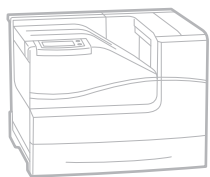


Xerox Phaser 6700

Color Printer

Imprimante couleur



Xerox® Phaser® 6700

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

© 2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. 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 upphovsrättsskyddad enligt lag eller i enlighet med detta avtal. Detta avser också, utan begränsningar, det material som genereras av programvaran och som visas på bildskärmen, såsom format, mallar, ikoner, skärmbilder, utseende osv.

XEROX[®] och XEROX and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], CentreWare[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] och Mobile Express Driver[®] är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] och PostScript[®] är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] och TrueType[®] är varumärken som tillhör Apple Inc., registrerade i USA och andra länder.

HP-GL[®], HP-UX[®] och PCL[®] är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation i USA och/eller andra länder.

IBM[®] och AIX[®] är varumärken som tillhör International Business Machines Corporation i USA och/eller andra länder.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] och Windows Server[®] är varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och andra länder.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] och Novell Distributed Print Services[™] är varumärken som tillhör Novell, Inc. i USA och andra länder.

SGI[®] och IRIX[®] är varumärken som tillhör Silicon Graphics International Corp. eller dess dotterbolag i USA och/eller andra länder.

SunSM, Sun Microsystems[™] och Solaris[™] är varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och/eller andra länder.

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

ENERGY STAR och ENERGY STAR-logotypen är varumärken som är registrerade i USA.



Dokumentversion 1.0: May 2011

Innehåll

1	Säkerhet	7
	Elektrisk säkerhet	8
	Allmänna riktlinjer	8
	Lasersäkerhet	8
	Driftsäkerhet	9
	Ozonutsläpp	9
	Skrivarens placering	9
	Anvisningar om handhavande	9
	Nätsladd	10
	Tillbehör till skrivaren	10
	Underhållssäkerhet	11
	Symboler på skrivaren	12
2	Funktioner	13
	Skrivarens delar	14
	Sedd framifrån	14
	Sedd från höger	15
	Sedd bakifrån	15
	Kontrollpanel	16
	Invändiga delar	16
	Underhållssats	17
	Efterbehandlare	17
	Informationssidor	18
	Skriva ut konfigurationsrapporten	18
	Energisparläge	19
	Administrationsegenskaper	20
	CentreWare Internettjänster	20
	Automatisk datainsamling	21
	Information om fakturering och användning	21
	Mer information	22
3	Installation och inställning	23
	Installation och inställning – översikt	24
	Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	24
	Grundläggande inställning av skrivaren	24
	Ändra allmänna inställningar	25
	Installera programmet	26
	Krav på operativsystem	26
	Installing Drivers and Utilities for Windows	26
	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	27
	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	28
	Övriga drivrutiner	29

4	Papper och material	31
	Papper som stöds.....	32
	Rekommenderat material.....	32
	Beställa papper.....	32
	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper.....	32
	Papper som kan skada skrivaren.....	33
	Anvisningar för pappersförvaring.....	33
	Papperstyper och vikter som stöds.....	34
	Standardformat som stöds.....	34
	Pappersformat och -vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift.....	34
	Anpassade standardformat som stöds.....	35
	Lägga i papper.....	36
	Lägga papper i magasin 1.....	36
	Fylla på papper i magasin 2–6.....	37
	Ändra papperets format, typ och färg.....	40
	Skriva ut på specialpapper.....	41
	Kuvert.....	41
	Etiketter.....	47
	Glättad kartong.....	48
	Stordior.....	48
5	Utskrift	49
	Utskrift – översikt.....	50
	Välja utskriftsalternativ.....	51
	Hjälp för drivrutin.....	51
	Windows utskriftsalternativ.....	52
	Macintosh utskriftsalternativ.....	53
	Utskriftsegenskaper.....	55
	Skriva ut på bägge sidor av papperet.....	55
	Välja pappersalternativ för utskrift.....	56
	Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp).....	56
	Skriva ut häften.....	56
	Använda färgalternativ.....	57
	Skriva ut omslag.....	57
	Skriva ut på mellanlägg.....	58
	Skriva ut undantagssidor.....	58
	Skalning.....	59
	Skriva ut vattenstämplar.....	59
	Skriva ut spegelvända bilder.....	60
	Skapa och spara anpassade format.....	60
	Välja meddelande om slutfört jobb i Windows.....	61
	Skriva ut specialjobbtper.....	61
6	Underhåll	63
	Underhåll och rengöring.....	64
	Allmänna försiktighetsåtgärder.....	64
	Rengöra skrivaren.....	65
	Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	75
	Regelbundet underhåll.....	85

Information om fakturering och användning	98
Beställa tillbehör	99
Hitta maskinnumret	99
Förbrukningsmaterial.....	99
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	100
Utbytbara enheter	100
När det är dags att beställa tillbehör	100
Avläsa förbrukningsmaterialets status.....	101
Återvinna tillbehör.....	101
Flytta skrivaren	102
7 Problemlösning	103
Allmän problemlösning	104
Det går inte att slå på skrivaren	104
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	104
Utskriften tar för lång tid	105
Dokument skrivs ut från fel magasin	105
Dokument skrivs inte ut	106
Skrivaren låter konstigt	106
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift.....	106
Datum och tid är fel	106
Papperskvaddar	108
Lokalisera papperskvaddar.....	108
Rensa papperskvaddar	110
Minimera papperskvaddar.....	119
Felsökning papperskvadd.....	121
Rensa felmatade klamrar i häftapparaten.....	122
Problem med utskriftskvaliteten	125
Kontrollera utskriftskvalitet	125
Lös problem med utskriftskvaliteten.....	126
Få hjälp	130
Meddelanden på kontrollpanelen	130
Använda de inbyggda felsökningsverktygen.....	132
PhaserSMART Teknisk support.....	134
CentreWare Internetjänster.....	134
Mer information.....	135
A Specifikationer	137
Skrivarkonfigurationer och alternativ	138
Standardfunktioner	138
Tillgängliga konfigurationer	138
Tillval och uppgraderingar	139
Fysiska specifikationer	140
Phaser Skrivarkonfigurationer med 6700N/DN.....	140
Phaser Skrivarkonfigurationer med 6700DT	140
Phaser Skrivarkonfigurationer med 6700DX	140
Skrivarkonfigurationer med efterbehandlare	140
Utrymmeskrav.....	141
Miljöspecifikationer	143
Temperatur	143

