



PHASER™ 5400
LASERSKRIVARE
ANVÄNDARHANDBOK



XEROX
NETWORK PRINTERS



Xerox Phaser™ 5400 Laserskrivare Användarhandbok

721P57750
September 2001

Copyright ©2001, Xerox Corporation. Med ensamrätt. Rättigheterna till 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 upphovsrättskyddad 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.

Tryckt i USA.

Ethernet®, det stiliserade X-et och XEROX® är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. Phaser™ och infoSMART™ är varumärken som tillhör Xerox Corporation.

Adobe®, Acrobat®, Acrobat® Reader, Illustrator®, PageMaker®, Photoshop® och 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 dess 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.

Hoefer Text är utformat av Hoefer 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®, Sun Microsystems® och Sun Microsystems Computer Corporation® 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.

Som en ENERGY STAR®-partner, så har Xerox Corporation bestämt att denna produkt möter riktlinjerna för ENERGY STAR energi-effektivitet. ENERGY STAR namn och logotyp är registrerade märken i USA.



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

Innehåll

Garanti	vii
Sammanfattning av användarsäkerhet	x
Översikt	1
Skrivarens delar	1
Tilläggsutrustning till skrivaren	2
Kontrollpanel	3
Skärm	4
Energisparlägesfunktion	5
Förbrukningsartiklar och tillbehör från Xerox	6
Utskriftsmedia	10
Pappersförvaring	10
Pappersvikter	10
Inmatningskällornas kapacitet	11
Material och materialstorlekar som stöds	12
Egna pappersstorlekar	13
Olämpliga material	14
Ladda material	15
Ladda material i fack 1, 2 eller 3	15
Utskrift	36
Utmatning	38
Utskrift på specialpapper	39
Skriva ut kuvert	41
Skriva ut etiketter	43
Skriva ut OH-film	45
Skriva ut dubbelsidiga (duplex-) jobb	47
Felsökning	50
Byta ut laserutskriftspatronen	50
Felsökning, utskriftskvalitet	54

Pappersstopp	63
Förhindra pappersstopp	63
Åtgärda stopp i dubbelsidigt läge	64
Åtgärda stopp vid utmatningen	66
Åtgärda stopp i sorteringsenheten	70
Åtgärda stopp i fack 1	72
Åtgärda stopp i fack 2 eller 3	77
Åtgärda ett stopp vid laserutskriftspatronen	87
Pappersstorlek/papperstyp stämmer inte	92
Få hjälp	94
Cd-rom-skivan för laserskrivaren Xerox Phaser 5400	94
Xerox webbplats	95
Kundtjänst	96
Specifikationer	97
Materialsäkerhetsdatablad (MSDS)	97
Index	101

Garanti

Skrivargaranti

Xerox garanterar att laserskrivaren Phaser 5400 är fri från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år från leveransdatum. Om ett fel uppstår under garantiperioden kan Xerox välja att:

- (1) reparera produkten med hjälp av telefonstöd eller på platsen utan kostnad för reservdelar och arbete,
- (2) ersätta produkten med en jämförbar produkt, eller
- (3) återbetala det belopp som betalats för produkten, reducerat med ett rimligt belopp för den tid som produkten har använts, när den returneras.

För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. För att erhålla service enligt denna garanti måste Kunden först kontakta Xerox telefonstödtjänst eller personal hos en auktoriserad servicerepresentant. Telefonstödtjänstpersonalen ska försöka lösa problemet snabbt och professionellt, men Kunden måste i rimlig utsträckning vara till hjälp för Xerox eller dess auktoriserade representant.

Om telefonstödet inte lyckas erbjuder Xerox eller dess auktoriserade representant garantireparation på plats hos Kunden utan kostnad enligt nedan.

- Service kan erhållas på plats inom det vanliga serviceområdet i USA och Kanada för produkter som köpts i USA och Kanada.
- Inom EES kan service erhållas på plats inom serviceområdet för produkter som köpts inom EES.
- Utanför USA, Kanada och EES kan service erhållas på plats inom serviceområdet för produkter som köpts i det aktuella landet.

Xerox förbehåller sig rätten att ta ut en avgift för service på platsen i exceptionella fall.

En beskrivning av det vanliga serviceområdet för service på plats kan erhållas från Xerox kundtjänst eller den lokala auktoriserade Xerox-distributören. Beslut om service på platsen fattas uteslutande av Xerox eller dess servicerepresentant och betraktas som det sista tänkbara alternativet.

Om Kundens produkt innehåller funktioner som gör att Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant kan ställa diagnos och reparera produkten från annan plats kan Xerox begära att Kunden tillåter sådan fjärråtkomst till produkten.

Vid underhåll av produkten kan Xerox använda nya eller likvärdiga delar för att uppnå likvärdig eller förbättrad produktkvalitet. Alla defekta delar tillhör Xerox. Xerox kan efter eget beslut begära att dessa delar returneras.

Garanti på förbrukningsvaror

Xerox garanterar att laserutskriftspatroner är fria från fel avseende material och utförande under en period av ett (1) år från installationsdatumet. Alla övriga kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC) omfattas av en 90-dagars garantiperiod (sex (6) månader när längre period krävs enligt lag) räknat från installationsdatumet, men inte längre än ett (1) år räknat från leveransdatumet. För att denna garanti ska gälla måste Kunden informera Xerox eller dess auktoriserade servicerepresentant om felet innan garantiperioden går ut. XEROX HAR RÄTT ATT KRÄVA ATT FELAKTIGA CRC RETURNERAS TILL EN UTSEDD XEROX-DEPÅ ELLER TILL DEN XEROX-REPRESENTANT DÄR DE URSPRUNGLIGEN INKÖPTES. Skadeståndskrav hanteras enligt gällande Xerox-rutin.

Dessa garantier gäller inte fel och skador som uppstått vid felaktig användning eller felaktig eller otillräcklig skötsel och underhåll. Xerox har enligt dessa garantivillkor inte skyldighet att:

- a) reparera skador som orsakats av att annan personal än Xerox-representanter har försökt att installera, reparera eller ge service på produkten, utom vid handledning av en Xerox-representant,
- b) reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av felaktig användning eller anslutning till inkompatibel utrustning eller minne,
- c) reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av förbrukningsmaterial till andra skrivare än Tektronix/Xerox-skrivare eller användning av Tektronix/Xerox-förbrukningsmaterial som inte är avsedda för den här skrivaren,
- d) reparera en produkt eller CRC som har modifierats eller integrerats med andra produkter när sådan modifiering eller integrering leder till att underhåll av produkten eller CRC försvåras,
- e) utföra användarunderhåll eller rengöring eller åtgärda skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av brist på användarunderhåll eller rengöring som föreskrivits i publicerat material om produkten,
- f) reparera skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av produkten i miljöer som inte uppfyller de driftspecifikationer som anges i användarhandboken,
- g) reparera den här produkten efter utgången av dess arbetslivslängd. All service därefter skall faktureras baserat på tids- och materialåtgång,
- h) ersätta CRC:er som har fyllts på, förbrukats, missbrukats eller manipulerats på något sätt.

OVANSTÅENDE GARANTIER LÄMNAS AV XEROX AVSEENDE DENNA PRODUKT OCH DESS KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR I STÄLLET FÖR ÖVRIGA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA. XEROX OCH DESS ÅTERFÖRSÄLJARE FRÅNSÄGER SIG ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AVSEENDE PRODUKTENS ALLMÄNNA LÄMPLIGHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL OCH ÖVRIG LIKNANDE STANDARD SOM ÅBEROPAS AV TILLÄMPLIG LAGSTIFTNING. XEROX ANSVAR FÖR ATT REPARERA, ERSÄTTA ELLER ERBJUDA ERSÄTTNING FÖR FELAKTIGA PRODUKTER OCH KUNDERSÄTTNINGSBARA FÖRBRUKNINGSVAROR ÄR DEN ENDA ÅTGÄRD SOM ERBJUDS KUNDEN VID BROTT MOT DESSA GARANTIVILLKOR. XEROX OCH DESS ÅTERFÖRSÄLJARE SKA INTE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER ÖVRIGA SKADOR (INKLUSIVE UTEBLIVEN VINST) OAVSETT OM XEROX ELLER ÅTERFÖRSÄLJAREN HAR UPPMÄRKSAMMAT PÅ RISKEN FÖR DESSA SKADOR.

Vissa regioner, områden och länder tillåter inte undantag eller begränsningar av indirekta skador eller följdskador, eller undantag eller begränsningar av den tid som garantierna eller garantivillkoren gäller, varför det kan hända att du inte omfattas av ovanstående begränsningar och undantag. Denna garanti ger dig särskilda lagliga rättigheter. Du kan även ha andra rättigheter som varierar beroende på region, område eller land.

Information om programvarugarantin finns i licensavtalet för slutanvändare som medföljer programvaran.

I vissa regioner garanteras produkten av Fuji Xerox. Denna garanti gäller inte i Japan – information om garanti för produkter som har köpts i Japan finns i den japanska användarhandboken.

Om du är en australiensisk kund bör du känna till att *Trade Practices Act 1974* och motsvarande delstats- och territoriellagstiftning (kallas gemensamt **“Besluten”**) innehåller särskilda bestämmelser som utformats för att skydda australiensiska konsumenter. Ingenting i något garantimaterial från Fuji Xerox utesluter eller begränsar tillämpningen av någon bestämmelse i något av Besluten, eftersom detta skulle strida mot Besluten eller orsaka att någon del av denna garanti blev ogiltig. I detta garantimaterial kallas ett underförstått villkor, som genom att undantas från ett avtal med en “Konsument” (enligt definition i Besluten) strider mot något villkor i Besluten eller orsakar att delar eller hela denna garanti blir ogiltig, för ett “Villkor som ej kan undantas”. I den utsträckning som tillåts enligt lag är Fuji Xerox enda och totala skyldighet gentemot kunden för ett brott mot något Villkor som ej kan undantas (inklusive för eventuell följdförlust som orsakas kunden) begränsad, utom där annat anges häri, till (efter Fuji Xerox beslut) att ersätta eller reparera varorna, eller tillhandahålla nya varor, eller betala kostnaden för att tillhandahålla nya tjänster, med avseende på vilka brottet uppstod. I enlighet med ovanstående exkluderas alla villkor och garantier som annars skulle eller eventuellt kan underförstås i ett Kundavtal, oavsett om så sker genom lagstiftning, som en följd av omständigheterna, branschpraxis eller på annat sätt.

Sammanfattning av användarsäkerhet

Skrivaren och de rekommenderade förbrukningsartiklarna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande instruktioner ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

Elektrisk säkerhet

- Använd nätsladden som levereras med skrivaren.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett uttag som inte är jordat.
- Anslut nätsladden direkt till ett riktigt jordat eluttag. Använd inte förlängningssladd. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.

Varning!

Undvik risk för allvarliga elektriska stötar genom att se till att skrivaren är ordentligt jordad.

- Placera inte skrivaren så att någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Blockera inte ventilationsöppningarna. Dessa öppningar gör att skrivaren inte överhettas.

Varning!

För inte in föremål i öppningarna som finns på skrivaren. Om du hamnar i kontakt med en spänningspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.

- Om du märker ovanliga ljud eller lukter bör du omedelbart stänga av skrivaren. Dra ut nätsladden ur eluttaget. Ring efter en auktoriserad servicerepresentant för att åtgärda problemet.
- Nätsladden ansluts till skrivarens baksida. Om det är nödvändigt att helt stänga av strömmen till skrivaren drar du ut nätsladden ur eluttaget.

- Om någon av följande situationer uppstår stänger du av skrivaren omedelbart, drar ut nätsladden och ringer efter en auktoriserad servicerepresentant.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Någon del av skrivaren är skadad.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel med aerosol. Om du använder förbrukningsartiklar som inte är godkända kan detta orsaka sämre prestanda och risksituationer.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått särskilda instruktioner om att göra så. Nätsladden ska dras ur när du utför dessa installationer. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla eller serva bakom dessa luckor.

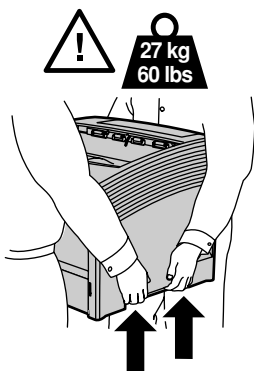
Driftsäkerhet

Skrivaren och förbrukningsartiklarna har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning av säkerhetsinstitut, godkännande och överensstämmelse med fastställda miljöstandarder.

Genom att uppmärksamma följande säkerhetsanvisningar ser du till att skrivaren används på ett säkert sätt.

- Använd material och förbrukningsartiklar som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga material kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med skrivaren, tillbehören och förbrukningsartiklarna.
- Placera skrivaren i en dammfri och välventilerad miljö där temperaturen ligger mellan 5 och 35 grader Celsius (41 till 95 grader Fahrenheit) och där den relativa luftfuktigheten ligger mellan 15 och 85 procent.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för ventilation, användning och service. Det rekommenderade minsta utrymmet är 76 cm (29,9 tum) framför skrivaren, 50 cm (19,7 tum) ovanför skrivaren, 30 cm (11,8 tum) bakom skrivaren, 20 cm (7,9 tum) på den sida om skrivaren där fläkten sitter och 10 cm (4,0 tum) på den andra sidan. Blockera inte eller täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. Utan tillräcklig ventilation kan skrivaren överhettas.
- För bästa resultat bör du använda skrivaren på platser som inte överstiger 2 500 meter över havet. Skrivaren kan inte användas på platser som ligger mer än 2 500 meter över havet.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus.
- Placera inte skrivaren så att den befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.

- Placera skrivaren på ett plant och stabilt underlag som klarar skrivarens vikt. Basutförandet av skrivaren väger 27 kg (60 lb.) utan förpackningsmaterialet.
- Skrivaren är tung och måste lyftas av två personer. Bilden nedan visar hur man lyfter skrivaren.



3925-01

- Var försiktig när du flyttar eller omplacerar skrivaren. Den är baktung och kan tippa bakåt. Följ det rekommenderade förfarandet när du ska flytta skrivaren från en plats till en annan. Se installationsguiden till laserskrivaren *Xerox Phaser 5400*.
- Placera inte vätskor ovanpå skrivaren.

Varning!

Var försiktig när du arbetar med områden i skrivaren som markerats med en varningssymbol. Dessa områden kan vara mycket heta och kan orsaka personskador.

- Vänta i 10 till 15 sekunder från att du stänger av skrivaren tills du slår i drivrutinen eller på den igen.
- Håll händer, hår, slipsar m.m. borta från utmatningsrullarna.

Följ dessa säkerhetsregler vid utskrift:

- Ta inte bort källmaterialsacket som du har valt i drivrutinen eller på enhetens frontpanel.
- Öppna inte luckorna.
- Slå inte av skrivaren.
- Flytta inte skrivaren.

Följande symboler kan finnas på produkten:

VARNING högspänning:



Skyddsjord:



Het yta på eller i skrivaren: Iakttag försiktighet för att undvika personskador:



Var uppmärksam. Mer information finn i användarhandboken:



Varning!

Om produkten blir ojordad kan användning av vred och kontroller (eller andra ledande delar) orsaka elektriska stötar. En elektrisk produkt kan vara farlig om den används felaktigt.

Varning!

Av säkerhetsskäl bör du inte bryta några av spärранordningarna.

