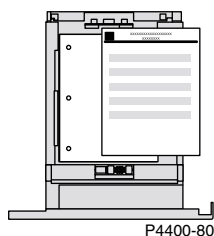


Liggande  
Bind vid sidokant  
(Kortsida)



## Göra dubbelsidiga utskrifter och automatiskt använda fack 1, 2 eller 3

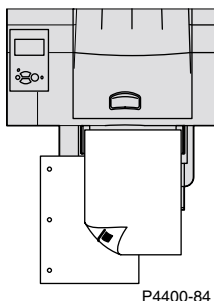
1. Lägg i en bunt papper i facket. Mer information finns i avsnittet *Fack- och pappersguiden* på cd-romskivan **Interaktiv dokumentation**.
  - Placera utskriftssidan med udda sidnumrering **uppåt** med sidans övre del mot baksidan på facket.
  - Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **vänstersida**.



2. I skrivardrivrutinen:
  - Välj fack.
  - Välj orientering.
  - Välj dubbelsidig utskrift. Instruktioner och uttryck som används i skrivardrivrutinerna finns i tabellen på sidan 18.
3. Skicka utskriften till skrivaren.

## Göra dubbelsidiga utskrifter och automatiskt använda flerfunktionsfacket

1. Lägg i en bunt papper i facket. Mer information finns i avsnittet *Fack- och pappersguiden* på cd-romskivan **Interaktiv dokumentation**.
  - Placera utskriftssidan **nedåt** så att sidans övre del matas in i skrivaren **sist**.
  - Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **vänstersida**.



**2.** I skrivardrivrutinen:

- Välj fack.
- Välj orientering.
- Välj dubbelsidig utskrift. Instruktioner och uttryck som används i skrivardrivrutinerna finns i tabellen på sidan 18.

**3.** Skicka utskriften till skrivaren.

**Ställa in skrivardrivrutinen för dubbelsidig utskrift**

Operativsystem	Drivrutin	Instruktioner
<b>Macintosh LaserWriter 8.6 eller LaserWriter 8.7</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Från <b>Arkiv</b>-menyn väljer du <b>Skriv ut</b> och därefter <b>Layout</b>.</li> <li><b>2.</b> Välj <b>Skriv ut på båda sidor</b>.</li> <li><b>3.</b> Välj inställningar för bindning.</li> </ol>
<b>Windows 95, Windows 98 eller Windows Me</b>	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Från <b>Arkiv</b>-menyn väljer du <b>Skriv ut</b>.</li> <li><b>2.</b> Klicka på knappen <b>Egenskaper</b>.</li> <li><b>3.</b> På fliken <b>Inställning</b> väljer du <b>Skriv ut på bägge sidor</b>.</li> <li><b>4.</b> Markera eller avmarkera <b>Bind vid övre kant</b>.</li> </ol>
<b>Windows 2000 eller Windows XP</b>	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Från <b>Arkiv</b>-menyn väljer du <b>Skriv ut</b>.</li> <li><b>2.</b> Klicka på knappen <b>Egenskaper</b>.</li> <li><b>3.</b> På fliken <b>Layout</b> under <b>Skriv ut på bägge sidor (Duplexutskrift)</b> väljer du antingen <b>Vik på långsida</b> eller <b>Vik på kortsida</b>.</li> </ol>
<b>Windows NT</b>	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Från <b>Arkiv</b>-menyn väljer du <b>Skriv ut</b>.</li> <li><b>2.</b> Klicka på knappen <b>Egenskaper</b>.</li> <li><b>3.</b> På fliken <b>Utskriftsformat</b> under <b>Skriv ut på bägge sidor (Duplexutskrift)</b>, väljer du antingen <b>Långsida</b> eller <b>Kortsida</b>.</li> </ol>
<b>Windows NT, Windows 2000 eller Windows XP</b>	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Från <b>Arkiv</b>-menyn väljer du <b>Skriv ut</b>.</li> <li><b>2.</b> Klicka på knappen <b>Egenskaper</b>.</li> <li><b>3.</b> På fliken <b>Inställning</b> väljer du <b>Skriv ut på bägge sidor</b>.</li> <li><b>4.</b> Markera eller avmarkera <b>Bind vid övre kant</b>.</li> </ol>



## Manuell dubbelsidig utskrift

Även om skrivaren inte har en duplexenhet eller om du behöver använda pappersstorlekar eller -vikter som går utanför enhetens gränser, kan du använda skrivaren och få utskrifter på papperets båda sidor. Då måste dock först alla sidor med ojämna nummer skrivas ut, åter läggas i pappersfacket och därefter alla sidor med jämna nummer skrivas ut.