Relativ luftfuktighet.....	143
Höjd.....	143
Elspecifikationer.....	144
Driftspänning och frekvens.....	144
Strömförbrukning.....	144
ENERGY STAR-certifierad enhet.....	144
Specifikationer av prestanda.....	145
Utskriftsupplösning.....	145
Utskriftshastighet.....	145
Styrenhetsspecifikationer.....	146
Processor.....	146
Minne.....	146
Gränssnitt.....	146
B Föreskriftsinformation	147
Grundläggande föreskrifter.....	148
FCC-föreskrifter USA.....	148
Kanada.....	148
EU.....	148
Turkiet - RoHS-direktivet.....	149
Faktablad om materialsäkerhet.....	150
C Återvinning och kassering	151
Alla länder.....	152
Nordamerika.....	153
EU.....	154
Hem-/hushållsmiljö.....	154
Yrkes-/kontorsmiljö.....	154
Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier.....	154
Anmärkning avseende batterisymbolen.....	155
Avlägsnande av batteri.....	155
Andra länder.....	156

Säkerhet

1

Det här kapitlet innehåller:

• Elektrisk säkerhet.....	8
• Driftsäkerhet	9
• Underhållssäkerhet	11
• Symboler på skrivaren.....	12

Skrivaren och rekommenderade tillbehör har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Genom att uppmärksamma följande instruktioner säkerställer du att Xerox®-skrivaren används på ett säkert sätt.

Elektrisk säkerhet

Allmänna riktlinjer



VARNING!

- För inte in föremål i öppningarna på skrivaren. Om du kommer i kontakt med en spänningsspunkt eller kortsluter en del kan detta orsaka brand eller elektrisk stöt.
- Ta inte bort luckor eller skydd som skruvats fast om du inte installerar tillvalsutrustning och har fått instruktioner om att göra detta. Stäng av skrivaren när sådana installationer utförs. Dra ur nätsladden när du ska ta bort luckor och skydd för att installera tillvalsutrustning. Utöver tillval som kan installeras av användaren finns det inga delar som du kan underhålla bakom dessa luckor.

Nedanstående utgör fara för din säkerhet:

- Nätsladden är skadad eller sliten.
- Vätska har spillts i skrivaren.
- Skrivaren har utsatts för vatten.
- Skrivaren avger rök eller ytan är ovanligt het.
- Skrivaren avger ovanliga ljud eller lukter.
- Skrivaren medför kortslutning av väggströmbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning.

Gör följande om något av detta inträffar:

1. Stäng omedelbart av skrivaren.
2. Dra ut nätsladden ur eluttaget.
3. Ring en auktoriserad servicerepresentant.

Lasersäkerhet

Skrivaren följer de prestandastandarder för laserprodukter som fastställts på statlig, nationell och internationell nivå och klassas som en laserprodukt av klass 1. Skrivaren avger inte något skadligt ljus eftersom ljusstrålen är helt inkapslad under all kundhantering och allt underhåll.



VARNING! Om kontroller, justeringar eller procedurer används på annat sätt än vad som anges i denna handbok, kan det resultera i farlig exponering för strålning.

Driftsäkerhet

Skrivaren och tillbehören har utformats och testats för att uppfylla strikta säkerhetskrav. Häri ingår granskning av kontrollmyndighet, godkännande och efterlevnad av etablerade miljönormer.

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

Ozonutsläpp

Skrivaren avger ozon vid normal drift. Mängden ozon som avges beror på kopieringsvolymen. Ozon är tyngre än luft och avges inte i skadliga mängder. Installera skrivaren i ett rum med god ventilation.

Besök www.xerox.com/environment för mer information i USA och Kanada. Kontakta en lokal Xerox-representant eller besök www.xerox.com/environment_europe på andra marknader.

Skrivarens placering

- Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. I basutförande väger skrivaren cirka 19,2 kg utan förpackningsmaterial.
- Blockera inte och täck inte för öppningarna som finns på skrivaren. De är avsedda för ventilation och för att skrivaren inte ska överhettas.
- Placera skrivaren där det finns tillräckligt med utrymme för handhavande och service.
- Placera skrivaren på en dammfri plats.
- Placera och använd inte skrivaren i extremt varm, kall eller fuktig miljö.
- Placera inte skrivaren nära en värmekälla.
- Placera inte skrivaren i direkt solljus, detta för att undvika att ljuskänsliga komponenter utsätts för ljus.
- Placera inte skrivaren så att den direkt befinner sig i luftflödet från ett luftkonditioneringsystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort det pappersmagasin som du har valt i skrivardrivrutinen eller på enhetens kontrollpanel medan skrivaren skriver ut.
- Öppna inte luckorna under pågående utskrift.
- Flytta inte skrivaren under pågående utskrift.
- Håll undan händer, hår, slipsar m.m. från matarrullarna.
- Farliga delar i skrivaren skyddas av luckor som endast kan avlägsnas med verktyg. Avlägsna inte skydden.

Nätsladd

- Använd den nätsladd som levereras med skrivaren.
- Anslut nätsladden direkt till ett korrekt jordat eluttag. Se till att kontakterna i bägge ändar av sladden sitter i ordentligt. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Använd inte en jordad adapter för att ansluta skrivaren till ett eluttag som inte är jordat.