Översikt

Skrivarens delar

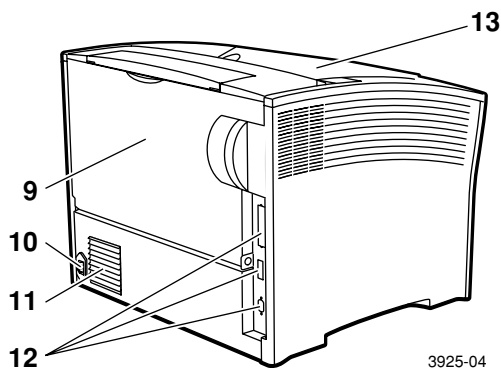
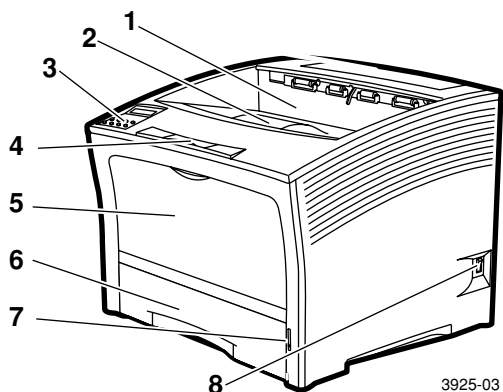
Basskrivaren innehåller följande huvudkomponenter:

Vy framifrån

- 1 Standardutmatningsfack
- 2 Styrskena
- 3 Kontrollpanel
- 4 Pappersstöd och pappersstopp
- 5 Arkmatare för flera ark (visas stängd)
- 6 Fack 1
- 7 Pappersnivåindikator
- 8 Strömbrytare

Vy bakifrån

- 9 Bakre lucka (visas stängd)
- 10 Uttag för nätsladd
- 11 Ventilationsöppningar
- 12 Gränssnittskontakter (parallell, USB, Ethernet)
- 13 Övre lucka (visas stängd)



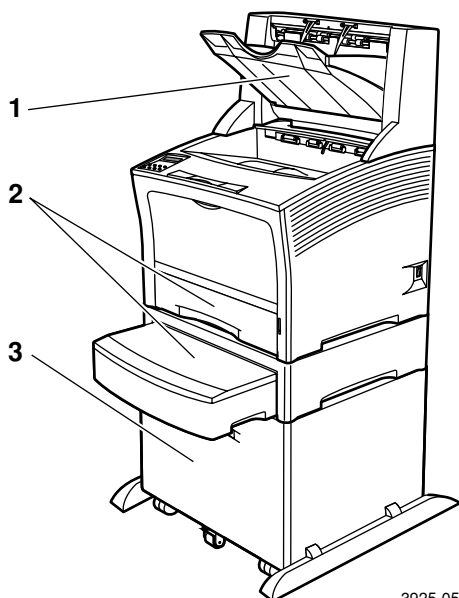
Tilläggsutrustning till skrivaren

Vy framifrån

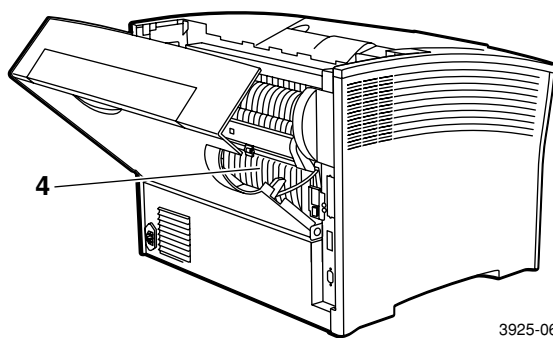
- 1 Sorteringsfack för 1 000 ark
- 2 Arkmatare för 500 ark
(A3/Ledger, visas som fack 2, eller
A4/Letter, visas som fack 1)
- 3 Arkmatare för 2 000 ark
(visas som fack 3)

Vy bakifrån

- 4 Enhet för dubbelsidigt läge
(visas installerad)



3925-05

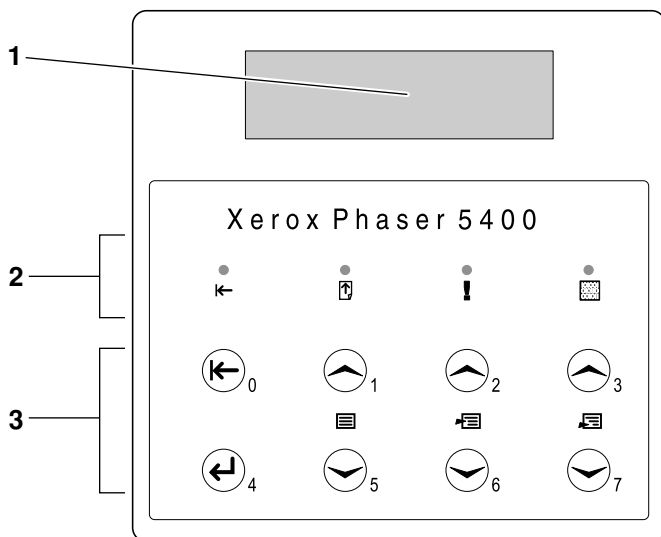


3925-06

Kontrollpanel

Kontrollpanelen till Xerox Phaser 5400:

- Visar skrivarstatus och pågående utskrifter.
- Här kan du ändra skrivarinställningarna.
- Gör det möjligt att skriva ut rapporter (t.ex. konfigurationsrapporter som visar skrivarens inställningar).



3925-07

- 1 Skärm
- 2 Fyra indikatorlampor:
 - Online
 - Arkmatning
 - Fel
 - Data
- 3 Åtta tangenter i kontrollpanelen:
 - Online (lösenord #0)
 - Retur (lösenord #4)
 - Meny upp (lösenord #1)
 - Meny ned (lösenord #5)
 - Objekt upp (lösenord #2)
 - Objekt ned (lösenord #6)
 - Värde upp (lösenord #3)
 - Värde ned (lösenord #7)

Skärm

Kontrollpanelens skärm:

- Ger tillgång till ett menysystem där du kan konfigurera och styra skrivaren. Tryck på **Meny**-tangenter (märkta **1** eller **5**) om du vill komma åt menyerna. Mer information om menystrukturen finns i handboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok).
- Visar information om skrivarens status (eller pågående utskrift):

Exempel:

- Skrivaren är online och klar att ta emot utskrifter:

Klar

- Skrivaren bearbetar data:

Bearbetar...

- Skrivaren väntar på mer data:

Väntar...

- Skrivaren har låg tonernivå:

Lite toner kvar

- Ett fack är tomt (i det här fallet är fack 2 tomt och används inte längre av skrivaren):

Fack 2 tomt

- Ett problem har uppstått (i det här fallet har papperet fastnat vid matning från fack 3):

Stopp i fack 3
Öppna fack 3

Mer information om hur du använder menyerna finns i handboken *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok) på cd-rom-skivan för skrivaren.

Energisparlägesfunktion

Produkter som bär etiketten ENERGY STAR® är utformade för att använda mindre energi, hjälpa dig spara pengar på elräkningar och hjälpa till med att beskydda miljön.

Din Phaser 5400 laserskrivare är förinställd på fabriken så att den går in i ett "lågenergi"-läge efter den inte använts under en specifik period. I det här läget är skrivarens system avstängda. När ett utskriftsjobb startas så väcker det upp skrivaren. Återhämtningstiden är ungefär 30 sekunder.

Standardinställningen (*) för skrivaren att starta energisparläge är 60 minuter. Följ dessa steg på kontrollpanelen för att ändra standardtidsinställningen:

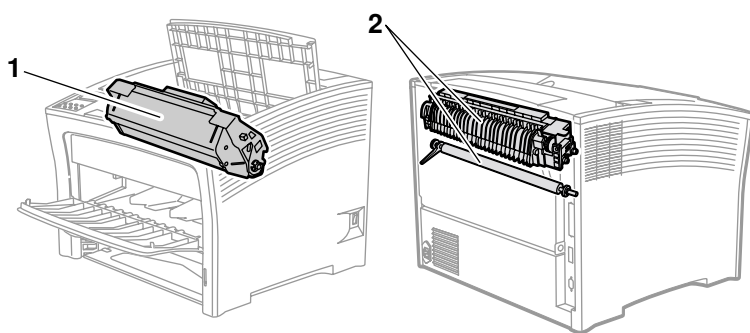
1. Tryck på **Meny**-tangenter (märkta **1** eller **5**) för att bläddra till **System-menyn**.
2. Tryck på **Objekt**-tangenter (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **Energisparläge**.
3. Tryck på **Värde**-tangeterna (märkta **3** eller **7**) för att bläddra till lämplig inställning: **Av**, **15**, **30**, **60***, **90**, **120**, eller **180** minuter.
4. Tryck på **Retur**-tangenten (märkt **4**).
5. Tryck på **Online**-tangenten (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

För mer information om energiförbrukning och inställningar, hänvisa till *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok).

Förbrukningsartiklar och tillbehör från Xerox

Skrivarens kundersättningsbara förbrukningsvaror (CRC):

- 1 Laserutskriftspatron (åtkomlig via den övre luckan)
- 2 Underhållssats (brännvals och förskjuten överföringsvals)



När användaråtgärd krävs visas meddelanden på skrivarens kontrollpanel. Varningsmeddelandena gör inte att skrivaren stängs av utan upplyser endast om en åtgärd som behöver vidtas för att undvika avstängning.

En tom laserutskriftspatron eller förbrukad underhållsartikel kan försämra utskriftskvaliteten och/eller förhindra utskriften.

- Se till att alltid ha extra förbruknings- och underhållsartiklar.
- Fyll på eller byt ut dem när meddelanden om detta visas.

Om du vill beställa förbrukningsartiklar och tillbehör kan du kontakta din återförsäljare eller besöka Xerox webbplats på:

www.xerox.com/officeprinting

Kundersättningsbara förbrukningsvaror

Artikel	Genomsnittlig livslängd	Artikelnummer
Laserutskriftspatron	20 000 utskrifter*	113R00495
Underhållssats	200 000 utskrifter	109R00521 för 110 V (60 Hz)
■ Innehåller: brännvals, förskjuten överföringsvals, rengöringstrasa och instruktioner.		109R00522 för 220 V (50 Hz)

* Genomsnittlig livslängd för en laserutskriftspatron är baserad på en färgtäckning på 5 % av ett Letter- eller A4-ark. Ett meddelande visas på kontrollpanelen när färgen snart är slut och laserutskriftspatronen måste bytas ut.

Xerox professionella utskriftspapper

Artikel	Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
Standardpapper			
Xerox 4024 DP	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R721
Xerox Business Multi-purpose 4200	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R2047
Xerox 4024 DP hålat med 3 hål	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R2193
Xerox 4024 DP	Legal 8,5 x 14 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R727
Xerox 4024 DP	Ledger 11 x 17 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R729
Xerox Premier Paper	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91805
Xerox Business Paper	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R91820
Xerox Cover Stock	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	65 lb. (243 g/m ²)	3R3041
Alternativt papper			
Xerox Image Series Smooth	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	20 lb. (75 g/m ²)	3R54
Returpapper			
Xerox Planet Plus	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	80 g/m ²	3R90652

Xerox OH-film

Artikel	Storlek	Artikelnummer
Xerox Clear	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	3R3117
Xerox Paperback, Clear	Letter (USA) 8,5 x 11 tum	3R3028
Xerox Type C, Plain	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	3R96002

Xerox etiketter

Storlek	Beskrivning	Artikelnummer
A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	24 etiketter per ark	3R96178
Letter (U.S.) 8.5 x 11 tum	30 etiketter per ark	3R4469

Tilläggsutrustning

Tilläggsutrustning och funktioner	Artikelnummer
Hårddiskenhet	097S02806
■ Minst 2 GB hårddisk ■ Lagring av resurser, teckensnitt, formulär och makron; möjliggör oavbruten storjobbssortering	
Kassett i A3-/Ledger-/Legal-storlek	109R00523
■ Endast ytterligare fack/ersättningsfack	
Kassett i A4-/Letter-storlek	109R00524
■ Endast ytterligare fack/ersättningsfack	
Arkmatare för 500 ark med fack i A3-/Ledger-storlek	097S02711
■ Fack och arkmatare för ytterligare material ■ Facket i A3-/Ledger-storlek kan bytas ut mot fack 1 eller en arkmatare för 500 ark	
Arkmatare för 500 ark med fack i A4-/Letter-storlek	097S02712
■ Fack och arkmatare för ytterligare material ■ Facket i A4-/Letter-storlek kan bytas ut mot fack 1 eller en arkmatare för 500 ark	

Tilläggsutrustning (forts.)

Tilläggsutrustning och funktioner	Artikelnummer
Arkmatare för 2 000 ark	097S02714
■ Rymmer upp till 2 000 ark i A4- eller Letter-storlek ■ Ökad utskriftskapacitet ■ Ökad mångsidighet och bekvämlighet vid utskrifter	
Sorteringsfack för 1 000 ark	097S02715
■ Klarar sortering av upp till 1 000 ark ■ Utgör komplement till standardutmatningsfacket	
Enhet för dubbelsidigt läge	097S02713
■ Hanterar <i>automatisk</i> dubbelsidig utskrift	
Minne (DIMM)	
■ Ökar kapaciteten för olika teckensnitt och ökar dataöverföringshastigheten och hastigheten vid hantering av komplicerade sidor ■ Minnessatser finns i tre olika konfigurationer, förpackade i enskilda enheter: ■ 16 MB ■ 32 MB ■ 64 MB	097S02356 097S02357 097S02358
Flash-minne (DIMM)	097S02360
■ Ger 8 MB minne för lagring av hämtade teckensnitt och överlappningar	

Utskriftsmedia

Pappersförvaring

- Förvara papperet på ett plant underlag i en miljö med relativt låg luftfuktighet.
- Undvik att förvara papperet där det kan vikas, bli skrynkligt eller på annat sätt skadas.
- Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det, och återförpacka papper som inte används.
- Utsätt inte papperet för direkt solljus eller fukt.

Pappersvikter

Godkänd vikt	Inmatningskälla
60-200 g/m ² (16 lb. Bond till 110 lb. kortpapp)	Huvudfack för 500 ark Valfri arkmatare för 500 ark Arkmatare för 2 000 ark
60-135 g/m ² (16 lb. Bond till 36 lb. Bond)	Arkmatare för flera ark
60-105 g/m ² (16 - 28 lb. Bond)	Enhet för dubbelsidigt läge

Inmatningskällornas kapacitet

Inmatningskälla	Kapacitet
Fack 1	500
■ Standardinmatningsfack för 500 ark.	
Fack 2	500*
■ Valfritt inmatningsfack som installeras direkt under fack 1.	
■ Kan vara en arkmatare för 500 ark eller arkmataren för 2 000 ark.	
Fack 3	500*
■ Valfritt inmatningsfack som installeras direkt under fack 2.	
■ Endast tillgänglig om fack 2 inte är arkmataren för 2 000 ark.	
■ Kan vara en till arkmatare för 500 ark eller arkmataren för 2 000 ark.	
Arkmatare för flera ark	150
■ Fungerar antingen som ett fack för manuell matning av enstaka ark eller ett fack för upp till 150 ark.	

* All kapacitet baseras på en normal pappersvikt på 80 g/m² (20 lb.). Kapaciteten varierar med olika vikt på papperet.

Obs! Ladda inte papper ovanför det märke som finns angivet på sidan eller baksidan av facket.

Material och materialstorlekar som stöds

Material	Materialstorlek	Fack 1, fack 2, fack 3			Arkmatrare för flera ark
		A4/Letter	A3/Ledger	Arkmatrare för 2000 ark	
A3	297 x 420 mm	-	Ksm ⁽²⁾	-	Ksm
A4	210 x 297 mm	Lsm	Lsm	Lsm	Lsm
A5	148 x 210 mm	Lsm ⁽²⁾	Lsm ⁽²⁾	-	Lsm
A6	105 x 148 mm	-	-	-	Lsm ⁽¹⁾
B4-JIS	257 x 364 mm	-	Ksm	-	Ksm
B5-JIS	182 x 257 mm	Lsm ⁽²⁾	Lsm ⁽²⁾	-	Lsm
Statement	5,5 x 8,5 tum	Lsm ⁽³⁾	Lsm ⁽³⁾	-	Lsm
Executive	7,25 x 10,5 tum	Lsm ⁽³⁾	Lsm ⁽³⁾	-	Lsm
Letter	8,5 x 11 tum	Lsm	Lsm	Lsm	Lsm
Folio	8,5 x 13 tum	-	Ksm	-	Ksm
Legal	8,5 x 14 tum	-	Ksm	-	Ksm
Ledger	11 x 17 tum.	-	Ksm ⁽³⁾	-	Ksm
Kuvert					
COM-10	4,1 x 9,5 tum	Lsm ⁽¹⁾⁽³⁾	-	-	Lsm ⁽¹⁾
Monarch	3,8 x 7,5 tum	Lsm ⁽¹⁾⁽³⁾	-	-	Lsm ⁽¹⁾
DL	110 x 220 mm	Lsm ⁽¹⁾⁽²⁾	-	-	Lsm ⁽¹⁾
C5	162 x 229 mm	Lsm ⁽¹⁾	-	-	Lsm ⁽¹⁾
OH-film					
A4	210 x 297 mm	Lsm ⁽¹⁾	Lsm ⁽¹⁾	-	Lsm ⁽¹⁾
Letter	8,5 x 11 tum	Lsm ⁽¹⁾	Lsm ⁽¹⁾	-	Lsm ⁽¹⁾
Etiketter					
A4	210 x 297 mm	Lsm ⁽¹⁾	Lsm ⁽¹⁾	-	Lsm ⁽¹⁾
Letter	8,5 x 11 tum	Lsm ⁽¹⁾	Lsm ⁽¹⁾	-	Lsm ⁽¹⁾

Ksm = Kortsidesmatning, Lsm = Långsidesmatning

⁽¹⁾ Endast enkelsidig utskrift.

⁽²⁾ Endast när standardinställningen är millimeter i kontrollpanelens (System-meny).

⁽³⁾ Endast när standardinställningen är tum i kontrollpanelens (System-meny).

Egna pappersstorlekar

Godkända storlekar	Fack 1, fack 2, fack 3			Arkmatare för flera ark
	A4/Letter	A3/Ledger	Arkmatare för 2000 ark	
Enkelsidigt läge				
Bredd	148 - 297 mm 5,83 - 11,69 tum	210 - 297 mm 8,27 - 11,69 tum	Inga	76,2 - 305 mm 3 - 12 tum
Längd	98,4 - 216 mm 3,875 - 8,5 tum	139,7 - 431,8 mm 5,5 - 17 tum	Inga	98,4 - 508 mm 3,875 - 20 tum
Dubbelsidigt läge				
Bredd	182 - 297 mm 7,16 - 11,69 tum	210 - 297 mm 8,27 - 11,69 tum	Inga	182 - 297 mm 7,16 - 11,69 tum
Längd	139,7 - 216 mm 5,5 - 8,5 tum	139,7 - 431,8 mm 5,5 - 17 tum	Inga	139,7 - 431,8 mm 5,5 - 17 tum

Olämpliga material

Följande material är olämpliga att använda i skrivaren. De kan orsaka upprepade pappersstopp i skrivaren samt andra problem:

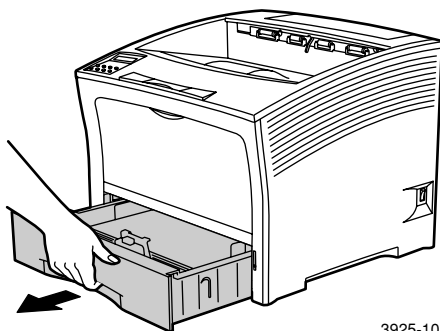
- Väldigt tjocka eller väldigt tunna papper
- Papper med kraftig struktur
- Papper som redan har använts för utskrift (förtryckta brevhuvuden är tillåtna)
- Skrynkliga och trasiga papper
- Fuktigt eller blött papper
- Hoprullat papper
- Papper med elektrostatisk laddning
- Limmat papper
- Papper med speciella ytskikt
- Papper som inte klarar temperaturer över 150 grader C
- Termopapper
- Karbonpapper
- Papper med gem, band, häftklamrar, tejp osv.
- Etiketter utan skyddspapper

Ladda material

Ladda material i fack 1, 2 eller 3

Fack för A4-/Letter-storlek

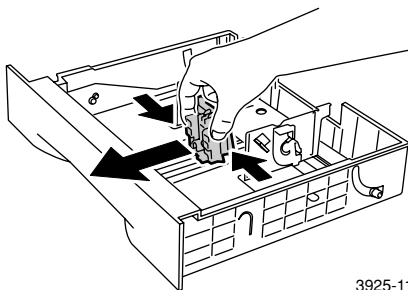
1. Ta bort facket från skrivaren:
 - a. Dra ut facket tills det tar emot.
 - b. Ta försiktigt bort facket från skrivaren medan du lyfter det uppåt.
 - c. Placera facket på ett plant underlag.