Manuell dubbelsidig utskrift kan göras från fack 1, 2 eller 3 eller från flerfunktionsfacket.

### Riktlinjer för manuell dubbelsidig utskrift

- Programmet du skriver ut från måste ha ett alternativ där du kan välja att skriva ut udda och jämna sidor separat.
- Använd papper som väger 60-216 g/m<sup>2</sup>.
- Använd inte kuvert, etiketter eller OH-film.

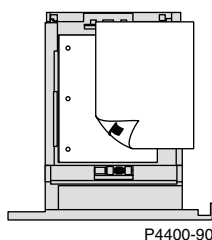
### Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1, 2 eller 3

#### Skriva ut de ojämna sidorna

1. Lägg i en bunt papper i facket. Mer information finns i avsnittet *Fack- och pappersguiden* på cd-romskivan **Interaktiv dokumentation**.

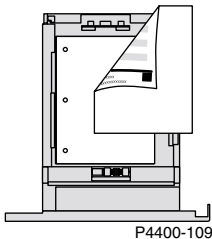
Pappersstorlekarna kan vara **Letter, Legal, Executive, US Folio, A4, B5 JIS, A5** eller **Anpassad** som är mellan 98 -216 mm breda och 148 -356 mm långa.

- Stående:  
Placera utskriftssidan med udda sidnumrering **nedåt** med sidans övre del vid **främre delen** på facket. Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **vänstersida**.



P4400-90

- Liggande:  
Placera utskriftssidan med udda sidnumrering **nedåt** med sidans övre del till **vänster**. Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **vänstersida**.



P4400-109

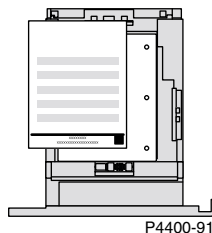
2. I skrivardrivrutinen:
  - Välj det fack som innehåller papperet som ska användas som källpapper.
  - Välj inte alternativet för dubbelsidig utskrift.
3. I programmet väljer du alternativet för att skriva ut sidor med udda sidnumrering.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer skrivs ut.

## Skriva ut de jämna sidorna

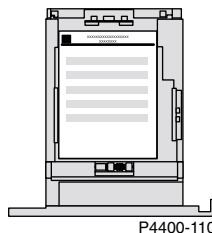
1. Lägg i de sidor som skrivits ut med udda sidnumrering i facket.

Om hela utskriften har ett ojämnt antal sidor så lägger du inte tillbaka den sista udda sidan i facket.

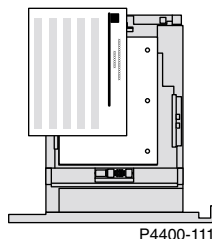
- Stående (bindning på långsidan):  
Placera den utskrivna sidan **uppåt** med sidans övre del vid **främre delen** av facket (sidan som ska skrivas ut ligger **nedåt**). Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **högersida**.



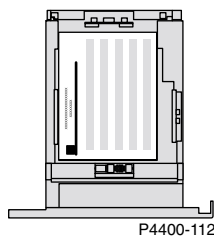
- Stående (bindning på kortsidan):  
Placera den utskrivna sidan **uppåt** med sidans övre del vid **bakre delen** av facket (sidan som ska skrivas ut ligger **nedåt**).



- Liggande (bindning på långsidan):  
Placera den utskrivna sidan **uppåt** med sidans övre del till **höger** i facket (sidan som ska skrivas ut ligger **nedåt**). Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **högersida**.



- Liggande (bindning på kortsidan):  
Placera den utskrivna sidan **uppåt** med sidans övre del till **vänster** i facket (sidan som ska skrivas ut ligger **nedåt**).