VARNING! Undvik risk för elektriska stötar genom att se till att skrivaren är korrekt jordad. Elektriska produkter kan vara farliga om de används felaktigt.

- Använd endast en förlängningssladd eller ett grenuttag som har utformats för skrivarens strömstyrka.
- Kontrollera att skrivaren är inkopplad i ett uttag med rätt spänning och strömförsörjning. Gå vid behov igenom skrivarens elektriska specifikation med en elektriker.
- Placera inte skrivaren på en plats där någon kan trampa på nätsladden.
- Placera inte föremål på nätsladden.
- Byt ut nätsladden om den är trasig eller sliten.
- Sätt inte i eller dra ur nätsladden medan skrivaren är påslagen.
- Undvik stötar och skador på nätsladden genom att alltid hålla i kontaktdonet när du drar ut nätsladden.

Nätsladden ansluts baktill på skrivaren. Om du behöver slå från strömmen till skrivaren ska du dra ut nätsladden från eluttaget.

Tillbehör till skrivaren

- Använd tillbehör som är avsedda för skrivaren. Användning av olämpliga tillbehör kan leda till sämre prestanda och risksituationer.
- Följ alla varningar och instruktioner som placerats på eller levererats med maskinen, tillvalsutrustning och tillbehör.
- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt instruktionerna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara allt förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulver-/trumkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.
- Undvik kontakt med hud eller ögon när du hanterar kassetter, till exempel färgpulver, fixeringsenhet och liknande. Kontakt med ögonen kan orsaka irritation och inflammation. Försök inte att plocka isär kassetten eftersom det kan öka risken för kontakt med hud eller ögon.



VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox® rekommenderas inte. Xerox®-garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox®, eller användning av tillbehör från Xerox® som inte är avsedda för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Underhållssäkerhet

- Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayburk. Rengör skrivaren endast med en torr luddfri duk.
- Bränn inga tillbehör eller artiklar som kräver regelbundet underhåll. Information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsvaror finns på www.xerox.com/gwa.

Symboler på skrivaren

Symbol	Beskrivning
	Varning eller Försiktighet: Att ignorera denna varning kan orsaka allvarlig skada eller till och med dödsfall. Att ignorera denna försiktighetssymbol kan orsaka skada på utrustningen.
	Elda inte upp överskottsbehållaren för färgpulver.
	Elda inte upp artikeln.
	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än 10 minuter.
	Vidrör inte bildenheten.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

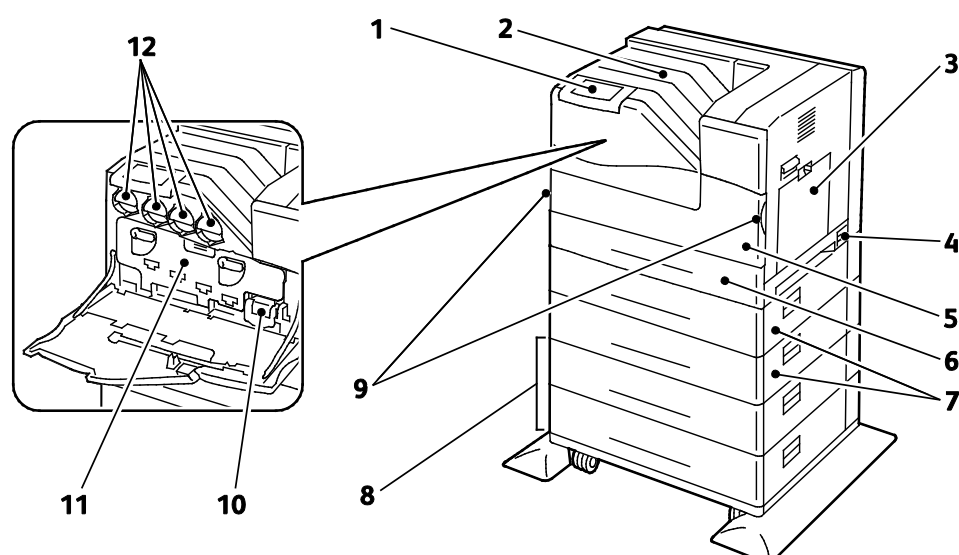
• Skrivarens delar	14
• Informationssidor	18
• Energisparläge	19
• Administrationsegenskaper	20
• Mer information	22

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

• Sedd framifrån	14
• Sedd från höger	15
• Sedd bakifrån.....	15
• Kontrollpanel.....	16
• Invändiga delar	16
• Underhållssats.....	17
• Efterbehandlare.....	17

Sedd framifrån



- | | |
|-------------------|---|
| 1. Kontrollpanel | 7. Arkmatare för 550-ark (tillval, magasin 3 och 4) |
| 2. Utmatningsfack | 8. Stormagasin för 1 100-ark (tillval, magasin 5 och 6) |
| 3. Magasin 1 | 9. Handtag på frontlucka |
| 4. Strömbrytare | 10. Överskottsbehållare |
| 5. Frontlucka | 11. Lucka till bildenhet |
| 6. Magasin 2 | 12. Färgpulverkassetter |

Obs! Skrivaren har plats för högst sex magasin.