3925-10

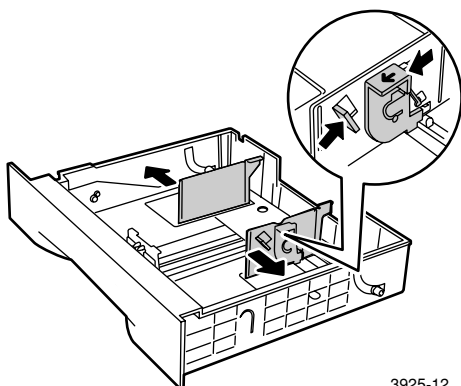
Om du laddar papper av samma storlek kan du gå direkt till steg 4.

2. Tryck försiktigt ihop styrskenan för papperets längd, lyft upp den och dra ut den helt från facket.



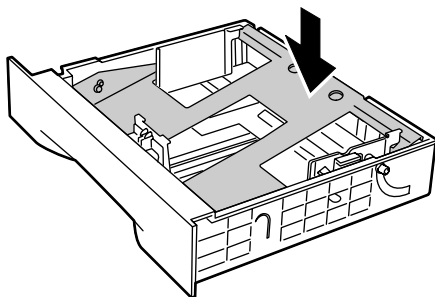
3925-11

3. Tryck försiktigt ihop styrskenorna för papperets bredd och dra ut dem helt från facket.



3925-12

4. Om fackets bottenmetallplatta är upplyft trycker du ned den och låser den.

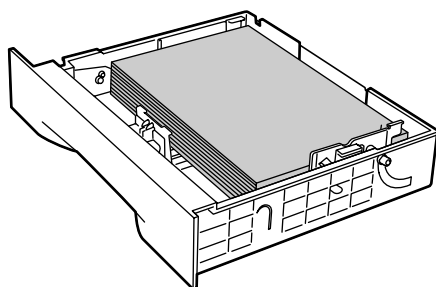


3925-13

Obs!

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

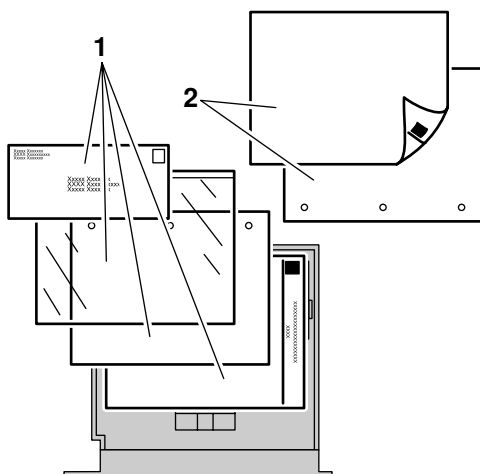
5. Justera pappershögen så att kanterna är jämna och placera den i facket enligt anvisningarna nedan för enkelsidigt respektive dubbelsidigt läge. Se till att papperet är placerat i mitten av facket, under de spännen som finns på båda sidorna.



3925-14

Facket sett ovanifrån:

1. Enkelsidig utskrift, 2. Dubbelsidig utskrift

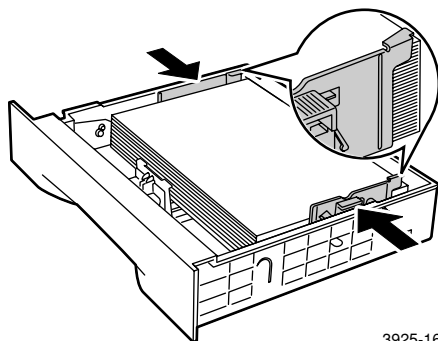


3925-15

- Tryck ihop styrskenorna på sidorna och justera dem till papperets bredd.

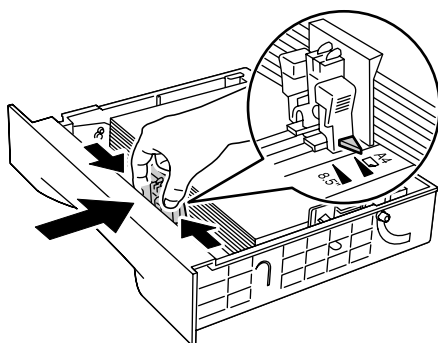
Obs!

Se till att pappershögen sitter fast under spännena på båda sidor och justera styrskenorna till rätt pappersstorlek, så undviker du felmatningar och stopp.



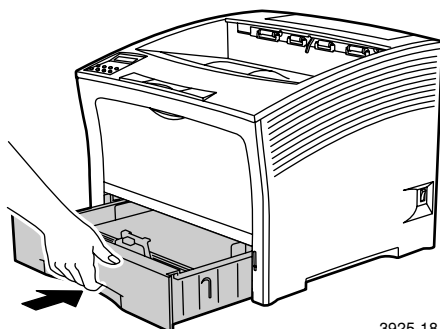
3925-16

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



3925-17

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

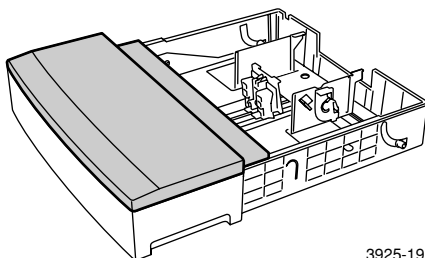


3925-18

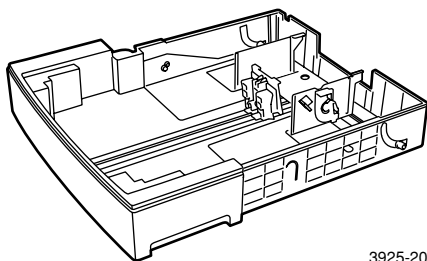
9. Om du ändrade papperstypen i facket måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp:
- Tryck på **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) om du vill bläddra till **Fack-menyn**.
 - Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) om du vill bläddra till **Fack 1-typ, Fack 2-typ eller Fack 3-typ**.
 - Tryck på **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) om du vill bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevpapper osv.).
 - Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
 - Tryck på **Online**-tangenter (märkt **0**) om du vill avsluta menyerna.

Fack för A3-/Ledger-storlek

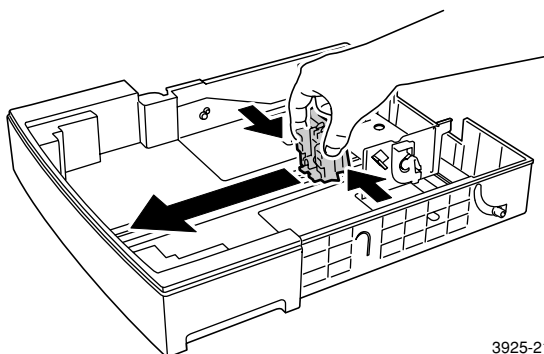
1. Ta bort facket från skrivaren:
 - a. Dra ut facket tills det tar emot.
 - b. Ta försiktigt bort facket från skrivaren medan du lyfter det uppåt.
 - c. Placera facket på ett plant underlag.



2. Ta bort locket från facket.
Om du laddar papper av samma storlek kan du gå direkt till steg 5.

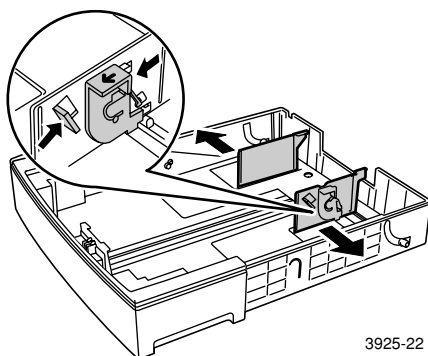


3. Tryck försiktigt ihop styrskenan för papperets längd, lyft upp den och dra ut den helt från facket.



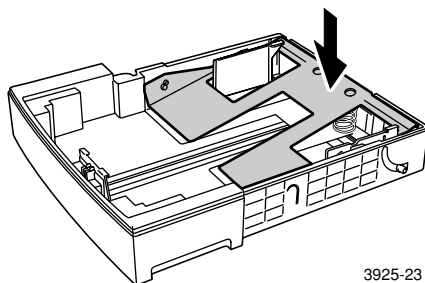
3925-21

4. Tryck försiktigt ihop styrskenorna för papperets bredd och dra ut dem helt från facket.



3925-22

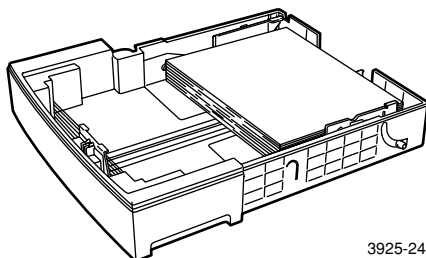
5. Om fackets bottenmetallplatta är upplyft trycker du ned den och låser den.



Obs!

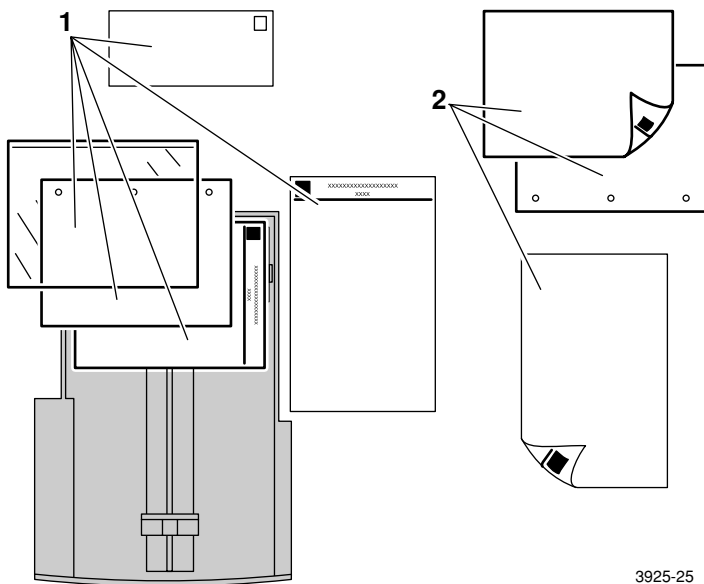
Lufta papperet innan du lägger det i facket, så minskar du risken för felmatning och stopp.

6. Justera pappershögen så att kanterna är jämna och placera den i facket med utskriftssidan vänd uppåt. Se till att papperet är placerat i mitten av facket, under de spännen som finns på båda sidorna.



Facket sett ovanifrån:

1. Enkelsidig utskrift, 2. Dubbelsidig utskrift

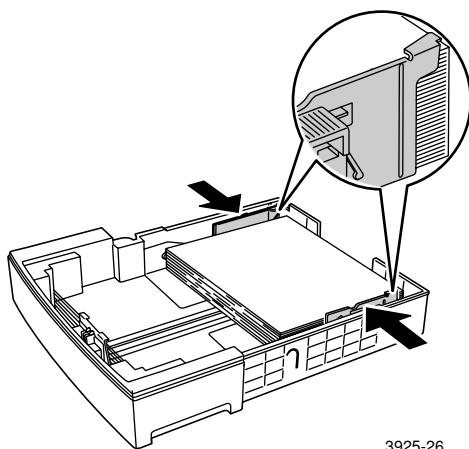


3925-25

- Tryck ihop styrskenorna på sidorna och justera dem till papperets bredd.

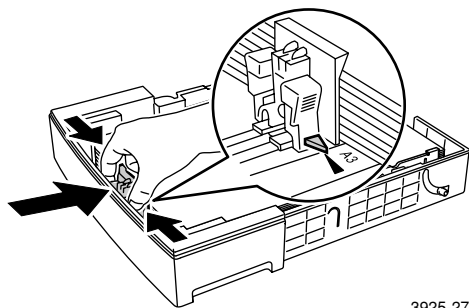
Obs!

Se till att pappershögen sitter fast under spännena på båda sidor och justera styrskenorna till rätt pappersstorlek, så undviker du felmatningar och stopp.



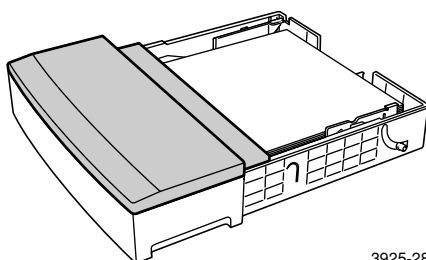
3925-26

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



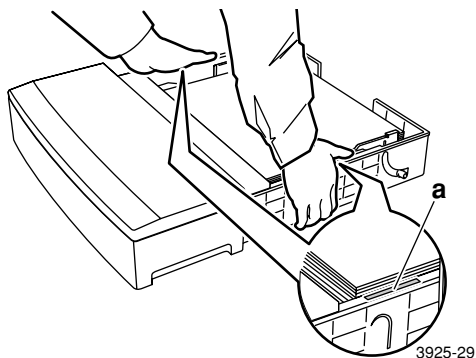
3925-27

9. Sätt tillbaka locket på facket.



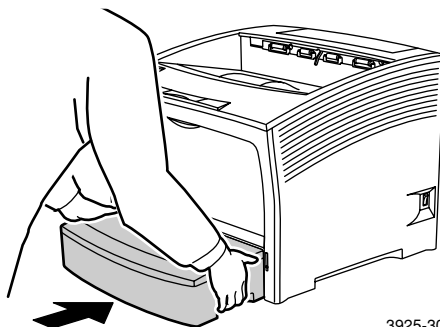
3925-28

10. Håll i facket vid de gröna etiketterna (a) och skjut in det i skrivaren.



3925-29

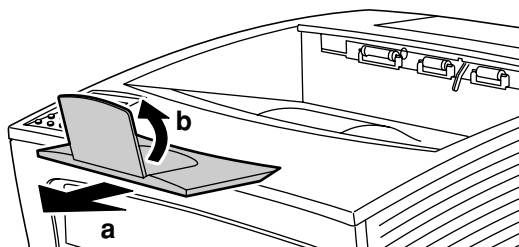
11. Skjut in facket helt i skrivaren. Se till att det sitter fast ordentligt.



3925-30

12. Vid användning av stora materialstorlekar:

- a. Dra ut pappersstödet.
- b. Lyft upp pappersstoppet.



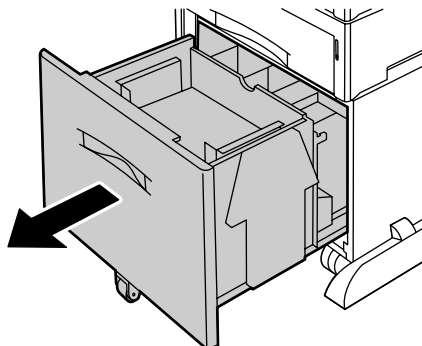
3925-31

13. Om du ändrade papperstypen i facket måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp:

- a. Tryck på **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) om du vill bläddra till **Fack-menyn**.
- b. Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) om du vill bläddra till **Fack 1-typ, Fack 2-typ eller Fack 3-typ**.
- c. Tryck på **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) om du vill bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevpapper osv.).
- d. Tryck på **Retur**-tangenterna (märkt **4**).
- e. Tryck på **Online**-tangenterna (märkt **0**) om du vill avsluta menyerna.

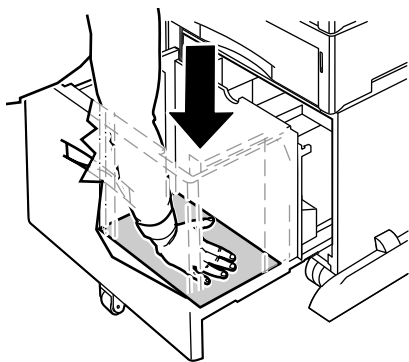
Arkmatare för 2 000 ark

1. Dra ut facket tills det tar emot.



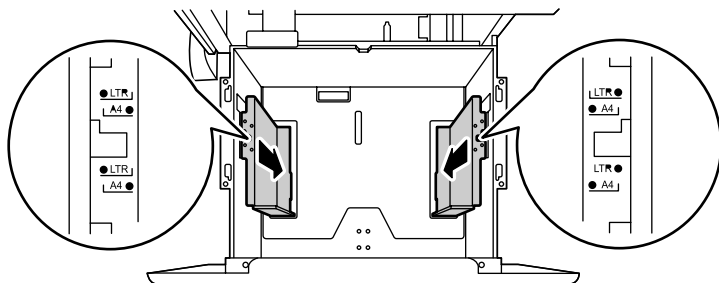
3925-32

2. Tryck ned facket innan du fyller på papper.
Om du laddar papper av samma storlek kan du gå direkt till steg 4.



3925-33

3. Justera styrskenorna till papperets storlek genom att öppna låsflikarna och sätta in dem i önskade styrhål.



3925-34

4. Förbered pappershögen genom att lufta den och hålla den med båda händerna.

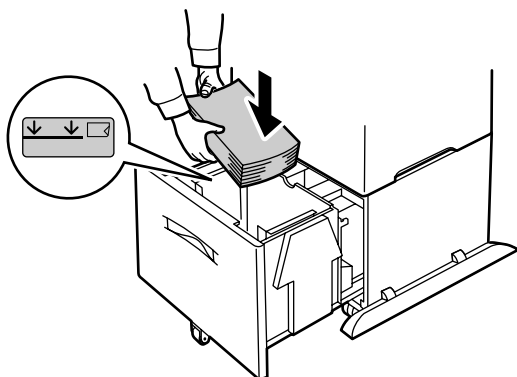


3925-35

5. Lägg försiktigt i pappershögen i facket.

Obs!