2. I skrivardrivrutinen:
  - Välj det fack som innehåller papperet som ska användas som källpapper.
  - Välj inte alternativet för dubbelsidig utskrift.
3. I programmet väljer du alternativet för att skriva ut sidor med jämn sidnumrering.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer skrivs ut.

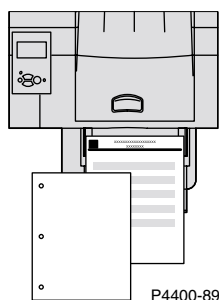
## Manuell dubbelsidig utskrift med Flerfunktionsfacket

### Skriva ut de ojämna sidorna

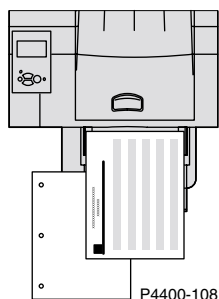
1. Lägg i en pappersbunt i Flerfunktionsfacket. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.

Du kan välja bland de pappersstorlekar som kan användas i flerfunktionsfacket. Mer information finns i avsnittet *Papper som stöds* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.

- Stående:  
Placera papperet som ska skrivas ut med udda sidnumrering **uppåt** så att sidans övre del matas in i skrivarens **först**. Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **vänstersida**.



- Liggande:  
Placera papperet som ska skrivas ut med udda sidnumrering **uppåt** och med sidans övre del till **vänster**. Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **vänstersida**.



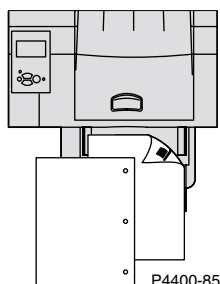
2. I skrivardrivrutinen:
  - Välj **Flerfunktionsfack** som papperskälla.
  - Välj inte alternativet för dubbelsidig utskrift.
3. I programmet väljer du alternativet för att skriva ut sidor med udda sidnumrering.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer skrivs ut.

## Skriva ut de jämna sidorna

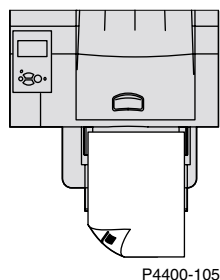
1. Lägg i de sidor som skrivits ut med udda sidnumrering i flerfunktionsfacket.

Om hela utskriften har ett ojämnt antal sidor så lägger du inte tillbaka den sista udda sidan i flerfunktionsfacket.

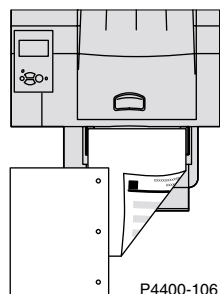
- Stående (bindning på långsidan):  
Placera den utskrivna sidan **nedåt** så att sidans övre del matas in i skrivaren **först**, (sidan som ska skrivas ut ligger **uppåt**). Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **högersida**.



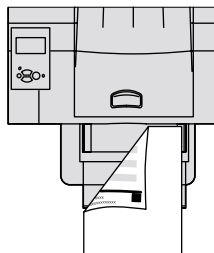
- Stående (bindning på kortsidan):  
Placera den utskrivna sidan **nedåt** så att sidans matas in i skrivaren **sist**, (sidan som ska skrivas ut ligger **uppåt**).



- Liggande (bindning på långsidan):  
Placera den utskrivna sidan **nedåt** med sidans övre del till **höger**, (sidan som ska skrivas ut ligger **uppåt**). Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens **högersida**.



- Liggande (bindning på kortsidan):  
Placera den utskrivna sidan **nedåt** med sidans övre del till **vänster**, (sidan som ska skrivas ut ligger **uppåt**).

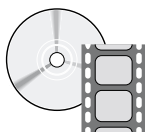


P4400-107

2. I skrivardrivrutinen:
  - Välj **Flerfunktionsfack** som papperskälla.
  - Välj inte alternativet för dubbelsidig utskrift.
3. I programmet:
  - Välj alternativet för utskrift av sidor med jämn sidnumrering.
  - Välj alternativet för utskrift av sidor i omvänd ordning.
4. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer skrivs ut.

## OH-film

OH-film kan skrivas ut från fack 1, 2 eller 3 eller flerfunktionsfacket. Håll i OH-film i kanterna och med båda händerna för att undvika fingeravtryck och veck. Fingeravtryck och veck kan orsaka försämrad utskriftskvalitet.