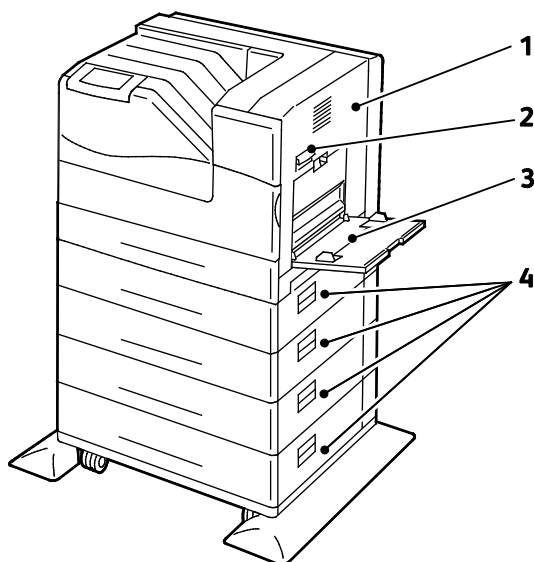
Välj bland följande magasinkonfigurationer:

- Magasin 1 och 2
- Magasin 1 och 2 plus en arkmatare för 550 ark
- Magasin 1 och 2 plus två arkmatare för 550 ark
- Magasin 1 och 2 plus ett stormagasin för 1 100 ark

- Magasin 1 och 2 plus en arkmatare för 550 ark och ett stormagasin för 1 100 ark
- Magasin 1 och 2 plus två arkmatare för 550 ark och ett stormagasin för 1 100 ark

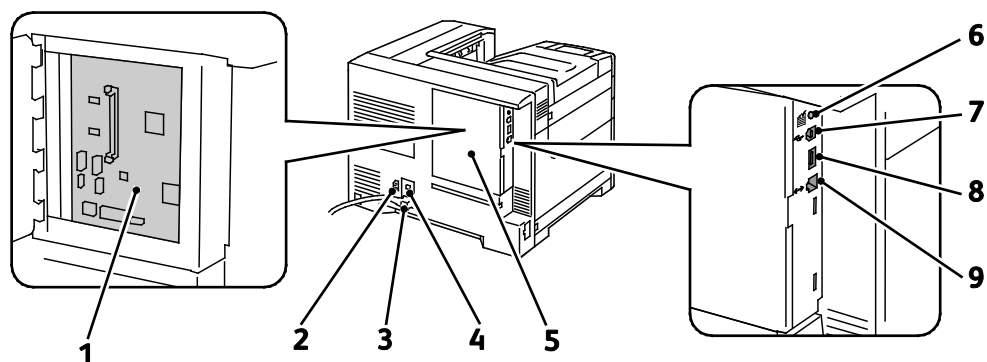
Obs! Detta är de enda tillgängliga konfigurationerna.

Sedd från höger



- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. Höger sidolucka | 3. Magasin 1 |
| 2. Spärr för höger sidolucka | 4. Höger sidoluckor på magasin 3–6 |

Sedd bakifrån



- | | |
|--|--|
| 1. Kretskort | 6. Testutskriftsknapp |
| 2. Strömbrytare till efterbehandlare | 7. USB-anlutning |
| 3. Strömbrytare till skrivare | 8. USB-minnesport (endast för servicearbete) |
| 4. Återställningsknapp för jordfelsbrytare | 9. Ethernet-anlutning |
| 5. Lucka till kretskort | |

Kontrollpanel

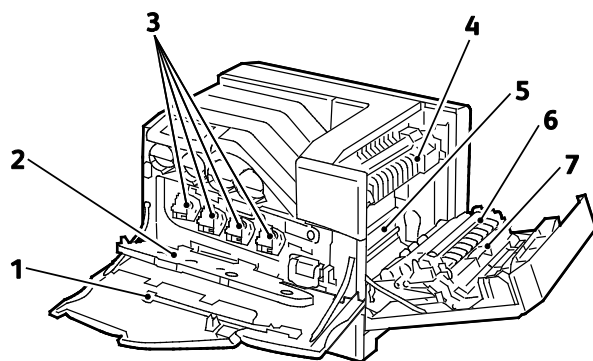
Kontrollpanelen består av en pekskärm och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.
- Ger åtkomst till referensmaterial.
- Ger åtkomst till menyerna Verktyg och Inställning.
- Ger åtkomst till menyer och videor för felsökning.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut tillbehör och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.
- Spelar upp händelsebaserade videor.



1. **Pekskärm** visar information och ger åtkomst till skrivarfunktioner.
2. **Energisparläge** aktiverar viloläget och avslutar lågeffekt- eller viloläget.
3. **Paus** stoppar tillfälligt den pågående utskriften så att du kan avbryta eller fortsätta jobbet.

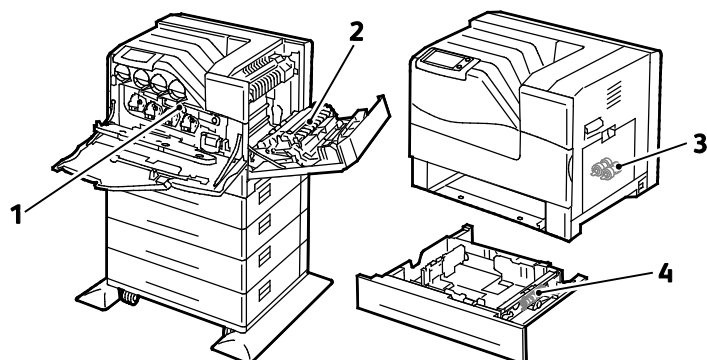
Invändiga delar



- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. Rengöringsstav | 5. Överföringsband |
| 2. Lucka till bildenhet | 6. Överföringsrulle |
| 3. Bildenheter | 7. Dubbelsidesenhet |
| 4. Fixeringsenhet | |

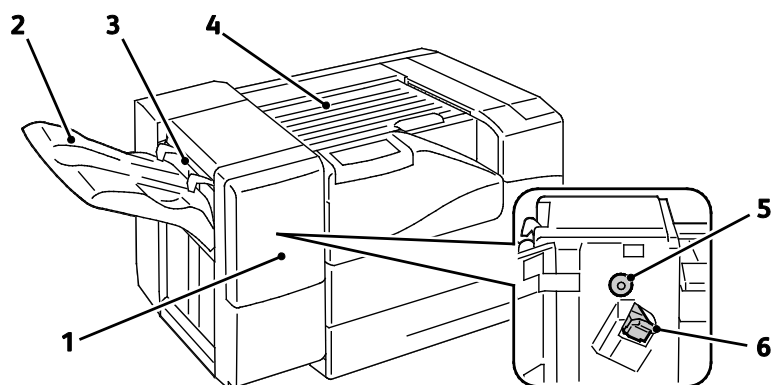
Obs! Överföringsbandet och överföringsrullen ingår i underhållssatsen.