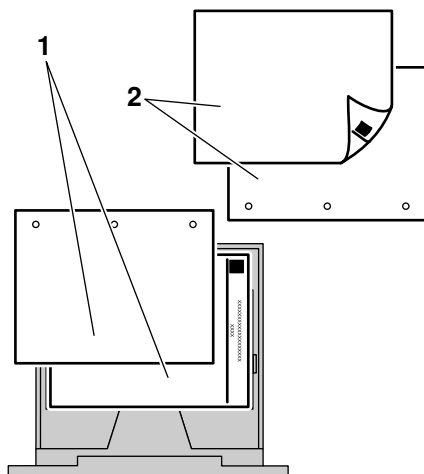
Se till att högen inte överskrider den högsta nivån som anges i facket. Det kan orsaka felmatning.



3925-36

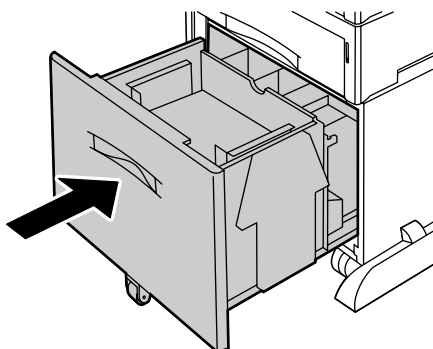
Facket sett ovanifrån:

1. Enkelsidig utskrift, 2. Dubbelsidig utskrift



3925-37

6. Skjut in facket helt i arkmataren.



3925-38

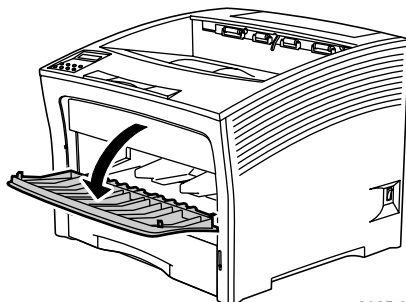
7. Om du ändrade papperstypen i facket måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp:
- Tryck på **Menu**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) om du vill bläddra till **Fack-menyn**.
 - Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) om du vill bläddra till **Fack 2-typ eller Fack 3-typ**.
 - Tryck på **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) om du vill bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevpapper osv.).
 - Tryck på **Retur**-tangenterna (märkt **4**).
 - Tryck på **Online**-tangenterna (märkt **0**) om du vill avsluta menyerna.

Arkmatare för flera ark

1. Öppna luckan till arkmataren för flera ark genom att dra i låset upptill i mitten.

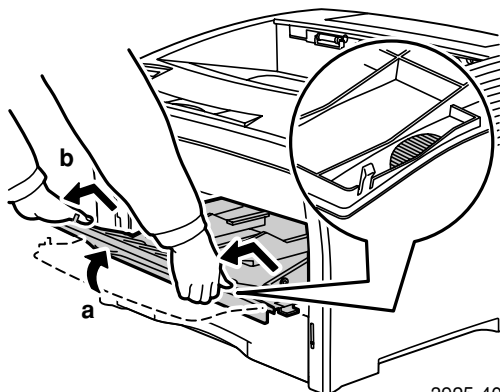
Varning!

Utsätt inte arkmataren för flera ark för högt tryck eller placera tunga föremål på den, eftersom det kan leda till att den skadas.



3925-39

2. Om du tänker ladda kuvert, vykort eller andra små papper, måste du dra ut arkmataren för flera ark.
 - a. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och vicka den uppåt en aning.
 - b. Lyft försiktigt upp arkmataren och dra den mot dig tills det tar emot.

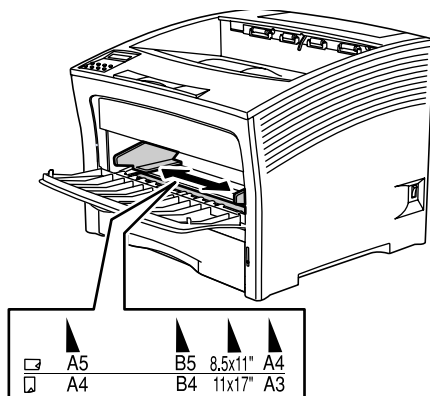


3925-40

3. Justera styrskenen så att det passar det material som du tänker använda.

Obs!

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

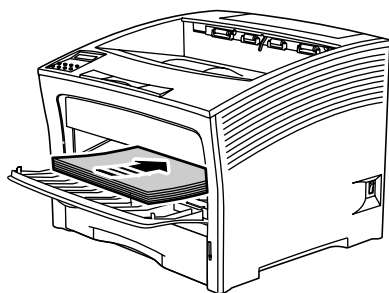


3925-41

4. Justera pappershögen så att kanterna är jämna och placera den i facket med utskriftssidan vänd *uppåt*.

Obs!

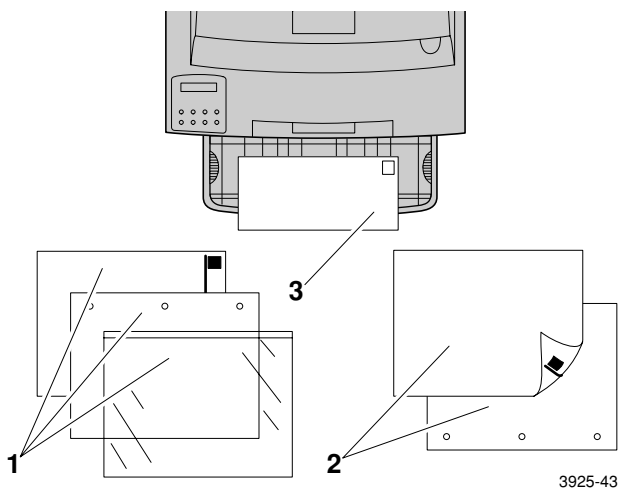
Se till att skjuta in papperet hela vägen tills det vidrör pappersstoppet inuti skrivaren.



3925-42

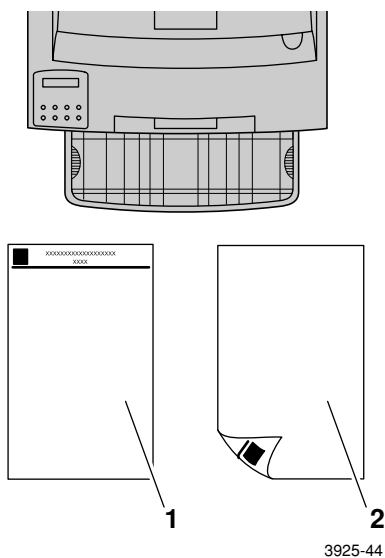
Orientering vid långsidesmatning

1. Orientering i enkelsidigt läge, 2. Orientering i dubbelsidigt läge, 3. Orientering av kuvert

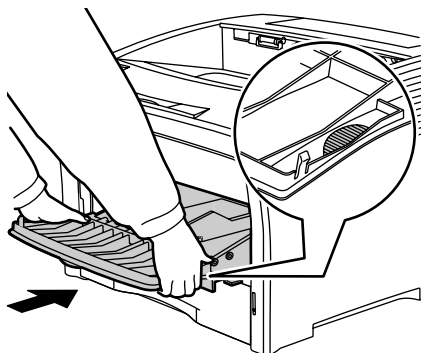


Orientering vid kortsidesmatning

1. Orientering i enkelsidigt läge, 2. Orientering i dubbelsidigt läge

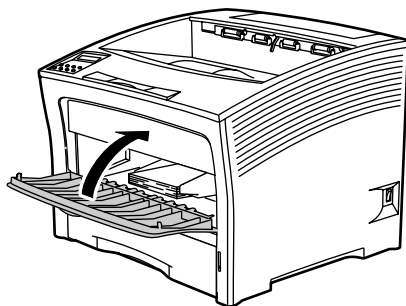


5. Om du har dragit ut arkmataren för flera ark i steg 2 kan du återställa den till normalläget:
 - a. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen.
 - b. Skjut in arkmataren rakt in i skrivaren tills det tar emot.



3925-45

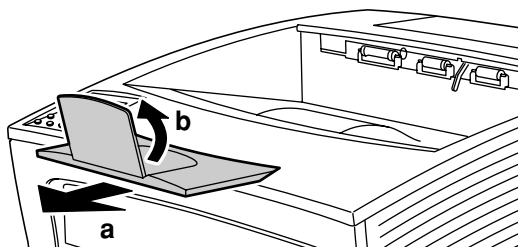
6. När materialet är placerat i arkmataren för flera ark kan du stänga luckan.



3925-46

7. Vid användning av stora materialstorlekar:

- a. Dra ut pappersstödet.
- b. Lyft upp pappersstoppet.



3925-31

8. Om du ändrade typen eller storleken på papperet i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp och/eller pappersstorlek.

- a. Tryck på **Menu**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) om du vill bläddra till **Fack-menyn**.
- b. Om du har ändrat materialtypen måste du trycka på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) för att bläddra till **MBF-typ**.
- c. Tryck på **Värde**-tangenterna (märkta **3** eller **7**) om du vill bläddra till rätt papperstyp (vanligt, förtryckt, brevpapper osv.).
- d. Tryck på **Retur**-tangenterna (märkt **4**).
- e. Om du har ändrat materialstorleken måste du trycka på **Objekt**-tangenterna för att bläddra till **MBF-storlek**.
- f. Tryck ned **Värde**-tangenterna för att bläddra till rätt pappersstorlek (Letter, A4 osv.).
- g. Tryck på **Retur**-tangenterna.
- h. Tryck på **Online**-tangenterna (märkt **0**) om du vill avsluta menyerna.

Utskrift

Vid utskrift kan du använda skrivardrivrutinen för att välja följande funktioner:

- Papperskälla
- Utmatningsfack – se *sidan 38*.
- Pappersstorlek och material som ska användas:
 - Specialpapper – se *sidan 39*.
 - Första sidan annorlunda – se *sidan 40*.
 - Kuvert – se *sidan 41*.
 - Etiketter – se *sidan 43*.
 - OH-film – se *sidan 45*.
- Enkelsidig eller dubbelsidig utskrift (om enheten för dubbelsidigt läge är installerad) – se *sidan 47*.
- Orientering – se *sidan 49*.

Mer information om följande funktioner finns i hjälpen till skrivardrivrutinen eller i *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok) som finns på cd-romskivan som medföljer skrivaren:

- Sortera kopior
- Egna (ej standard) pappersstorlekar som är lämpliga för arkmataren för flera ark eller för något av facken för 500 ark.
- Utkast, vilket reducerar den mängd toner som krävs per sida vilket i sin tur reducerar utskriftskvaliteten (avsett för enstaka korrekturutskrifter som innehåller mycket text).
- Utskrift av broschyr (om skrivaren har en enhet för dubbelsidigt läge).

- N-upp där N antal sidor skrivs ut på ett enda ark (användbart för förhandsgranskning av ett dokument layout).
- Säkra utskrifter och korrekturutskrifter (om skrivaren har en tillvalshårddisk).
- Kant till kant-utskrift, där text och bilder skrivs ut till sidans fysiska kant. (Det kan förekomma att data försvinner ute i kanterna på grund av mekaniska och fysiska begränsningar.)
- Vattenstämpel och överlappning, vilka skriver ut bakgrundstext på första sidan eller på alla sidor i dokumentet.

Utmatning

Standardfack

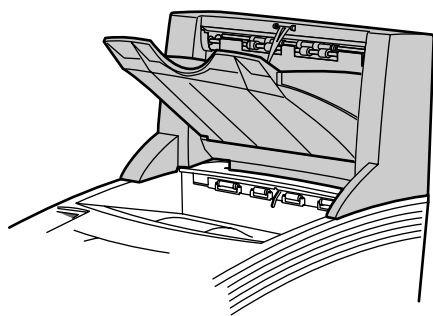
Standardfacket rymmer ungefär 500 ark.

Du kan dirigera utskrifter till standardfacket på två sätt:

- Välj **Standardfack** från skrivarens drivrutin.
- Välj **Utdatadest.** från skrivarens kontrollpanel.

Sorteringsfack för 1 000 ark

Sorteringsfacket för 1 000 ark är en valfri utdataenhet till skrivaren.



3925-48

Den kan användas om du vill utöka kapaciteten med 1 000 ark för att komplettera standardutmatningsfacket för 500 ark.

Du kan dirigera utskrifter till sorteringsfacket på två sätt:

- Välj **Stapelfack** från skrivarens drivrutin.
- Välj **Utdatadest.** från skrivarens kontrollpanel.

Mer detaljerad information om hur du konfigurerar sorteringsfacket för 1 000 ark finns i *Advanced Features and Troubleshooting Guide* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok) på cd-romskivan som medföljer skrivaren.

Utskrift på specialpapper

Du kan skriva ut på brevhuvuden, förtryckt, hålslaget och färgat papper samt kortpapp. Kontrollera tillåtna pappersstorlekar på *sidan 12*. Kontrollera tillåtna pappersvikter på *sidan 10*.

Vid skrivaren:

1. Lägg specialpapperet i ett fack eller i arkmataren för flera ark. Se till att papperet ligger rätt, beroende på om du skriver ut enkel- eller dubbelsidigt, när du skriver ut på brevhuvuden, förtryckt och förhålåt papper.
 - Information om A4/Letter-facket finns på *sidan 17*, information om A3/Ledger-facket finns på *sidan 23* och information om arkmataren för 2 000 ark finns på *sidan 29*.
 - Information om arkmataren för flera ark finns på *sidan 31*.
2. Om du ändrade typen av papper eller storleken på papperet i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp och pappersstorlek.
 - Information om A4/Letter-facket finns på *sidan 19*, information om A3/Ledger-facket finns på *sidan 26* och information om arkmataren för 2 000 ark finns på *sidan 30*.
 - Information om arkmataren för flera ark finns på *sidan 35*.

(Facken 1, 2 och 3 har pappersstorleksavkännare, så du behöver inte ange någon pappersstorlek.)

För operativsystemen Windows 95/98/Me (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Papper/utmatning**.
5. Klicka på knappen **Välj papper**.
6. Välj fliken **Dokumentets inlag**a i dialogrutan **Välj papper**.
7. Välj papperstyp i listrutan **Materialtyp**.

8. Om du vill använda en annan papperstyp för framsidan:
 - a. Välj fliken **Förstasida** i dialogrutan **Välj papper**.
 - b. Markera kryssrutan **Annan förstasida**.
 - c. Välj papperstyp i listrutan **Materialtyp**.
9. Klicka på **OK** för att spara de valda pappersalternativen.
10. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
11. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj flik:
 - För Windows 2000, välj fliken **Papper/kvalitet**.
 - För Windows NT, välj fliken **Avancerat** och **Papper/utmatning**.
5. Välj typ av speciellt papper i listan **Material**.
6. För Windows 2000, klicka på knappen **Avancerat** om du vill använda en annan typ av papper för framsidan. För Windows NT, gå direkt till steg #7.
7. Välj **Aktiverad** i listan **Förstasidan annorlunda** under **Dokumentalternativ**.
8. Öppna alternativet **Förstasidan annorlunda** genom att klicka på +-tecknet.
9. Välj den typ som du vill använda i listan **Materialtyp för förstasidan**.
10. För Windows 2000, klicka på knappen **OK** för att spara dom avancerade alternativen, klicka sedan **OK** för att spara egenskaperna. För Windows NT, klicka på knappen **OK** för att spara egenskaperna.
11. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

Obs!

PCL6 stöder inte olika materialtyper.

Skriva ut kuvert

Vid skrivaren:

1. Lägg i kuverten:
 - A4/Letter-fack – se *sidan 17*.
 - Arkmataren för flera ark – se *sidan 33*.
2. Se till att kuverten ligger på följande sätt:
 - Utskriftssidan ska vara vänd **uppåt**.
 - Övre delen av kuverten ska matas in i skrivaren **först**.
3. Om du ändrade typen eller storleken på kuverten i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt papperstyp och pappersstorlek. Normalt bör papperstypen anges till **Kuvert**. Information om A4/Letter-facket finns på *sidan 19* och information om arkmataren för flera ark finns på *sidan 35*.

För operativsystemen Windows 95/98/Me (PS/PCL5e):

1. Skapa ett kuvertdokument med rätt storlek.
 - Många program innehåller ett verktyg för att skapa kuvertdokument. Microsoft Word innehåller t.ex. funktionen **Kuvert och etiketter** i menyn **Verktyg**.
 - Skapa annars ett dokument med följande inställningar:
 - Pappersstorlek: kuvertets storlek
 - Riktning: Liggande
2. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
3. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
4. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
5. Välj fliken **Papper/utmatning**.
6. Välj **Liggande** i listrutan under **Orientering av bildytan**.
7. Klicka på knappen **Välj papper**.
8. Välj fliken **Dokumentets inlag** i dialogrutan **Välj papper**.
9. Välj kuvertstorleken i listrutan **Storlek**.
10. Om du vill använda en särskild källa, t.ex. arkmataren för flera ark, måste du välja denna i listrutan **Pappersmagasin**.

11. Välj materialtyp i listrutan **Materialtyp**.
12. Klicka på **OK** för att spara de valda pappersalternativen.
13. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
14. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Layout**.
5. Välj **Liggande** under **Riktning**.
6. Klicka på knappen **Avancerat**.
7. Välj kuvertstorleken i listrutan **Pappersstorlek**.
8. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
9. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

Obs!

PCL6 stöder inte olika materialtyper.