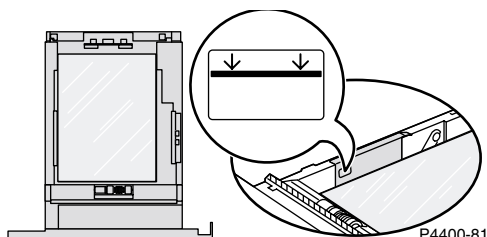
Det finns filmer med instruktioner om hur man laddar OH-film. Filmerna finns på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation** och på Xerox hemsida: [www.xerox.com/officeprinting/4400support](http://www.xerox.com/officeprinting/4400support)

## Riktlinjer för utskrift på OH-film

- Om du vill använda OH-film från Xerox finns mer information i avsnittet *Papper som stöds* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.
- Skriv enbart ut enkelsidigt.

## Skriva ut OH-film från fack 1, 2 eller 3

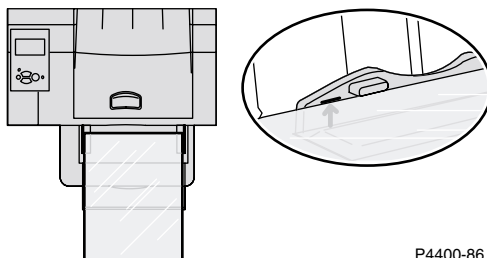
1. Skjut in OH-filmen helt i facket. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.
  - Ladda inte så mycket OH-film att de når över markeringen i facket.



2. När du uppmanas på frontpanelen att ange papperstyp, trycker du på **Ned-pil** och bläddrar till **OH-film** och trycker på **OK** för att bekräfta valet.
3. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1, 2 eller 3** (facket du just laddat) som papperskälla och väljer sedan **OH-film** som papperstyp.

## Skriva ut OH-film från flerfunktionsfacket

1. Placera OH-filmen i flerfunktionsfacket (maxkapacitet är 100 ark). Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.
  - Ladda inte så mycket OH-film att de når över markeringen i flerfunktionsfacket.



2. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp och -storlek:
  - a. Tryck på tangenten **Ned-pil** och bläddra till **Ändra papperstyp** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till **OH-film** och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - d. Bläddra till rätt storlek på OH-filmen och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
3. I skrivardrivrutinen väljer du **Flerfunktionsfack** som papperskälla och väljer **OH-film** som papperstyp.



## Kuvert

Kuvert kan skrivas ut från kuvertmataren (tillval), flerfunktionsfacket eller fack 1, 2 eller 3.

### Obs!

Vissa kuvert kan vikas eller skrynklas till även om man använder kuvertmataren. För bästa resultat, prova några kuvert för att avgöra vad som fungerar bäst för dig.

## Anvisningar för kuvertutskrift

- Använd endast papperskuvert.
- Skriv inte ut på baksidan av kuvertet.
- Använd aldrig kuvert med fönster, metallhakar eller klisterförslutning.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och torrhet som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka skrynkling.
- Kuvert kan bli skrynkliga beroende på kuvertets vikt och styvhet.

Många program innehåller ett verktyg för att skapa kuvertdokument. Microsoft Word innehåller t.ex. funktionen **Kuvert och etiketter** på menyn **Verktyg**. Se till följande:

- Välj **uppåt**.
- Ta bort **Medsols rotation**.
- Välj matningsmetod så att bilden är centrerad och frimärket hamnar uppe till vänster på kuvertet.

### Var försiktig

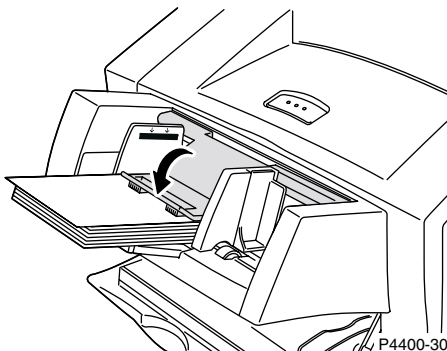
Använd aldrig kuvert med fönster, metallhakar eller klisterförslutning eftersom de kan skada skrivaren. Skada som uppstår vid användning av kuvert som inte får användas omfattas inte av skrivarens garanti.