Underhållssats



- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Överföringsband | 3. Matarrullar |
| 2. Överföringsrulle | 4. Kasset till matarrulle |

Efterbehandlare



- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Efterbehandlarens frontlucka | 4. Horisontell transportenhet |
| 2. Efterbehandlarens utmatningsfack | 5. Pappersmatningsvred |
| 3. Kuvertspak | 6. Häftklammerkassett |

Obs! Vrid pappersmatningsvredet när du behöver rensa papperskvaddar i efterbehandlarens pappersbana.

Informationssidor

Du kan skriva ut flera informationssidor. Informationssidorna innehåller information om konfiguration och fonter, demonstrationssidor och mycket annat.

Så här skriver du ut informationssidor via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skriv ut referensmaterial** på fliken Information.
3. Tryck på **#** för att ange antal exemplar.
4. Använd knappsetsen eller tryck på **+** eller **-** för att välja hur många kopior du vill skriva ut.
5. Tryck på **OK**.
6. Rulla i listan med hjälp av **Upppil** eller **Nedpil** och tryck på den sida som du vill skriva ut.
7. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från CentreWare Internettjänster.

Så här anger du källmagasin för utskrift av informationssidor:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Magasinhäntering**.
3. Tryck på **Källa för informationssidor**.
4. Tryck på det magasin som du vill använda eller välj **Automatiskt**.
5. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.
6. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Verktyg eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Obs!

- Information om hur du skriver ut sidor som kan vara till hjälp vid problem med utskriftskvaliteten finns i [Använda inbyggda felsökningsverktyg](#) på sidan 132.
- Vissa av skärmarna på kontrollpanelen innehåller länkar till vanliga informationssidor.

Skriva ut konfigurationsrapporten

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skriv ut referensmaterial** på fliken Information.
3. Tryck på **Konfigurationsrapport**.
4. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Som standard skrivs konfigurationsrapporten ut så fort skrivaren startas. Du kan inaktivera inställningen genom att välja **Skrivare > Verktyg > Inställning > Allmänna inställningar > Start sida > Av**.

Energisparläge

Du kan ställa in hur länge skrivaren ska vara i klarläge innan den automatiskt övergår till en lägre effekt. Du kan också stänga av den automatiska övergången.

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Inställning**.
3. Tryck på **Energisparläge**.
4. Aktivera automatisk övergång:
 - a. Markera kryssrutan **Aktivera energisparläge**.
 - b. Tryck på **Redigera** vid det alternativ som du vill ändra:
 - Klarläge till lågeffektläge
 - Lågeffektläge till viloläge
 - c. Ange antal minuter, 1–120, med hjälp av knappsatsen. Grundinställningen för lågeffektläge är 15. Grundinställningen för viloläge är 15.
 - d. Tryck på **OK** för att bekräfta ändringen eller tryck på **X** för att avbryta den.
5. Tryck på **OK** för att återgå till skärmen Inställning.

Obs!

- Avmarkera kryssrutan Aktivera energisparläge om du vill inaktivera den automatiska övergången.
- Energisparläget inaktiveras när skrivaren tar emot ett jobb eller när du trycker på energisparknappen.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

- [CentreWare Internettjänster](#) 20
- [Automatisk datainsamling](#)..... 21
- [Information om fakturering och användning](#) 21

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/6700docs.

CentreWare Internettjänster

CentreWare Internettjänster är programvaran för administration och konfiguration som har installerats på inbyggd fax i skrivaren. Den används om du vill konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

CentreWare Internettjänster kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö).
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Mer information finns i Hjälpen i CentreWare Internettjänster eller i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Komma åt CentreWare Internettjänster

Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Hitta skrivarens IP-adress

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress via kontrollpanelen eller i konfigurationsrapporten. Mer information finns i [Skriva ut konfigurationsrapporten](#) på sidan 18.

Så här tar du reda på IP-adressen via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Om den här skrivaren** på fliken Information.
3. Tryck på fliken **Nätverk**.

IP-adressen visas under TCP/IP (v4).

Om IPv6 används, ska du trycka på **TCP/IP (v6)** när du vill läsa information.

4. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Obs! IP-adressen kan också visas högst upp till höger eller till vänster på huvudskärmen. I CentreWare Internettjänster klickar du på **Egenskaper > Allmänna inställningar > Control Panel Home Screen** (Skärmen Hem på kontrollpanelen). Mer information finns i hjälpen i CentreWare Internettjänster.

Automatisk datainsamling

Skrivaren hämtar automatiskt information som lagras på en säker extern plats. Xerox eller den serviceansvariga kan använda informationen för service och support till skrivaren eller för fakturering, påfyllning av förbrukningsmaterial eller produktutveckling. Informationen som överförs automatiskt kan inbegripa produktregistrering, mätaravläsningar, mängden återstående förbrukningsmaterial, skrivarkonfiguration och inställningar, programvaruversion och problem- eller felkodsinformation. Xerox kan inte läsa, visa eller hämta innehållet i dina dokument som finns lagrade på eller skickas genom skrivaren eller något av dina informationshanteringssystem.

Så här inaktiverar du automatisk datainsamling:

Klicka på länken i anmärkningen om automatiska tjänster på välkomstsidan i CentreWare Internettjänster.