Riktlinjer för kuvertutskrift:

- Använd endast de kuvertstorlekar som stöds.
- Använd aldrig kuvert med fönster eller metallhakar eftersom de kan skada skrivaren.
- Se till att inga gummerade ytor är oskyddade.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka veck.
- Skriv enbart ut enkelsidigt.
- Fyll inte på kuvert ovanför det angivna märket.
- Kuvert kan inte skickas till sorteringsfacket för 1 000 ark.

Skriva ut etiketter

Du kan skriva ut etiketter från facken eller arkmataren för flera ark.

Vid skrivaren:

1. Lägg i etikettarken i facken eller arkmataren för flera ark på följande sätt:
 - Utskriftssidan ska vara vänd **uppåt** i facken.
 - Arkets långsida går in i skrivaren **först**.
 - Ladda inte etiketter ovanför det angivna märket på baksidan av facket eller på sidan av arkmataren för flera ark.
2. Om du ändrade typen av eller storleken på materialet i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt materialtyp och materialstorlek.
 - Information om A4/Letter-facket finns på *sidan 19*, information om A3/Ledger-facket finns på *sidan 26* och information om arkmataren för 2 000 ark finns på *sidan 30*.
 - Information om arkmataren för flera ark finns på *sidan 35*.
(Facken 1, 2 och 3 har pappersstorleksavkännare, så du behöver inte ange någon pappersstorlek.)

För operativsystemen Windows 95/98/Me (PS/PCL5e):

1. Skapa ett dokument med text i rätt områden. Läs anvisningarna för marginalinställning som medföljer etiketterna.
2. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
3. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
4. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
5. Välj fliken **Papper/utmatning**.
6. Klicka på knappen **Välj papper**.
7. Välj fliken **Dokumentets inlaga** i dialogrutan **Välj papper**.
8. Välj **Etiketter** i listrutan **Materialtyp**.
9. Klicka på **OK** för att spara materialinställningarna.
10. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
11. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Papper/kvalitet**.
5. Välj **Etiketter** i listrutan **Material**.
6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

Obs!

PCL6 stöder inte olika materialtyper.

Riktlinjer för utskrift av etiketter:

- Använd Xerox-etiketter. Mer information finns på *sidan 8*.
- Använd inte arket om några etiketter saknas. Detta kan skada komponenter i skrivaren.
- Skriv enbart ut enkelsidigt.
- Etiketter kan inte skickas till sorteringsfacket för 1 000 ark.

Skriva ut OH-film

Du kan skriva ut OH-film från facken eller arkmataren för flera ark.

Vid skrivaren:

1. Lägg OH-film i ett fack eller i arkmataren för flera ark:
 - Den sträva sidan ska vara **uppåt**.
 - Den släta sidan **nedåt**.
 - Randen matas in i skrivaren först.
 - Ladda inte OH-film ovanför det angivna märket på baksidan av facket eller på sidan av arkmataren för flera ark.
2. Om du ändrade typen av eller storleken på materialet i ett fack eller i arkmataren för flera ark måste du använda kontrollpanelen för att ange rätt materialtyp och materialstorlek:
 - Information om A4/Letter-facket finns på *sidan 19*, information om A3/Ledger-facket finns på *sidan 26* och information om arkmataren för 2 000 ark finns på *sidan 30*.
 - Information om arkmataren för flera ark finns på *sidan 35*.

(Facken 1, 2 och 3 har pappersstorleksavkännare, så du behöver inte ange någon pappersstorlek.)

För operativsystemen Windows 95/98/Me (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Papper/utmatning**.
5. Klicka på knappen **Välj papper**.
6. Välj fliken **Dokumentets inlag** i dialogrutan **Välj papper**.
7. Välj **OH-film** i listrutan under **Materialtyp**.
8. Klicka på **OK** för att spara materialinställningarna.
9. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
10. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Papper/kvalitet**.
5. Välj **OH-film** i listan **Material**.
6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemet Windows NT (PCL6):

Obs!

PCL6 stöder inte olika materialtyper.

Riktlinjer för utskrift av OH-film:

- Använd Xerox OH-film. Mer information finns på *sidan 8*.
- Skriv enbart ut enkelsidigt.
- OH-film kan inte skickas till sorteringsfacket för 1 000 ark.

Skriva ut dubbelsidiga (duplex-) jobb

Om du har en enhet för dubbelsidigt läge installerad kan du skriva ut dubbelsidiga (duplex-) jobb.

Använd enbart de pappersstorlekar som finns i tabellen på *sidan 12*. Använd inte kuvert, vykort, OH-film eller etiketter för dubbelsidiga utskrifter. Använd papper som väger 60-105 g/m² (16-28 lb. Bond).

Mer information om orientering av hålade papper och brevhuvuden vid dubbelsidig utskrift finns på *sidorna 15 till 34*.

För operativsystemen Windows 95/98/Me (PS/PCL5e/PCL6), Windows NT (PCL6) och Windows 2000 (PCL6):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Papper/utmatning**.
5. Välj typ av **dubbelsidig utskrift** från listan Dubbelsidig:
 - **Bindning på långsidan**
 - **Bindning på kortsidan**

Du måste konfigurera skrivaren (under fliken **Skrivarkonfiguration**) för att den ska omfatta enheten för dubbelsidigt läge.
6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

För operativsystemen Windows 2000/Windows NT (PS/PCL5e):

1. I programmet väljer du **Arkiv** och sedan **Skriv ut**.
2. Välj drivrutinen för laserskrivaren Xerox Phaser 5400.
3. Öppna dialogrutan **Egenskaper**.
4. Välj fliken **Layout**.
5. Välj **Vik på långsida** eller **Vik på kortsida**.
6. Klicka på **OK** för att spara egenskaperna.
7. Skicka utskriften till skrivaren.

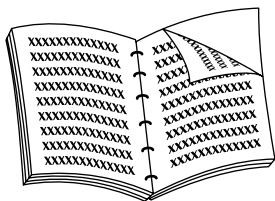
Vid skrivaren:

Om skrivardrivrutinen inte omfattar dubbelsidigt läge kan du välja detta från skrivarens kontrollpanel. Dock blir då samtliga jobb som skickas till skrivaren dubbelsidiga om inte skrivarens drivrutin särskilt anger att de ska skrivas ut enkelsidigt. (Drivrutinens inställningar åsidosätter alltid inställningarna på kontrollpanelen.)

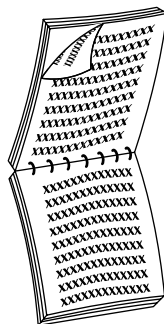
8. Välj dubbelsidig utskrift på kontrollpanelen för Xerox Phaser 5400:
 - a. Tryck på **Meny**-tangenterna (märkta **1** eller **5**) om du vill bläddra till **System-menyn**.
 - b. Tryck på **Objekt**-tangenterna (märkta **2** eller **6**) om du vill bläddra till **Duplex**.
 - c. Tryck på **Värde**-tangenterna (märkta **5** eller **7**) om du vill bläddra till **Längsida** eller **Kortsida**. Mer information om hur du bestämmer detta värde finns i figurerna på *sidan 49*.
 - d. Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
 - e. Tryck på **Online**-tangenter (märkt **0**) för att avsluta menyerna.

Tillgängliga bindningsinställningar (hur sidorna ska vändas) och inställningar för dubbelsidig utskrift (Långsida/Kortsida):

Stående

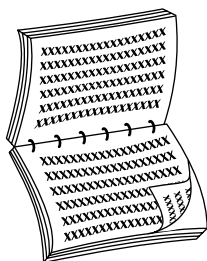


Bindning på långsidan

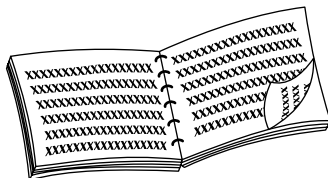


Bindning på kortsidan

Liggande



Bindning på långsidan



Bindning på kortsidan

Felsökning

Kontrollera följande om skrivaren inte fungerar som avsett:

- Skrivaren är på och sladden sitter i.
- Dataöverföringskabeln är ordentligt ansluten till skrivaren.
- Materialfacken sitter på rätt sätt och luckorna är ordentligt stängda.
- Visas ett felmeddelande i kontrollpanelen?
- Rätt drivrutin för skrivaren är installerad och rätt inställd.

Mer detaljerad felsökningsinformation finns på följande ställen:

- *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok) på cd-rom-skivan som medföljde skrivaren.
- infoSMART™ Knowledge Base (databas för felsökning) på Xerox skrivarwebbplats: **www.xerox.com/officeprinting/infoSMART**

Byta ut laserutskriftspatronen

Felsökningen kan kräva att du byter ut laserutskriftspatronen.

Varning!

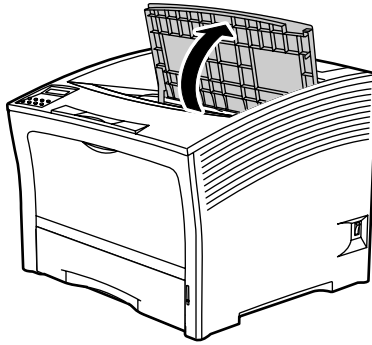
Vidrör aldrig brännarområdet inuti skrivaren (där en etikett varnar för höga temperaturer). Detta kan annars orsaka skador.

Varning!

Utsätt inte laserutskriftspatronen för direkt solljus eller annan ljuskälla under mer än 15 minuter. Överexponering skadar den ljuskänsliga bildtrumman permanent.

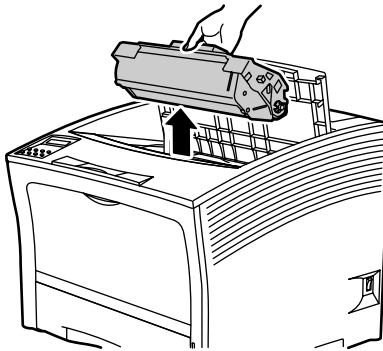
Öppna inte slutaren och vidrör aldrig bildtrummans blåa yta.

1. Öppna den övre luckan.



3925-53

2. Lyft ut den använda patronen.



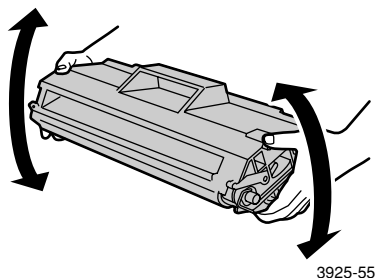
3925-54

Lägg laserutskriftspatronen i förpackningen till den nya patronen och återsänd den enligt anvisningarna.

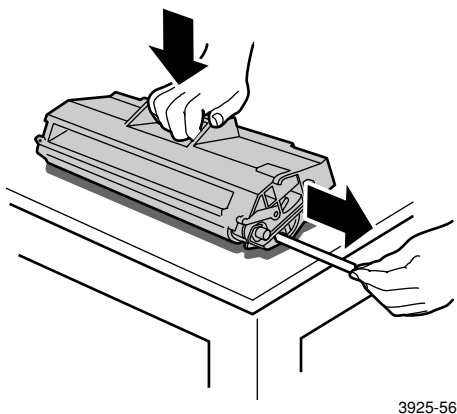
3. När du har tagit ut den nya patronen ur förpackningen ska du skaka den sju-åtta gånger för att frigöra tonern.

Obs!

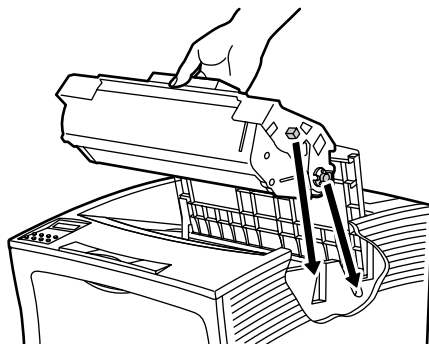
Skaka laserutskriftspatronen enligt anvisningarna för att fördela färgen inuti patronen. Utskriftskvaliteten kan försämrats om färgen inte är jämnt fördelad.



4. Placera patronen på ett plant underlag. Tryck ned patronen med ena handen. Ta tag i änden på förslutningstejpen med den andra handen och dra tejpen vågrätt rakt ut.

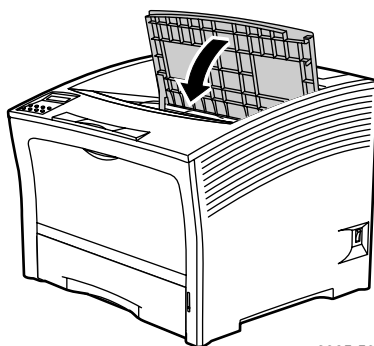


5. Håll patronen enligt bilden, sänk ned den i skrivaren och placera sedan patronens två utskjutande delar i skrivarens styrkanaler. Se till att skjuta in facket helt i skrivaren.



3925-57

6. Stäng det övre locket tills det blir låst.



3925-58

Felsökning, utskriftskvalitet

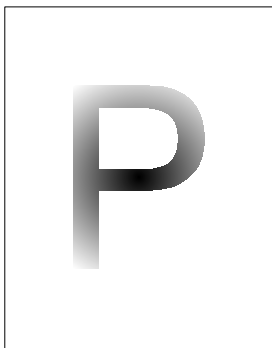
Om du märker något problem med utskriftskvaliteten kanske du måste ersätta någon av förbrukningsartiklarna, t.ex. laserutskriftspatronen.

Diagnostisera problemet genom att kontrollera följande:

- Se efter om det finns något meddelande på kontrollpanelen om att något behöver bytas ut.
- Skriv ut provutskriften från skrivarens kontrollpanel:
 - a. Tryck på **Meny**-tangenter (märkta **1** eller **5**) om du vill bläddra till **Utskrift-menyn**.
 - b. Tryck på **Objekt**-tangenter (märkta **2** eller **6**) om du vill bläddra till **Provutskrift** märkt
 - c. Tryck på **Retur**-tangenter (märkt **4**).
Provutskriften skrivs ut.
 - d. Undersök sidorna för följande symptom:

Symptom: Ljusa eller svaga utskrifter

Bilden är ljusare än normalt.



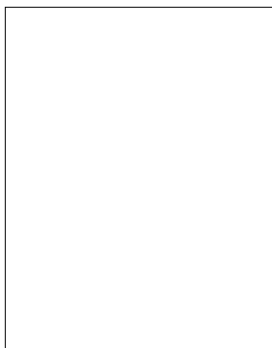
3925-59

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Stäng av läget Utkast om du använder detta.
- Färgen håller på att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen om det finns lite toner kvar.

Symptom: Tomma utskrifter

Hela sidan är tom.



3925-60

Möjliga orsaker och lösningar:

- Om du nyss installerade en ny laserutskriftspatron kan den gula förseglingstejpen fortfarande sitta kvar. Ta bort tejpen.
- Flera ark kan ha matats in samtidigt från pappersfacket. Ta bort papperet från facket och lufta det. Se även till att papperet har lagts i facket på rätt sätt.
- Utskriftsdata har inte mottagits från datorn. Skriv ut ett konfigureringsark enligt anvisningarna på föregående sida för att kontrollera detta. Om konfigureringsarket är normalt bör du kontrollera gränssnittskabeln mellan dator och skrivare, skrivarinställningarna och programvaran. Om konfigureringsarket är tomt bör du kontakta vår kundtjänst.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller så kan färgen vara på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Svarta utskrifter

Hela den utskrivna sidan är svart.



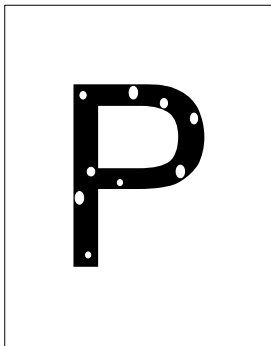
3925-61

Möjliga orsaker och lösningar:

- Laserutskriftspatronen kan vara defekt. Byt ut laserutskriftspatronen.
- Det kan vara fel på skrivarens strömförsörjning. Kontakta kundtjänst.

Symptom: Tomma fläckar

Delar av utskriften saknas eller är mycket svaga.



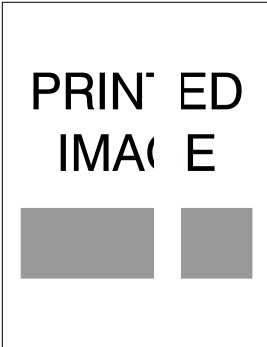
3925-62

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Blanka, vertikala ränder

Färg saknas i smala ränder.



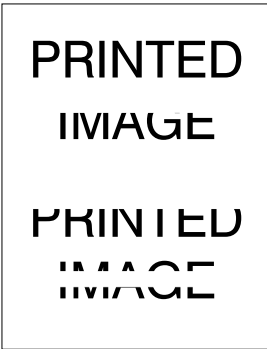
3925-63

Möjliga orsaker och lösningar:

- Laserutskriftspatronen kan ha installerats på ett felaktigt sätt. Ta bort laserutskriftspatronen och installera sedan om den.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Blanka, horisontella ränder

Färg saknas i band över papperet.



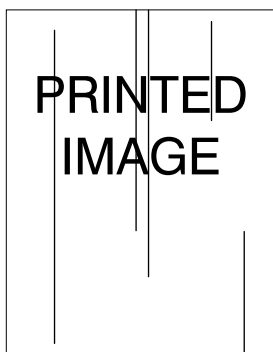
3925-64

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara skrynkligt, vikt osv. Byt ut papperet.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.

Symptom: Vertikala, mörka strimmor

Svarta ränder över utskriften.



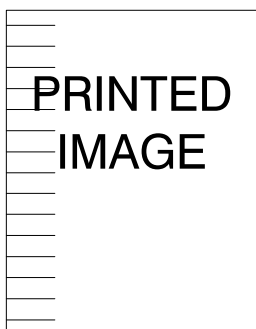
3925-65

Möjliga orsaker och lösningar:

- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.
- Brännaren kan vara defekt. Byt ut brännaren (i underhållssatsen).