### Obs!

Värmen under utskriftsprocessen kan göra att vissa typer av kuvertlim smälter. Om kuvertöppningen stängs igen vid testutskriften viker du in fliken innanför kuverten vid utskriften av resterande kuvert.

## Skriva ut kuvert från kuvertmataren

1. Lägg i kuverten i kuvertmataren. Mer information finns i avsnittet *Fack i Fack- och pappersguiden* på cd-romskivan **Interaktiv dokumentation**.
  - Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
  - Kuvertens övre del ska ligga mot skrivarens **vänstra** sida.

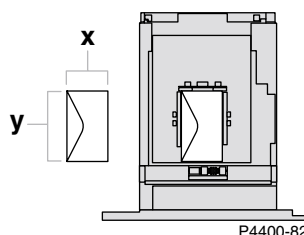


2. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp och -storlek:
  - a. Tryck på tangenten **Ned-pil** och bläddra till **Ändra papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
  - b. Bläddra till **Kuvert** och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck sedan på **OK**.
  - d. Bläddra till rätt kuvertstorlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
3. I skrivardrivrutinen väljer du **Kuvertmatare** som papperskälla och väljer **Kuvert** som papperstyp.
4. Gör en provutskrift från programmet för att kontrollera att kuvertet ligger åt rätt håll.

## Skriva ut kuvert från fack 1, 2 eller 3

1. Skjut in kuverten helt i facket. Mer information finns i avsnittet *Fack i Fack- och pappersguiden* på **cd-skivan Interaktiv dokumentation**.

- Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
- Kuvertens övre del ska ligga mot skrivarens **vänstra** sida.

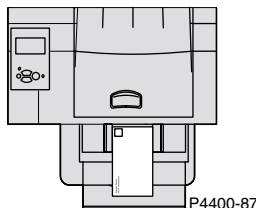


2. Om du uppmanas på frontpanelen att ställa in papperstyp bläddrar du till **Kuvert** och trycker på **OK**-tangentsen så sparas ditt val.
3. Ställa in fack för anpassad pappersstorlek och ange dimensioner:
  - a. Om **Menyer** är markerat på frontpanelen, trycker du på **OK**.
  - b. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** genom att använda tangentsen **Ned-pil** och tryck sedan på **OK**.
  - c. Bläddra till **Inställningsmeny för fack** och tryck på tangentsen **OK**.
  - d. Bläddra till **Inställningsmeny för fack #** (där # anger facknummer) och tryck på **OK**.
  - e. Om du inte hittar något val för **Ställ in anpassad X** bläddrar du till **Anpassad storlek** och trycker på **OK** för att ändra **Anpassad storlek** till **På**.
  - f. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangentsen **OK**.
  - g. Bläddra till värdet för **X** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangentsen **OK**. (Värdet X är måttet på papperet från vänster till höger i facket.)
  - h. Bläddra till **Ställ in anpassad Y** och tryck på tangentsen **OK**.
  - i. Bläddra till värdet för **Y** med hjälp av tangenterna **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangentsen **OK**. (Värdet Y är måttet på papperet från överkant till nederkant i facket.)
4. I programmet anger du kuvertstorlek (sidstorlek).
5. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1, 2** eller **3** (facket du just laddat) som papperskälla, väljer sedan kuvertstorlek och väljer **Kuvert** som papperstyp.
6. Gör en provutskrift från programmet för att kontrollera att kuvertet ligger åt rätt håll.

## Skriva ut kuvert från flerfunktionsfacket

1. Lägg kuverten i flerfunktionsfacket. Mer information finns i avsnittet *Fack i Fack- och pappersguiden* på cd-romskivan **Interaktiv dokumentation**.

- Lägg den sida som ska skrivas ut **uppåt**.
- Kuvertens övre del ska ligga mot skrivarens **vänstra** sida.



2. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp och -storlek:
  - a. Tryck på tangenten **Ned-pil** och bläddra till **Ändra papperstyp** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till **Kuvert** och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - d. Bläddra till rätt kuvertstorlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
3. I skrivardrivrutinen väljer du **Flerfunktionsfack** som papperskälla och väljer **Kuvert** som papperstyp.
4. Gör en provutskrift från programmet för att kontrollera att kuvertet ligger åt rätt håll.