Information om fakturering och användning

Information om fakturering och användning visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering. Anvisningar om hur du hittar den här informationen finns i [Information om fakturering och användning](#) på sidan 98.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren
<i>Introduktionshandbok</i>	Medföljer skrivaren
<i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/6700docs
Videosjälvstudiekurser	Tillgänglig på skrivarens kontrollpanel och på www.xerox.com/office/6700docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
PhaserSMART - teknisk support diagnostiserar automatiskt problem med den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder.	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/6700support
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/6700supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

- [Installation och inställning – översikt](#) 24
- [Ändra allmänna inställningar](#) 25
- [Installera programmet](#) 26

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren.

System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/6700docs.

Installation och inställning – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Ange ursprungliga inställningar för skrivaren och installera sedan drivrutinerna och verktygen på datorn.

Du kan ansluta skrivaren till ett nätverk via en Ethernet-kabel, eller direkt till datorn via en USB-kabel. Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Router, nätverkshubb, nätverksväxel, modem, Ethernet-kabel och USB-kabel medföljer inte skrivaren och måste köpas separat. Xerox rekommenderar Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än USB-anslutning och ger åtkomst till CentreWare Internettjänster.

Du kan få information om anslutnings- och nätverksinställningar genom att skriva ut sidan Anslutningsinställningar:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skriv ut referensmaterial** på fliken Information.
3. Tryck på **Anslutningsinställningar**.
4. Tryck på **Skriv ut**.

Mer information om hur du konfigurerar skrivarens inställningar finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/6700docs.

Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket

Använd en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre för att ansluta skrivaren till nätverket. Ett Ethernet-nätverk används för en eller flera datorer och stödjer många skrivare och system samtidigt. Med en Ethernet-anslutning får du direktåtkomst till skrivarinställningarna via CentreWare Internettjänster.

Så här ansluter du skrivaren:

1. Anslut nätsladden till skrivaren och koppla den till ett nätuttag.
2. Anslut ena änden av en Ethernet-kabel kategori 5 eller bättre till Ethernet-porten på skrivaren. Anslut den andra änden av Ethernet-kabeln till en korrekt konfigurerad nätverksport på en hubb eller router.
3. Slå på skrivaren.

Grundläggande inställning av skrivaren

Kontrollera att skrivaren är installerad innan du installerar skrivarens programvara. I installationen ingår att aktivera tillvalsfunktioner och tilldela en IP-adress för Ethernets nätverksanslutning. Om det är första gången skrivaren används finns mer information i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/6700docs.

Ändra allmänna inställningar

Du kan ändra skrivarinställningar som språk, datum och tid, måttenheter, skärmens ljusstyrka och startsida via kontrollpanelen.

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Inställning**.
3. Välj **Allmänna inställningar** och tryck på den inställning som du vill ändra:
 - Med **Språk/tangentbord** kan du ange språk och tangentbordslayout.
 - Med **Datum/tid** kan du ange tidszon, datum, tid och visningsformat.

Obs! Datum och tid ställs in autoamtiskt via NTP (Network Time Protocol). Om du vill ändra de här inställningarna kan du öppna fliken Egenskaper i CentreWare Internetjänster och ändra Inställning av datum och tid till **Manuell (NTP inaktiverad)**.

- Med **Systemets tidsgräns** kan du ange hur länge skrivaren ska vänta på indata innan huvudskärmen visas.
 - Med **Skärmens ljusstyrka** kan du ange pekskärmens ljusstyrka.
 - Med **Startsida** kan du ange om konfigurationsrapporten ska skrivas ut så fort skrivaren slås på.
4. Ändra inställningarna efter behov.
 5. Tryck på **OK** för att bekräfta ändringen eller tryck på **X** för att avbryta den.
 6. Om du vill ändra andra inställningar kan du trycka på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem.....	26
•	Installing Drivers and Utilities for Windows.....	26
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	27
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux.....	28
•	Övriga drivrutiner	29

Innan du installerar drivrutinerna, kontrollera att skrivaren är strömsatt, rätt ansluten och har en giltig IP-adress. IP-adressen visas vanligtvis högst upp till höger på kontrollpanelen. Om du inte hittar IP-adressen, se [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 20.

Om *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/6700drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Macintosh OS X version 10.5 och senare
- UNIX och Linux: Skrivaren kan hantera anslutning till olika UNIX-plattformar via nätverksgränssnittet. Mer information finns i www.xerox.com/office/6700drivers.

Installing Drivers and Utilities for Windows

Installera Xerox®-skrivardrivrutinen om du vill få tillgång till alla skrivarens funktioner.

För att installera programvaran skrivardrivrutinen:

1. Sätt in *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till lämplig enhet på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
2. Du kan byta språk genom att klicka på **Språk**, markera önskat språk i listan och klicka på **OK**.
3. Klicka på **Jag accepterar** om du godkänner licensavtalet.
4. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Installera**.
5. Klicka på **Utökad sökning** om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
6. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
 - a. Klicka på symbolen för nätverksskrivare (höger) längst upp i den grå fönstret.
 - b. Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Sök**.
 - d. När skrivaren visas i fönstret klickar du på **Nästa**.
7. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du inte känner till IP-adressen:
 - a. Välj **Avancerad sök**.
 - b. Om du känner till gatewayadress och subnätmask ska du klicka på den översta knappen och ange adresserna i fälten Gateway och Subnätmask.
 - c. Om du känner till IP-adressen för en annan skrivare i samma subnät anger du adressen i fältet IP-adress.
 - d. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Sök**.
 - e. När skrivaren visas i fönstret klickar du på **Nästa**.
8. Välj önskad skrivardrivrutin:
 - **PostScript (rekommenderas)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
9. Klicka på **Installera**.
10. Klicka på **Slutför** när installationen är klar.

Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare

Installera Xerox®-skrivardrivrutinen om du vill få tillgång till alla skrivarens funktioner.

Så här installerar du skrivardrivrutinerna:

1. Sätt in *Software and Documentation disc* (skivan Programvara och dokumentation) i datorn.
2. Dubbelklicka på skrivikonen på skrivbordet så att du ser skrivarens **.dmg**-fil.
3. Öppna **.dmg**-filen och navigera till lämplig installationsprogramfil för operativsystemet.
4. Öppna installationsprogramfilen.
5. Klicka på **Fortsätt** för att bekräfta varnings- och introduktionsmeddelandena.
6. Klicka på **Fortsätt** för att godkänna licensavtalet.
7. Klicka på **Installera** för att godkänna den aktuella installationsplatsen eller välj en annan plats för installationsfilerna. Klicka sedan på **Installera**.
8. Skriv ditt lösenord och klicka på **OK**.
9. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
10. Gör så här om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare:
 - a. Klicka på **symbolen för nätverksskrivare**.
 - b. Skriv skrivarens IP-adress och klicka på **Fortsätt**.
 - c. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på **Fortsätt**.
11. Bekräfta meddelandet om utskriftskön genom att klicka på **OK**.
12. Markera eller rensa kryssrutorna **Ange skrivaren som standard** och **Skriv ut provsida**.
13. Klicka på **Fortsätt** och sedan på **Stäng**.

Obs! Skrivaren läggs automatiskt till i skrivarkön i Macintosh OS X version 10.4 och senare.

Kontrollera att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

1. Öppna **Systeminställningar > Utskrift** på Apple-menyn.
2. Markera skrivaren i listan och klicka på **Alternativ och tillbehör**.
3. Klicka på **Drivrutin** och kontrollera att skrivaren är vald.
4. Kontrollera att alla tillbehör som installerats på skrivaren visas korrekt.
5. Om du ändrar inställningar ska du klicka på **Tillämpa ändringar**, stänga fönstret och avsluta Systeminställningar.

Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux

Xerox® Services för UNIX Systems är en installationsprocess i två delar. Det krävs installation av Xerox® Services för UNIX Systems kodpaket och ett stödpaket för skrivare. Kodpaketet Xerox® Services för UNIX Systems måste installeras innan du installerar stödpaketet för skrivare.

Obs! Du måste ha rot- eller superanvändarbehörigheter för att installera UNIX-skrivardrivrutin på datorn.

1. Gör så här vid skrivaren:
 - a. Kontrollera att både TCP/IP-protokollet och rätt kontakt är aktiverade.
 - b. Gör något av följande för IP-adressen på skrivarens kontrollpanel:
 - Låt skrivaren ställa in en DHCP-adress.
 - Ange IP-adressen manuellt.

- c. Skriv ut konfigurationsrapporten och behåll den som referens. Mer information finns I Konfigurationsrapport.
2. Gör så här vid datorn:
 - a. Besök www.xerox.com/office/6700drivers och välj din skrivarmodell.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.
 - c. Välj paketet **Xerox® Services för UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - e. Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox® Services för UNIX Systems som du valde tidigare. Den andra delen av drivrutinspaketet är klart för nedladdning.
 - f. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - g. I anteckningarna under drivrutinspaketet som du valde klickar du på länken för **Installationshandbok** och följer sedan installationsanvisningarna.

Obs!

- Om du vill ladda Linux-skrivardrivrutiner ska du utföra procedurerna ovan men välja **Linux** som operativsystem. Välj drivrutinen **Xerox® Services för Linux Systems** eller utskriftspaketet **Linux CUPS**. Du kan även använda CUPS-drivrutinen som ingår i Linux-paketet.
- Information om vilka Linux-drivrutiner som kan användas finns på www.xerox.com/office/6700drivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i *System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)* på www.xerox.com/office/6700docs.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/6700drivers.

- Xerox® Global Print Driver fungerar med alla skrivare i nätverket, inklusive skrivare från andra tillverkare. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren i samband med installationen.
- Xerox® Mobile Express Driver™ fungerar med alla skrivare som är tillgängliga för datorn som stöder standarden PostScript. Drivrutinen konfigureras automatiskt för den aktuella skrivaren varje gång du skriver ut. Om du reser ofta till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.

Papper och material

4

Det här kapitlet innehåller:

- [Papper som stöds](#) 32
- [Lägga i papper](#) 36
- [Skriva ut på specialpapper](#) 41

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

• Rekommenderat material	32
• Beställa papper	32
• Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	32
• Papper som kan skada skrivaren	33
• Anvisningar för pappersförvaring	33
• Papperstyper och vikter som stöds	34
• Standardformat som stöds	34
• Pappersformat och -vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	34
• Anpassade standardformat som stöds	35

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika papper och andra typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bäst resultat får du om du använder det Xerox®-material som rekommenderas för skrivaren.

Rekommenderat material

En lista över papper och material som rekommenderas för skrivaren finns på:

- www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Rekommenderad materiallista) (USA)
- www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Beställa papper

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/6700supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

- Använd bara rekommenderad OH-film från Xerox®. Utskriftskvaliteten kan variera om andra fabrikat används.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.
- Lägg inte i för mycket i magasinen. Lägg inte i papper ovanför magasinet maxstreck.
- Ändra styrskenorna så att de passar pappersformatet.
- Bläddra igenom papperet innan det läggs i magasinet.
- Om det ofta inträffar papperskvaddar bör du använda papper eller annat godkänt material från en ny förpackning.

Papper som kan skada skrivaren

Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren. Använd inte följande:

- Skrovligt eller poröst papper.
- Papper för bläckstråleskrivare
- Glättat eller bestruket papper ej avsett för laserskrivare
- Fotokopierat papper
- Papper som har vikts eller skrynkats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial



WARNING! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper, stordia eller annat specialmaterial. Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Anvisningar för pappersförvaring

Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet.