Symptom: Upprepade horisontella, mörka strimmor

Svarta ränder över sidan.



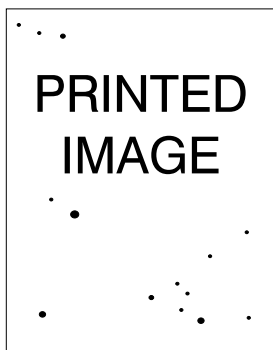
3925-66

Möjliga orsaker och lösningar:

- Det kan finnas färg på pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort färgen.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt eller på väg att ta slut. Byt ut laserutskriftspatronen.
- Brännaren kan vara defekt. Byt ut brännaren (i underhållssatsen).
- Den förskjutna överföringsvalsen kan vara defekt. Byt ut den förskjutna överföringsvalsen (i underhållssatsen).

Symptom: Mörka fläckar eller märken

Utskriften har olika mörka fläckar och märken.



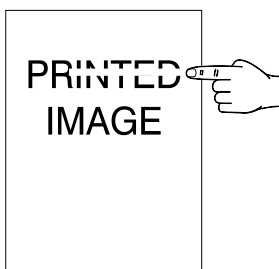
3925-67

Möjliga orsaker och lösningar:

- Det kan finnas färg på pappersbanan. Skriv ut flera tomma ark för att ta bort färgen.
- Laserutskriftspatronen kan vara defekt. Byt ut laserutskriftspatronen.
- Brännaren kan vara defekt. Byt ut brännaren (i underhållssatsen).
- Den förskjutna överföringsvalsen kan vara defekt. Byt ut den förskjutna överföringsvalsen (i underhållssatsen).

Symptom: Bilder som inte bränts eller bara delvis bränts

Den utskrivna bilden är inte ordentligt fastbränd på papperet och går lätt att gnida bort.



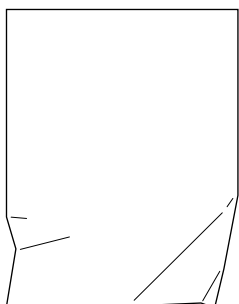
3925-68

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Facket kan innehålla tjockt eller ovanligt papper. Byt ut papperet mot godkända material. Om du behöver använda tjockt kortpapper ska du se till att brännartemperaturen är rätt inställd för den papperstypen. Mer information finns i *Advanced Features and Troubleshooting Manual* (Avancerade funktioner och felsökningshandbok).
- Brännaren kan vara defekt. Byt ut brännaren (i underhållssatsen).
- Se till att skrivaren är placerad i en miljö med rekommenderad temperatur (mellan 10 och 32 grader Celsius) och relativ luftfuktighet (mellan 15 och 85 procent). Flytta skrivaren till en lämplig plats där den inte står nära luftkonditioneringsventiler, öppna lastkajer, osv.

Symptom: Skrynkliga utskrifter

Utskrifterna är skrynkliga, vikta eller sönderrivna.



3925-69

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara i dåligt skick. Byt ut papperet.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.
- Brännaren har nått slutet på livslängden. Byt ut brännaren (finns i underhållssatsen).

Symptom: Suddiga utskrifter

Utskriften har suddiga konturer.



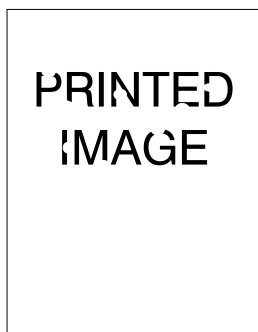
3925-70

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara i dåligt skick. Byt ut papperet.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.

Symptom: Fläckvisa, tomma områden

Fläckvisa områden i utskriften är svaga eller tomma.



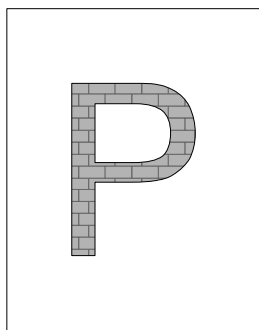
3925-71

Möjliga orsaker och lösningar:

- Papperet kan vara i dåligt skick. Byt ut papperet.
- Papperet kan vara fuktigt. Byt ut papperet.

Symptom: Korniga bilder

En bild är kornig eller grynig (som en tegelsten eller ett schackmönster) i stället för en jämn halvtonsbild.



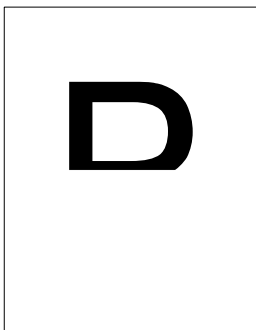
3925-72

Möjliga orsaker och lösningar:

- Skrivaren kan ha försökt skriva ut en komplicerad bild utan tillräckligt mycket minne. Lägga eventuellt till ytterligare minne i skrivaren.
- Kontrollera att du använder rätt skrivardrivrutin.

Symptom: Del av utskriften saknas

Hela den utskrivna bilden saknas efter ett område som är skuret rakt av.



3925-73

Möjliga orsaker och lösningar:

- Skrivaren kan ha försökt skriva ut en komplicerad bild utan tillräckligt mycket minne. Lägga eventuellt till ytterligare minne i skrivaren.

Pappersstopp

Varning!

Vidrör aldrig brännarområdet i skrivaren. Det kan vara mycket hett vilket kan orsaka skador.

Varning!

Använd inte verktyg eller vassa föremål för att rensa pappersstopp eftersom detta kan skada skrivaren. Rör inte vid skrivartrummans yta eftersom den kan skadas av detta.

Förhindra pappersstopp

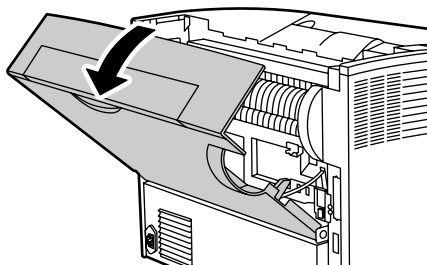
- Vi rekommenderar att du använder Xerox-material för att undvika stopp. Mer information finns på *sidan 7*.
- Använd enbart rekommenderade pappersstorlekar och pappersvikter i facken. Mer information om godkända vikter finns på *sidan 10* och mer information om godkända storlekar finns på *sidan 12*.
- Se till att ta bort alla pappersrester när du rensat bort ett stopp.
- Undvik att använda fuktigt papper.

Åtgärda stopp i dubbelsidigt läge

1. Öppna den bakre luckan.

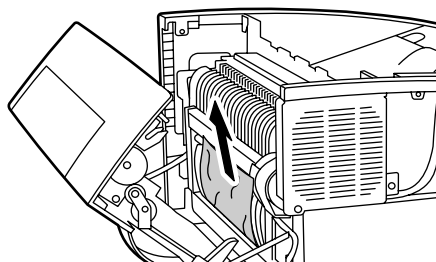
Varning!

Vidrör aldrig brännarområdet (där en etikett varnar för höga temperaturer), eftersom det kan orsaka skador. Brännaren kan vara het.



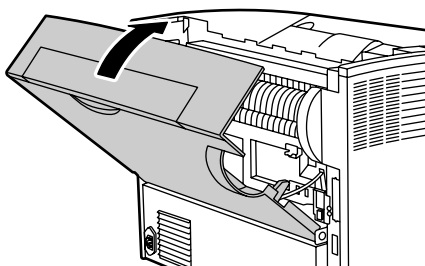
3925-74

2. Kontrollera och dra ut allt papper som fastnat.



3925-75

3. Stäng den bakre luckan.



3925-76

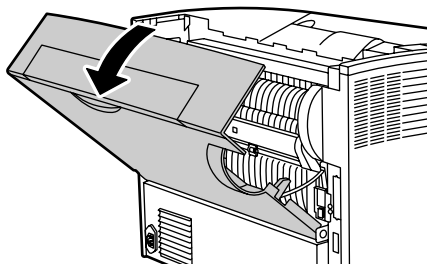
4. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

Åtgärda stopp vid utmatningen

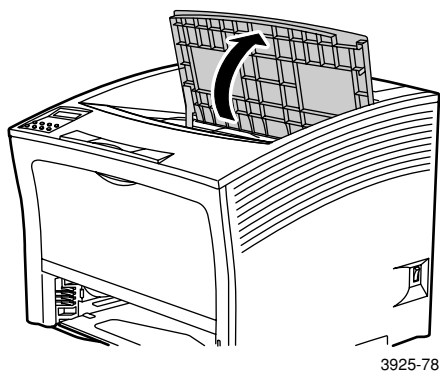
1. Öppna den bakre luckan.

Varning!

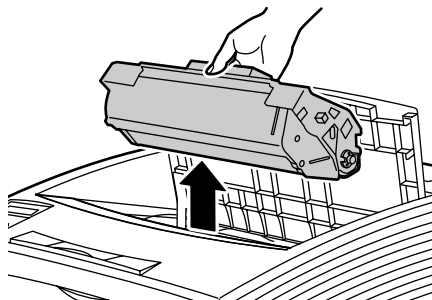
Vidrör aldrig brännarområdet (där en etikett varnar för höga temperaturer), eftersom det kan orsaka skador. Brännaren kan vara het.



2. Öppna den övre luckan helt tills det tar emot. Ta bort eventuellt papper i utmatningsfacket.



3. Dra ut laserutskriftspatronen och placera den på ett plant underlag.

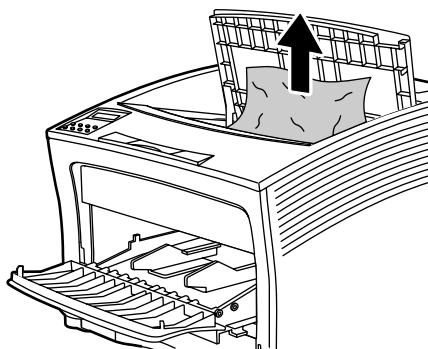


3925-79

4. Kontrollera området där laserutskriftspatronen tidigare satt och ta bort eventuellt papper som fastnat.

Varning!

Var försiktig så att du inte vidrör valsarna. De kan vara heta.

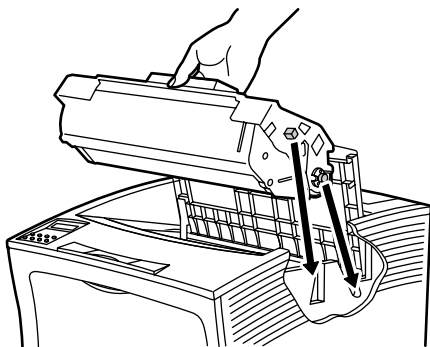


3925-80

5. Sätt tillbaka patronen och placera de två utskjutande delarna i skrivarens styrkanaler.

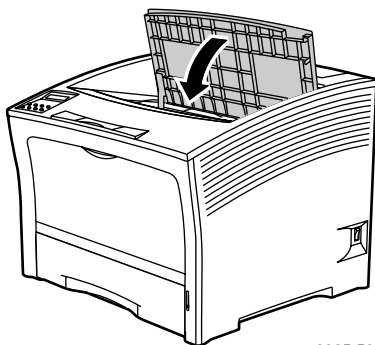
Obs!

Se till att skjuta in facket helt i skrivaren.



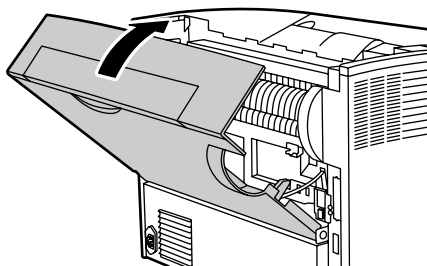
3925-57

6. Stäng den övre luckan.



3925-58

7. Stäng den bakre luckan.

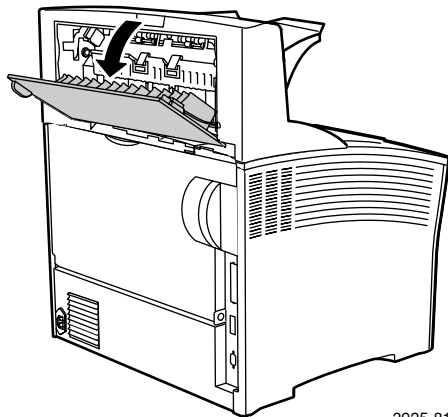


3925-76

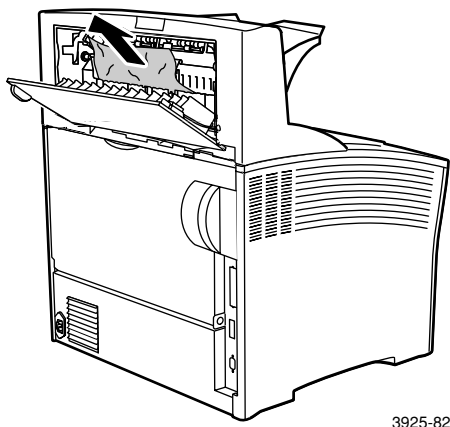
8. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

Åtgärda stopp i sorteringsenheten

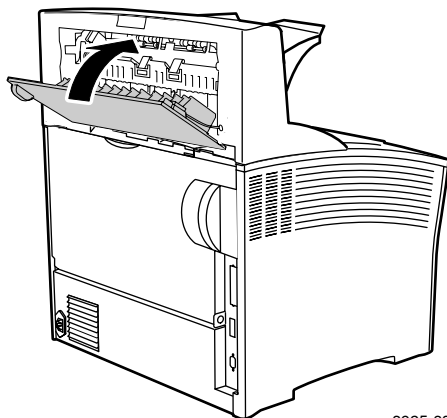
1. Öppna den bakre luckan till sorteringsfacket.



2. Ta bort papper som fastnat innanför den öppna luckan.



3. Stäng den bakre luckan till sorteringsfacket.



3925-83

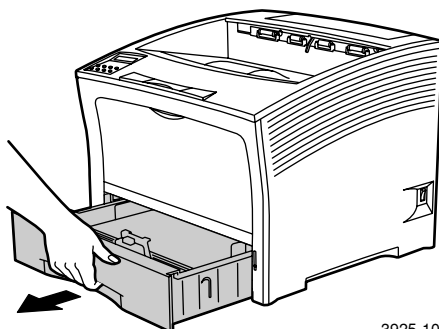
4. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

Åtgärda stopp i fack 1

1. Dra ut fack 1 helt från skrivaren.

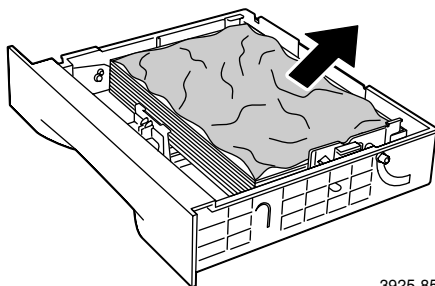
Obs!

Ta bort facket från skrivaren genom att dra ut det och sedan lyfta det uppåt och försiktigt dra ut det helt.



3925-10

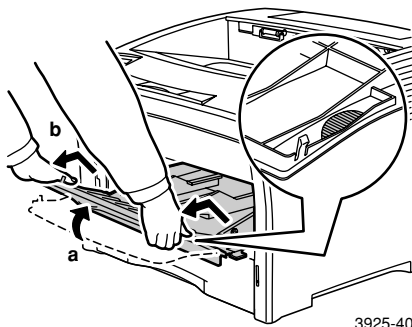
2. Kontrollera om papper har fastnat i arkmataren. Om det finns ihopskrynklat papper i facket, tar du bort det.



3925-85

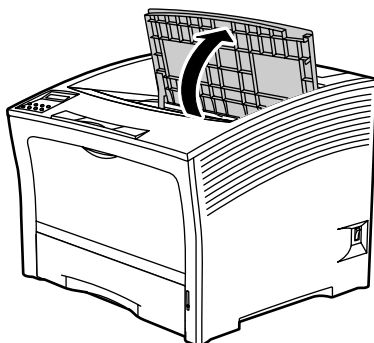
3. Öppna arkmataren för flera ark genom att lyfta den och dra ut den.
 - a. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och vicka upp den en aning.
 - b. Lyft försiktigt upp arkmataren och dra den mot dig tills det tar emot.

Kontrollera om papper har fastnat i arkmataren för flera ark.



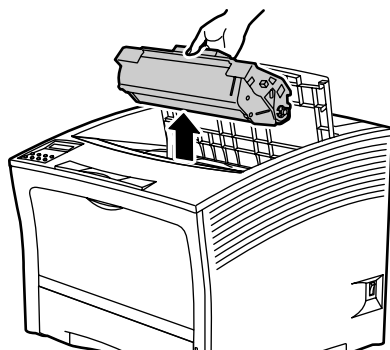
3925-40

4. Ta bort eventuellt papper från utmatningsfacket. Öppna den övre luckan helt tills det tar emot.



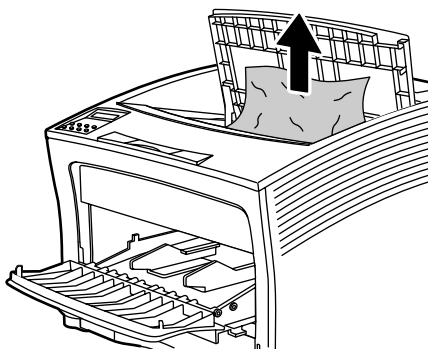
3925-53

5. Dra ut laserutskriftspatronen och placera den på ett plant underlag.



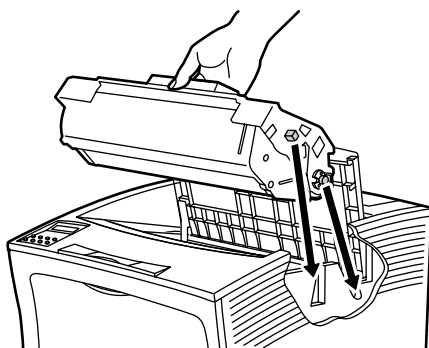
3925-54

6. Kontrollera området där laserutskriftspatronen tidigare satt och ta bort eventuellt papper som fastnat.



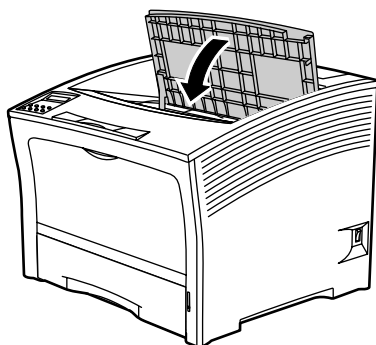
3925-80

7. Sätt tillbaka patronen och placera de två utskjutande delarna i skrivarens styrkanaler. Se till att skjuta in facket helt i skrivaren.