## Etiketter

Etiketter kan skrivas ut från fack 1, 2 eller 3 eller flerk Funktionsfacket. Mer information om artikelnummer för beställning av de olika objekten finns i avsnittet *Tillbehör* i *Supportguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**. Om du vill beställa förbrukningsartiklar och tillbehör kan du kontakta din återförsäljare eller besöka Xerox webbplats på:

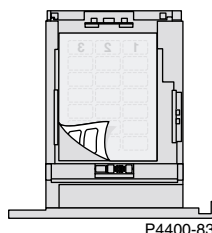
[www.xerox.com/officeprinting/4400supplies](http://www.xerox.com/officeprinting/4400supplies).

### Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd inte arket om några etiketter saknas. Detta kan skada komponenter i skrivaren.
- Förvara etiketterna svalt och torrt. Etiketter som förvarats i fuktig miljö kan orsaka stopp i skrivaren.
- Spara oanvända etikettark i den ursprungliga förpackningen.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketter lagras för länge kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Skriv ut endast på ena sidan av etiketterna.

### Skriva ut etiketter från fack 1, 2 eller 3

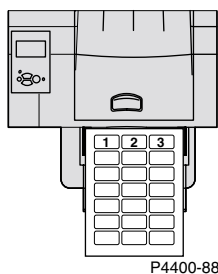
1. Om ditt program har en inställning för etiketter, använder du den som mall.
2. Lägg i etikettark i facket. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.
  - Lägg den sida som ska skrivas ut **nedåt**.
  - Arkets **neder del** ska matas in i skrivaren **först**.



3. Om du uppmanas på frontpanelen att ställa in papperstyp bläddrar du till **Etiketter** och trycker på tangenten **OK** så sparas ditt val.
4. I skrivardrivrutinen väljer du **Fack 1, 2 eller 3** (facket du just laddat) som papperskälla och väljer sedan **Etiketter** som papperstyp.

## Skriva ut etiketter från flerfunktionsfacket

1. Om ditt program har en inställning för etiketter, använder du den som mall.
2. Lägg etikettarken i flerfunktionsfacket. Mer information finns i avsnittet *Fack i Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.
  - Lägg den sida som ska skrivas ut *uppåt*.
  - Arkets *övre del* ska matas in i skrivaren *först*.



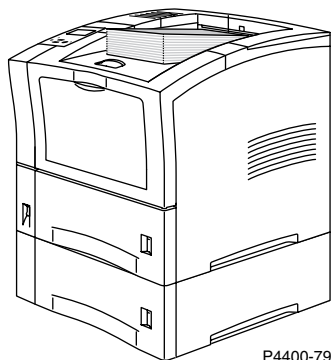
3. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra papperstyp och -storlek:
  - a. Tryck på tangenten **Ned-pil** och bläddra till **Ändra papperstyp** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - b. Bläddra till **Etiketter** och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
  - c. Bläddra till **Ändra pappersstorlek** och tryck sedan på tangenten **OK**.
  - d. Bläddra till rätt etikettstorlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
4. I skrivardrivrutinen väljer du **Flerfunktionsfack** som papperskälla och väljer **Etiketter** som papperstyp.

# Utmatningsfack

Du kan skicka utmatning till följande fack:

## Standardutmatningsfack

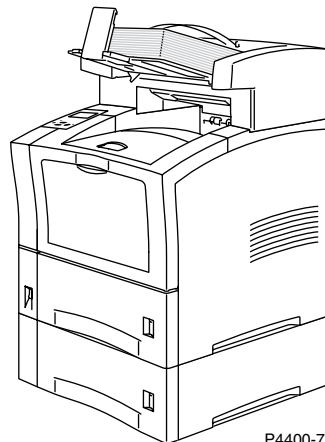
- Standardutmatningsdestination.
- Kan innehålla 500 ark.



P4400-79

## Sorteringsfack för 500 ark (med förskjutning)

- Utmatningsenhet (tillval) till skrivaren.
- Används som ytterligare ett utmatningsfack med plats för 500 ark som komplement till standardutmatningsfacket.