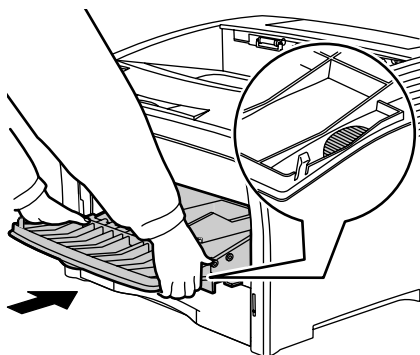
3925-57

8. Stäng den övre luckan.



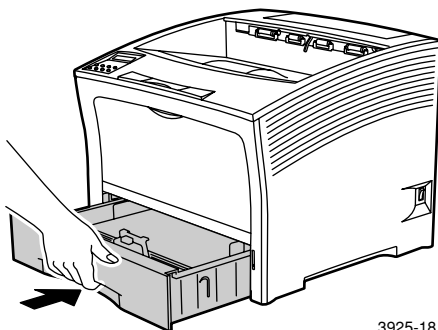
3925-58

9. Sätt tillbaka arkmataren för flera ark. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och tryck in den tills det tar emot.



3925-45

10. Sätt tillbaka fack 1.



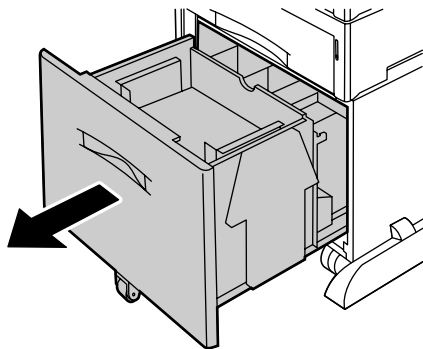
3925-18

11. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

Åtgärda stopp i fack 2 eller 3

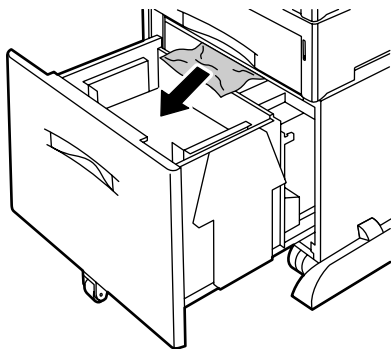
Mata från arkmataren för 2 000 ark

1. Öppna den främre luckan till arkmataren.



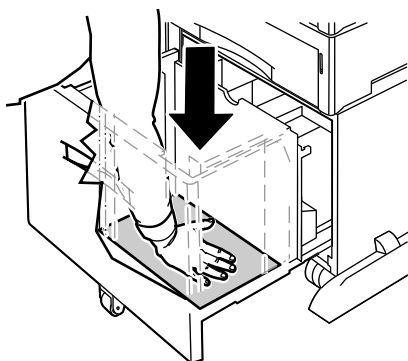
3925-32

2. Ta bort papper som fastnat eller skrynkklats ihop.



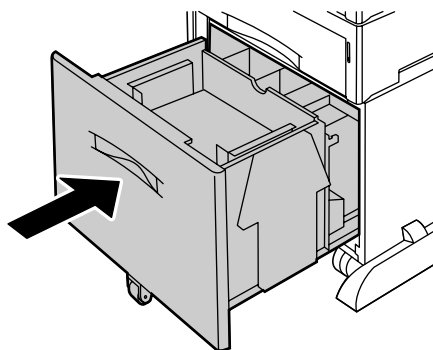
3925-87

3. Tryck ned facket.



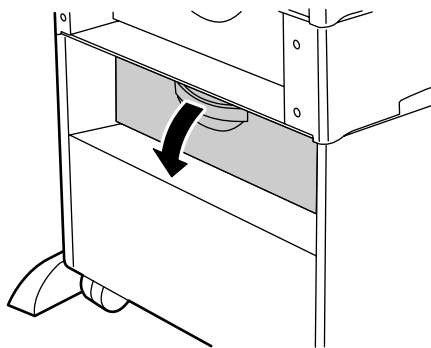
3925-33

4. Skjut tillbaka den främre luckan till arkmataren.



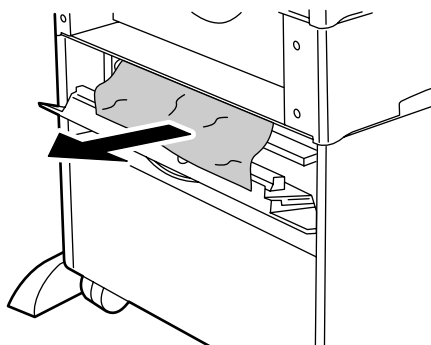
3925-38

5. Öppna den bakre luckan till arkmataren.



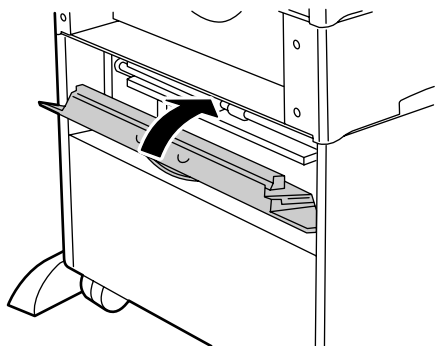
3925-88

6. Ta bort papper som fastnat eller skrynklat ihop.



3925-89

7. Stäng den bakre luckan till arkmataren.



3925-90

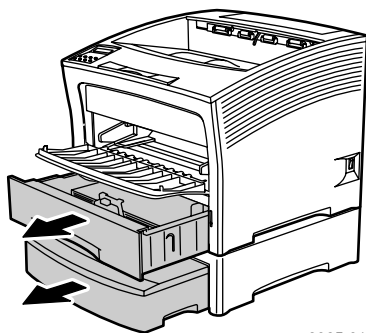
8. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

Mata från arkmataren för 500 ark

1. Dra ut alla fack helt från skrivaren.

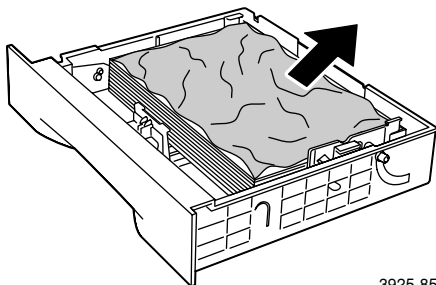
Obs!

Ta bort ett fack från skrivaren genom att dra ut det tills det tar emot och sedan ta bort det försiktigt genom att lyfta det uppåt.



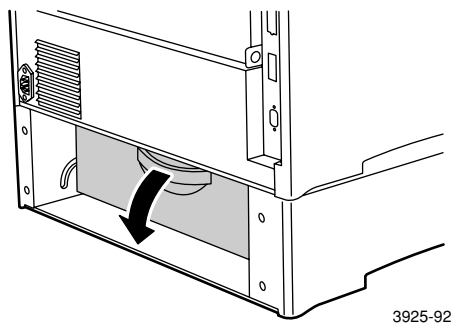
3925-91

2. Om det finns ihopskrynklat papper i ett fack, tar du bort det.

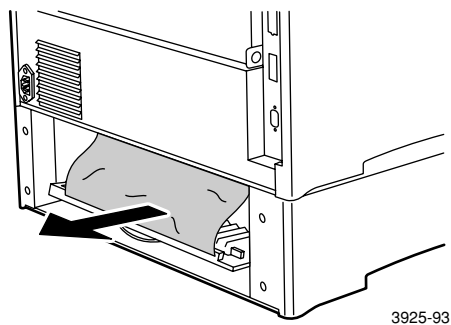


3925-85

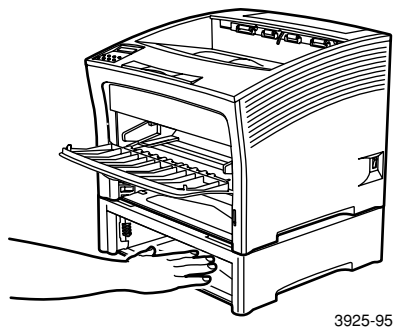
3. Öppna den bakre luckan till arkmataren.



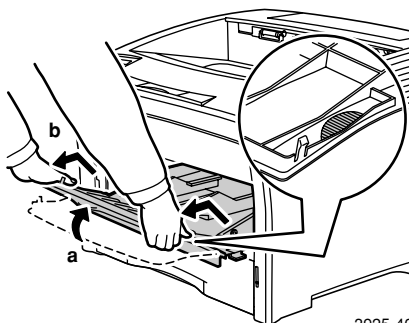
4. Ta bort papper som fastnat.



5. Kontrollera inuti skrivaren och ta bort allt papper som fastnat.

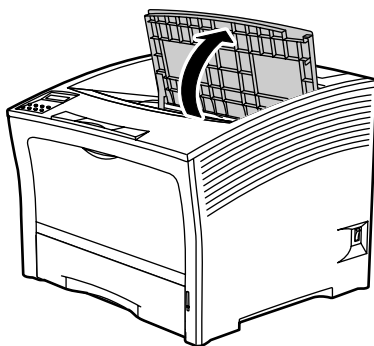


6. Öppna arkmataren för flera ark genom att lyfta den och dra ut den.
 - a. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och vicka den uppåt en aning.
 - b. Lyft försiktigt upp arkmataren och dra den mot dig tills det tar emot.



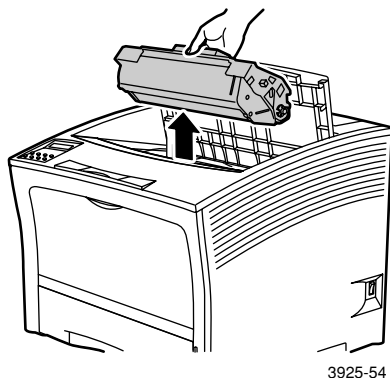
3925-40

7. Öppna den övre luckan helt tills det tar emot. Ta bort eventuellt papper från utmatningsfacket.

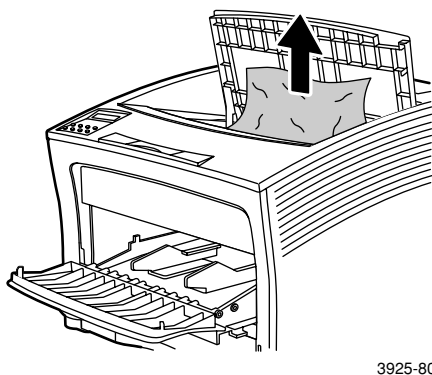


3925-53

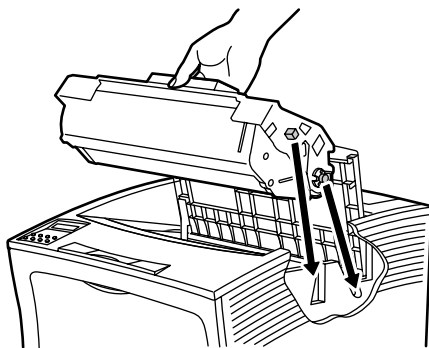
8. Dra ut laserutskriftspatronen och placera den på ett plant underlag.



9. Kontrollera området där laserutskriftspatronen tidigare satt och ta bort eventuellt papper som fastnat. Ta bort eventuellt papper som finns kvar i arkmataren för flera ark eller i öppningen för fack 1.

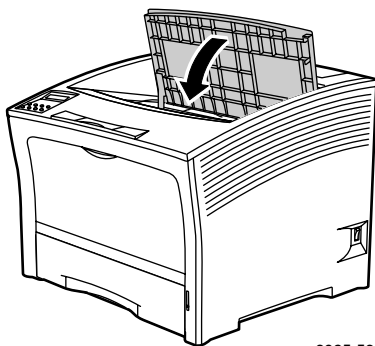


10. Sätt tillbaka patronen och placera de två utskjutande delarna i skrivarens styrkanaler. Se till att skjuta in facket helt i skrivaren.



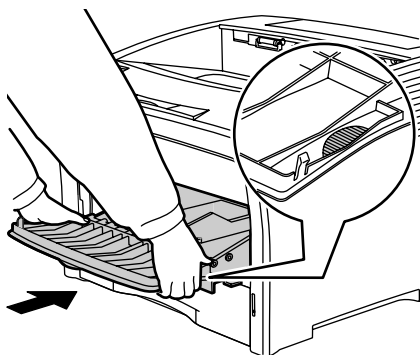
3925-57

11. Stäng den övre luckan.



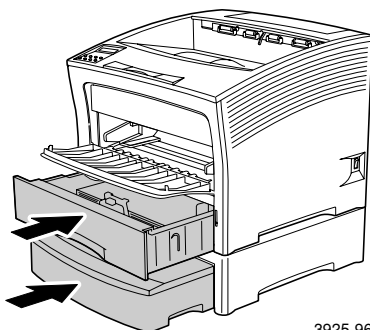
3925-58

12. Sätt tillbaka arkmataren för flera ark. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och tryck in den tills det tar emot.



3925-45

13. Sätt tillbaka alla fack.

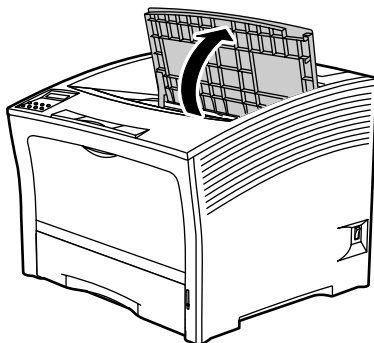


3925-96

14. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

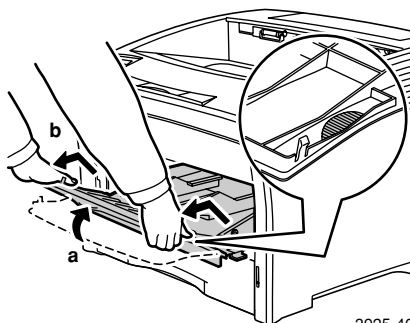
Åtgärda ett stopp vid laserutskriftspatronen

1. Öppna den övre luckan helt tills det tar emot.



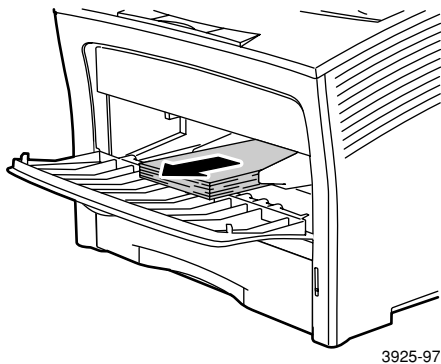
3925-53

2. Öppna arkmataren för flera ark genom att lyfta den och dra ut den.
 - a. Håll i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och vicka den uppåt en aning.
 - b. Lyft försiktigt upp arkmataren och dra den mot dig tills det tar emot.

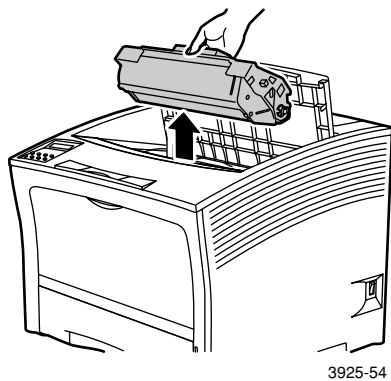


3925-40

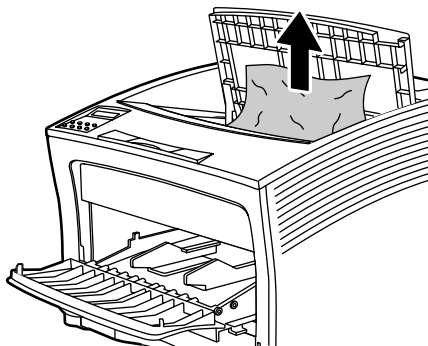
3. Ta bort allt papper.



4. Dra ut laserutskriftspatronen och placera den på ett plant underlag.

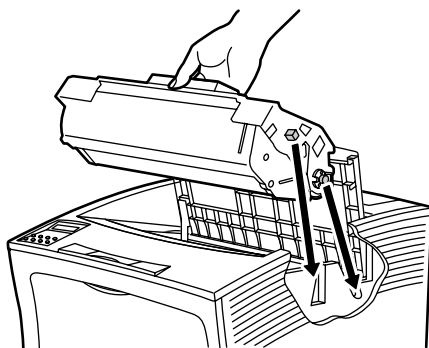


5. Kontrollera området där laserutskriftspatronen tidigare satt och ta bort eventuellt papper som fastnat.



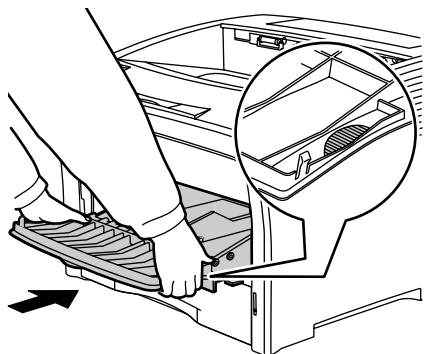
3925-80

6. Sätt tillbaka patronen och placera de två utskjutande delarna i skrivarens styrkanaler. Se till att skjuta in facket helt i skrivaren.