P4400-78

Om du vill ändra standardutmatningsdestination på frontpanelen gör du så här:

1. När **Menyer** är markerade trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** med tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil**.
3. Tryck på tangenten **OK**.
4. Bläddra till **Standardutskriftsmeny** och tryck på tangenten **OK**.
5. Välj **Ange målfack för papperet** och tryck sedan på tangenten **OK**.
6. Välj antingen **Standardutmatningsfack** eller **Sorteringsfack** och tryck på tangenten **OK**.

Utmatningen går till standardfacket om inte detta ändrats i skrivardrivrutinen.

## Förskjuta utmatning

När du skickar en utmatning till sorteringsfacket för 500 ark, kan du även välja förskjutning. Förskjutning innebär att olika utskrifter eller sorterade uppsättningar av samma utskrift separeras med cirka 25 mm i utmatningsfacket.

### Obs!

Om du skickar en utmatning till standardutmatningsfacket, förskjuter inte skrivaren utmatningen.  
Sorteringsfacket för 500 ark förskjuter utmatningen, men skrivaren måste ha en hårddisk för att kunna förskjuta sorterade uppsättningar.

Du kan aktivera eller avaktivera förskjutning på skrivarens frontpanel:

1. När **Menyer** är markerade trycker du på tangenten **OK**.
2. Bläddra till **Skrivarinställningsmeny** med tangenten **Upp-pil** eller **Ned-pil** och tryck sedan på tangenten **OK**.
3. Bläddra till **Standardutskriftsmeny** och tryck på tangenten **OK**.
4. Bläddra till **Utskriftsförskjutning**.
5. Välj **På** eller **Av** genom att trycka på tangenten **OK**.

### Obs!

Om du ändrar utskriftsförskjutning i skrivardrivrutinen ersätter det skivarinställningarna på frontpanelen.



# Index

## A

anpassad pappersstorlek  
    ladda i flerfunktionsfacket 15  
    ladda papper 13  
    menyalternativ 14  
    storlekar som stöds 13  
använda fack 2  
automatisk dubbelsidig utskrift 16

## B

beställa förbrukningsvaror 1  
bindning för dubbelsidig utskrift 16

## D

drivrutiner för dubbelsidig utskrift 18  
dubbelsidig utskrift  
    automatisk 16, 17  
    manuell 19  
    val av drivrutin 18  
duplexenhet 16

## E

etiketter  
    ladda 31

## F

fack 1, 2 eller 3  
    ladda 3  
    orientering 5  
    pappersspecifikationer 3  
    ändra papperstyp 7  
fackavkännare  
    slå på 14  
flerfunktionsfack  
    ladda 7  
    orientering 9  
frontpanel  
    ange papperstyp 7, 9  
    pappersstorlek i flerfunktionsfack 9  
frontpanel, anmodan  
    anpassad pappersstorlek i  
        flerfunktionsfacket 15  
    anpassad storlek i fack 13, 29  
förbrukningsvaror, beställa 1  
förskjuta utmatning 34

## K

kuvert  
    ladda 27

## L

ladda  
    fack 1, 2 eller 3 3  
    flerfunktionsfack 7  
    kuvertmatare 27

## M

manuell dubbelsidig utskrift 19

## O

OH-film 25  
    ladda i fack 1, 2 eller 3 25  
    ladda i flerfunktionsfacket 26  
orientering  
    fack 1, 2 eller 3 5  
    flerfunktionsfack 9

## P

papper 2  
    ladda fack 1, 2 eller 3 3  
    som stöds 1  
papper som stöds 1  
pappersstorlekar som stöds 1  
papperstips 1  
papperstyper  
    automatisk dubbelsidig utskrift 16  
papperstyper som stöds 1  
pappersvikter 1

## S

sorteringsfack för 500 ark 33  
standardutmatningsfack 33  
storlek  
    automatisk dubbelsidig utskrift 16, 19

## U

- utmatning
  - förskjuta 34
  - sorteringsfack för 500 ark 33
  - standardutmatningsfack 33
- utskrivbara sidor
  - papper som stöds 1

## V

- vikt
  - automatisk dubbelsidig utskrift 16
  - manuell dubbelsidig utskrift 19

## Ä

- ändra papperstyp
  - fack 1, 2 eller 3 7