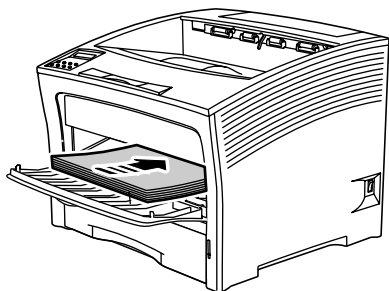
3925-57

7. Sätt tillbaka arkmataren för flera ark. Om den är utdragen håller du i båda sidor av arkmataren enligt anvisningen och trycker in den tills det tar emot.



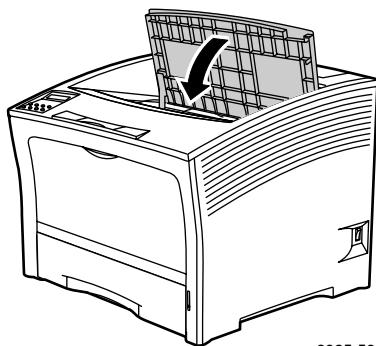
3925-45

8. Fyll på papper igen i arkmataren för flera ark.



3925-42

9. Stäng den övre luckan.



3925-58

10. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

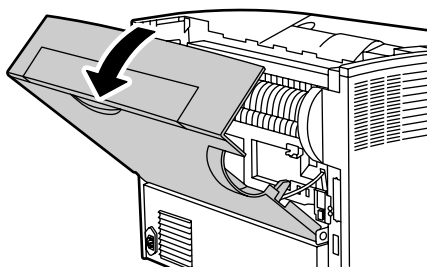
Pappersstorlek/papperstyp stämmer inte

1. Öppna den bakre luckan.

Varning!

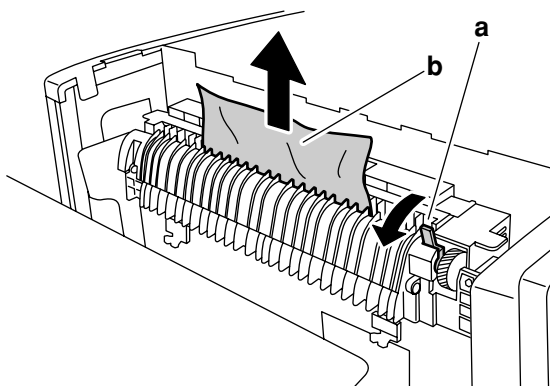
Vidrör aldrig brännarområdet (där en etikett varnar för höga temperaturer), eftersom det kan orsaka skador. Brännaren kan vara het.

Fyll på valfritt fack med den pappersstorlek som behövs för utskriften. Se till att storleksmenyn är rätt inställd för arkmataren för flera ark.



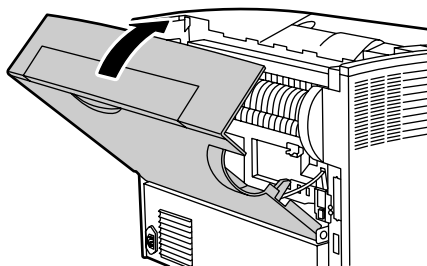
3925-74

2. Kontrollera om det finns papper som fastnat. Om du ser något papper tar du bort det försiktigt:
 - a. Öppna spaken på sidan om brännaren.
 - b. Dra papperet som fastnat rakt uppåt och utåt.



3925-98

3. Stäng den bakre luckan.



3925-76

4. Kontrollera kontrollpanelens skärm. Om stoppet är åtgärdat och alla luckor är stängda bör det stå **Bearbetar** eller **Klar** på kontrollpanelens skärm. Om ett meddelande om stopp visas, finns det fortfarande kvar papper som har fastnat i skrivaren.

Få hjälp

Cd-rom-skivan för laserskrivaren Xerox Phaser 5400 ger vägledning till de resurser som finns tillgängliga för att installera och lära dig mer om Xerox-skrivaren. Använd cd-rom-skivan för att installera skrivardrivrutinen samt för att läsa och skriva ut dokumentation. Internet-länkar på cd-rom-skivan ger dig tillgång till Xerox webbplats där du hittar produkter, förbrukningsartiklar och stödinformation.

Cd-rom-skivan för laserskrivaren Xerox Phaser 5400

- Kopia av denna användarhandbok
- *Snabbguide för nätverksinstallation*
- *Advanced Features and Troubleshooting Manual*
(*Avancerade funktioner och felsökningshandbok*)
- Installationsguide
- Anvisningar för förbrukningsartiklar/tilläggsutrustning
- Skrivardrivrutiner
- Filen Viktigt
- Materialsäkerhetsdatablad (MSDS)
- Programvaruverktyg
- Programvara för elektronisk registrering
- Font Manager
- Adobe Acrobat Reader
- Adobe Type Manager (ATM)

Xerox webbplats

Länka till information om produkter och förbrukningsartiklar, hämta drivrutiner för skrivare, läs dokument och få tillgång till stödinformation: **www.xerox.com/officeprinting**

infoSMART™ Knowledge Base

Tillgång till felsökningsdatabasen som används av Xerox kundtjänstpersonal: **www.xerox.com/officeprinting/infoSMART**

Tekniskt stöd

Visa information om tekniskt stöd:
www.xerox.com/officeprinting/support

Online-dokumentation

För att läsa dokumentation om en skrivare:
www.xerox.com/officeprinting/documentation

Lokala återförsäljare och kundtjänstcentra

Hitta lokala återförsäljare och kundtjänstcentra:
www.xerox.com/officeprinting/contacts

Kundtjänst

Visa uppdaterad information: www.xerox.com/officeprinting/contacts

Argentina

(54)-114-378-5444

Australien

1-800-811-177

Belgien - franska

+32 (70) 222 045

Belgien - holländska

+32 (70) 222 047

Bolivia

+(5913) 469-090

Brasilien

0800-21-8400

Canada

1-800-835-6100

Chile

800 200 600

Colombia

571-636-3011

Danmark

7010 7288

Ecuador

593 (2) 520-480

Finland

0800 11 8388

Frankrike

0825 393 490

Hongkong

2513-2513

Italien

199 112 088

Japan

+81 03-3448-3040

Korea

82 (2) 528 4661

Mexico

+52 (5) 628-1091

Nederländerna

0900 202 1154

Nya Zeeland

0 800 449 177

Norge

8150 0308

Puerto Rico

1-800-835-6100

Schweiz

+41 (848) 845107

Singapore

1-800-356-5565

ASEAN

+(65) 251 3006

Spanien

902 160236

Storbritannien

0870 241 3459

Sverige

+46 (771) 1788 08

Taiwan

(02) 2757 1567

Thailand

2-645-3600

Tyskland

01805 004392

USA

1-800-835-6100

Venezuela

+58 (2) 265 2625

Österrike

+43 (1) 7956 7083

Specifikationer

Materialsäkerhetsdatablad (MSDS)

MSDS-nummer: A12

Datum: 19 augusti 1997

Revision: 22 januari 2001

Distributör: Xerox Corporation Rochester, New York 14644

Telefonnummer:

Säkerhetsinformation: (800) 828-6571

Hälsorisker: (716) 422-2177

Transportation Emergency (Chemtrec): (800) 424-9300

Avsnitt 1 – Produktidentifiering

Varunamn/synonymer

Artikelnummer

Xerox Phaser 5400 Laserskrivare

113R00495

Kemiskt namn: Inget

OSHA/WHMIS-status: Artikel

Ingredienser (viktprocent)

CAS-nummer

Styren / n-butylakrylat-kopolymer
(45-60 procent)

25767-47-9

Järnoxid (40-50 procent)

1309-38-2

Polypropylenvax (2-3 procent)

9003-07-0

Kiselbehandlad med dimetylsilikon
(<2 procent)

67762-90-7

Avsnitt 2 – Nödsituationer och första hjälpen

Primärt intagssätt: Inandning

Ögonkontakt: Spola med vatten i flera minuter.

Hudkontakt: Tvätta med tvål och vatten.

Inandning: Flytta bort från exponerat område.

Förtäring: Drick stora mängder mjölk eller vatten.

Symptom på överexponering: Minimal irritation i andningsorganen kan uppstå när man utsätts för stora mängder damm av giftfria ämnen.

Medicinska tillstånd som i allmänhet förvärras av exponering: Inga

Ytterligare information: Ingen

Avsnitt 3 – Information om gifter och hälsa

Detta material har utvärderats av Xerox Corporation. Den toxikologiska informationen nedan är baserad på testresultat från liknande xerografiska tonertyper.

Oral LD₅₀: >5 g/kg (råttor), så gott som giftfri.

Dermal LD₅₀: >5 g/kg (kaniner), så gott som giftfri.

Inhalation LC₅₀: >2,0 mg/l (råttor, 4 timmars exponering), så gott som giftfri.

Ögonirritation: Verkar inte irriterande.

Hudsensibilisering: Orsakar inte överkänslighet.

Hudirritation: Verkar inte irriterande.

Människa, pricktest: Ingen irritation, ingen överkänslighet.

Mutagenitet: Ingen mutagenitet upptäcktes vid Ames-analys.

Cancerogena ämnen: Inga kända.

Aquatic LC₅₀: >1000 mg/l (mört, regbågsforell) giftfritt.

TLV: 10 mg/m³ (total dammängd)

PEL: 15 mg/m³ (total dammängd) 5 mg/m³ (inandningsbar dammängd)

STEL: Inget fastställt

Högsta gräns: Inte fastställd

Xerox exponeringsgräns: 2,5 mg/m³ (total dammängd) 0,4 mg/m³ (inandningsbar dammängd)

Ytterligare information: De resultat som uppnåddes vid en Xerox-sponsrad studie av kronisk tonerinandning visade inga lungförändringar hos råttor vid den lägsta (1 mg/m^3) exponeringsnivån (dvs. den nivå som har högst relevans för eventuell mänsklig exponering). En låg grad av fibros noterades på 25 procent av försöksdjuren vid högsta (16 mg/m^3) exponeringsnivå. Resultaten tillskrivs "överbelastning av lungan", en allmän reaktion på stora mängder damm som hålls kvar i lungorna under en längre period. Studien utfördes med hjälp av en speciell försökstoner enligt EPA:s testprotokoll. Försökstonern var tio gånger mer finfördelad än en vanlig Xerox-toner och skulle inte gå att använda med Xerox utrustning.

Avsnitt 4 – Fysiska data

Utseende/lukt: Svart pulver / svag lukt

Kokpunkt: Ej tillämpligt

Vattenlöslighet: Försumbar

Avdunstningshastighet: Ej tillämpligt

Gasdensitet (Luft = 1): Ej tillämpligt

Flyktighet: Ej tillämpligt (viktprocent) Ej tillämpligt (volymprocent)

Uppmjukningsintervall: 85 - 100 grader Celcius

Smältpunkt: Ej tillämpligt

Specifik vikt ($\text{H}_2\text{O} = 1$): $\sim 1,7 \text{ g/ml}$

Gastryck (mm Hg): Ej tillämpligt

pH: Ej tillämpligt

Avsnitt 5 – Brand- och explosionsdata

Flampunkt (använd metod): Ej tillämpligt

Gränser för lättantändlighet: Undre flamgräns: Ej tillämpligt, Övre flamgräns: Ej tillämpligt

NFPA 704: Hälsa - 0, Brand - 3, Reaktivitet - 0

Brandsläckningsmaterial: Vatten, pulver, koldioxid eller skum.

Särskilda brandbekämpningsrutiner: Undvik att andas in rök. Använd skyddskläder och bärbar andningsutrustning.

Brand- och explosionsrisker: Tonern innehåller brännbart pulver. Precis som andra organiska material i pulverform kan explosiva ämnen bildas om det kommer i kontakt med luft.

Avsnitt 6 – Reaktivitetsdata

Stabilitet: Beständigt

Riskfylld polymerisation: Inträffar aldrig

Farliga ämnen vid nedbrytning: Nedbrytningsprodukterna kan vara giftiga. Undvik att andas in rök.

Inkompatibilitet (material som ska undvikas): Inga kända

Avsnitt 7 – Särskild säkerhetsinformation

Andningsskydd: Behövs inte vid normal användning.

Ögonskydd: Behövs inte vid normal användning.

Skyddshandskar: Behövs inte vid normal användning.

Övrigt: Vid annan typ av hantering (t.ex. vid tonertillverkning) kan skyddsglasögon och andningsutrustning krävas. Mer information får du om du kontaktar Xerox.

Avsnitt 8 – Särskilda försiktighetsåtgärder

Hantering och förvaring: Inga

Tillstånd som ska undvikas: Undvik långvarig inandning av damm.

Avsnitt 9 – Rutiner för spill, läckage och avfall

Spill och läckage: Torka eller dammsug upp utspillt tonerpulver och töm det sedan i en sopbehållare som går att försluta. Torka upp långsamt och försiktigt för att minimera dammspridningen. Om du använder dammsugare måste dess motor vara klassad som dammtät. En ledare av något slag bör fästas på dammsugaren för att minska risken för statisk elektricitet (se avsnitt 5). Rester kan tas bort med såpa och kallt vatten. Kläder kan tvättas eller kemtvättas efter borttagning av lös toner.

Metod för avfall: Det här materialet klassas inte som farligt avfall enligt Federal Regulation 40 CFR 261. Mer restriktiva avfallskrav kan dock förekomma på lokal nivå. Rådgör med lämplig myndighet för mer information. Får endast förbrännas i ett slutet kärl.

Avsnitt 10 – Transportinformation

Leveransmärkning enligt DOT: Ej tillämpligt (ej reglerat)

Riskklassificering: Ej tillämpligt

ID-nummer: Ej tillämpligt

Förpackningsgrupp: Ej tillämpligt

Index

A

- A3/Ledger-fack
 - ändra papperstyp 26
 - ylla på 20
- A4/Letter-fack
 - ändra papperstyp 19
 - ylla på 15
- arkmatare för 2 000 ark
 - ändra papperstyp 30
 - ylla på 27
- arkmatare för 500 ark
 - pappersstopp 81
- arkmatare för flera ark
 - ändra papperstyp 35
 - ylla på 31
- artikelnummer
 - etiketter 8
 - laserutskriftspatron 7
 - OH-film 8
 - papper 7
 - tilläggsutrustning 8 - 9
 - underhållssats (110 V) 7
 - underhållssats (220 V) 7
- återförsäljare och kundtjänstcentra 95

B

- bindningsinställningar 49

D

- drivrutin för skrivare, alternativ 36
- duplex
 - inställningar för drivrutiner 47
 - skriva ut 47

E

- egna pappersstorlekar 13
- energiparläge 5
- etiketter
 - inställningar för drivrutiner 43
 - riktlinjer för utskrift 44
 - skriva ut 43

F

- få hjälp
 - cd-rom-skivans innehåll 94
 - infoSMART knowledge base 95
 - lokala återförsäljare och kundtjänstcentra 95
 - tekniskt stöd 95
 - telefonnummer, stöd 96
- fack 1, 2 eller 3
 - fylla på 15
- felsökning
 - checklista 50
 - pappersstorlek/papperstyp stämmer inte 92
 - provutskrift 54
 - symptom 55 - 62
 - utskriftskvalitet 54
- förbrukningsartiklar och tillbehör
 - beställa 6
- förbrukningsvaror 6 - 7
- förvaring
 - papper 10
- fylla på
 - A3/Ledger-fack 20
 - A4/Letter-fack 15
 - arkmatare för 2 000 ark 27
 - arkmatare för flera ark 31
 - fack 1, 2 eller 3 15

G

garanti
 skrivare vii

K

kapacitet
 inmatningskälla 11
komponenter
 basskrivare 1
 tilläggsutrustning 2
kontrollpanel
 dubbelsidig utskrift 48
 funktioner 3
 kuvertutskrift 41
 skriva ut etiketter 43
 skriva ut OH-film 45
 specialpapper, utskrift 39
kundtjänst
 telefonnummer 96
kuvert
 inställningar för drivrutiner 41
 riktlinjer för utskrift 42
 skriva ut 41

L

laserutskriftspatron
 artikelnummer 7
 byta ut 50

M

material
 storlekar som stöds 12
Materialsäkerhetsdatablad (MSDS) 97

O

OH-film

- inställningar för drivrutiner 45
- riktlinjer för utskrift 46
- skriva ut 45

orientering

- A3/Ledger-fack 23
- A4/Letter-fack 17
- arkmatare för 2 000 ark 29
- arkmatare för flera ark 33

P

papper

- egna storlekar 13
- förvaring 10
- fylla på A3/Ledger-fack 20
- fylla på A4/Letter-fack 15
- fylla på arkmatare för 2 000 ark 27
- ladda fack 1, 2 eller 3 15
- olämpliga att använda 14
- storlekar 7
- vikter 10

pappersstopp

- arkmatare för 500 ark 81
- enhet för dubbelsidigt läge 64
- fack 1 72
- fack 2 eller 3 77
- förhindra 63
- laserutskriftspatron 87
- pappersstorlek/papperstyp stämmer inte 92
- sorteringsområde 70
- utmatningsområde 66

provutskrift 54

S

- säkerhet x
- sammanfattning av användarsäkerhet x
- skärm 4 - 5
- skrivare
 - felsökning 50
 - komponenter 1
 - kontrollpanel 3
- specialpapper
 - inställningar för drivrutiner 39
 - skriva ut 39

T

- tangenter
 - kontrollpanel 3
- tekniskt stöd 95
- temperatur för skrivaren xi
- tilläggsutrustning 2

U

- underhållssats
 - artikelnummer 7
 - innehåll 7
- utmatning
 - sorteringsfack 38
 - standardfack 38
- utrymme för skrivaren xi
- utskriftskvalitet
 - felsökning 54
 - provutskrift 54

V

- varningsmeddelanden 6

X

- Xerox webbplats 95

THE DOCUMENT COMPANY
XEROX

www.xerox.com/officeprinting