- Förvara papperet mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus och synligt ljus. Ultraviolett ljus som avges från solen och lysrör, är särskilt skadlig för papper.
- Minska exponeringen av papper för starkt ljus under långa perioder.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Undvik att lagra papper i vindsutrymmen, kök, garage eller källare. Sådana utrymmen kan lätt bli fuktiga.
- Papper ska förvaras liggande på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik mat och dryck i närheten av den plats där papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna pappersförpackningar förrän de ska läggas i skrivaren. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen. Pappersomslaget skyddar papperet från att torka ut eller absorbera fukt.
- Vissa specialmaterial är förpackade i återförslutningsbara plastpåsar. Förvara materialet i plastpåsen tills det ska användas. Förvara oanvänt material i återförsluten påse.

Papperstyper och vikter som stöds

Magasin	Typer och vikter
Magasin 1-6	Vanligt, Hålat och Egen inställning (60–90 g/m ²) Brevhuvud, Kraftigt (80–120 g/m ²) Kartong (105–163 g/m ²) Kraftig kartong (160–220 g/m ²) Etiketter (106–169 g/m ²) Glättad kartong (105–163 g/m ²) Kraftig glättad kartong (160–220 g/m ²) Förtryckt, Återvunnet (60–90 g/m ²)
Endast magasin 1 och 2	Kuvert Stordior

Obs! Du kan skriva ut en lista över papper och andra material som stöds. På kontrollpanelen pekar du på **Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Papperstips > Skriv ut.**

Standardformat som stöds

Facknummer	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 tum) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 tum)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) US Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum)
Magasin 1 och 2	C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,875 x 7,5 tum) Kuvert No. 10 (241 x 105 mm, 4,125 x 9,5 tum)
Endast magasin 1	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum) Obs! ISO B5 kan skrivas ut från magasin 2–6 via Egen inställning.	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) A7-kuvert (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 tum) Obs! Statement kan skrivas ut från magasin 2–6 via Egen inställning.

Pappersformat och -vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

	Minst	Högst
Format	140 x 210 mm (5,5 x 8,3 tum)	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)
Vikt	60 g/m ²	220 g/m ²

Anpassade standardformat som stöds

Facknummer	Pappersformat, minst–högst
Magasin 1	Bredd: 76,2–215,9 mm (3–8,5 tum) Längd: 127,0–355,6 mm (5–14 tum)
Magasin 2-6	Bredd: 98,4–215,9 mm (3,9–8,5 tum) Längd: 190,5–355,6 mm (7,5–14 tum)

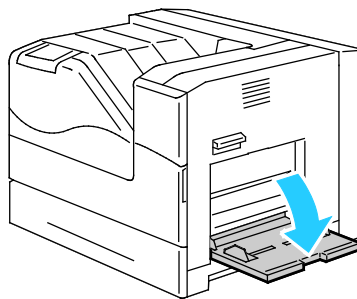
Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

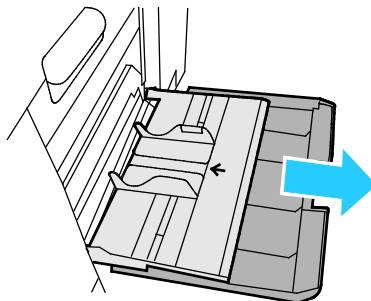
- Lägga papper i magasin 1 36
- Fylla på papper i magasin 2–6 37
- Ändra papperets format, typ och färg 40

Lägga papper i magasin 1

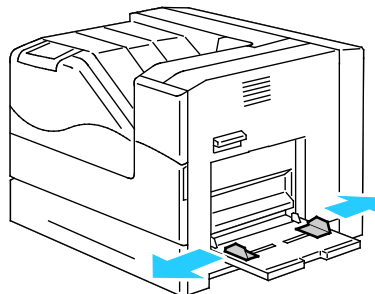
1. Öppna magasin 1.



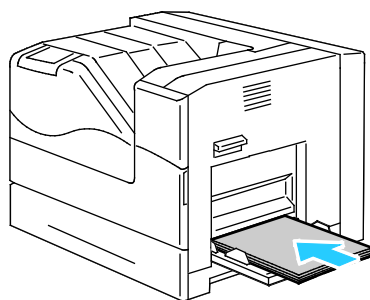
2. Dra ut magasinförlängningen för större format.



3. Flytta breddstöden till magasinets kanter.



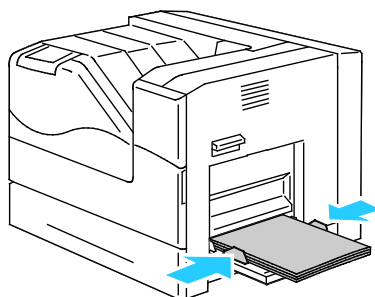
4. För in papperet med framsidan nedåt och nederkanten inåt mot skrivaren.



Obs!

- Hålat papper ska läggas med framsidan nedåt och hålen vända mot skrivarens framsida.
- Vid dubbelsidig utskrift ska brevpapper och andra förtryckta papper läggas i med framsidan uppåt.

5. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på papperen.

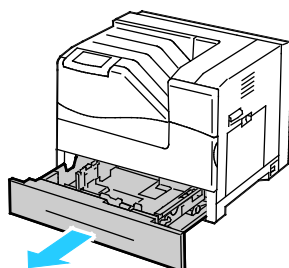


6. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att kontrollera uppgifterna om papperets format, typ och färg på skärmen magasininställningar. Tryck på **Format**, **Typ** eller **Färg** om du vill ändra en inställning eller tryck på **OK** om ingenting behöver ändras.
7. Tryck på **OK**.

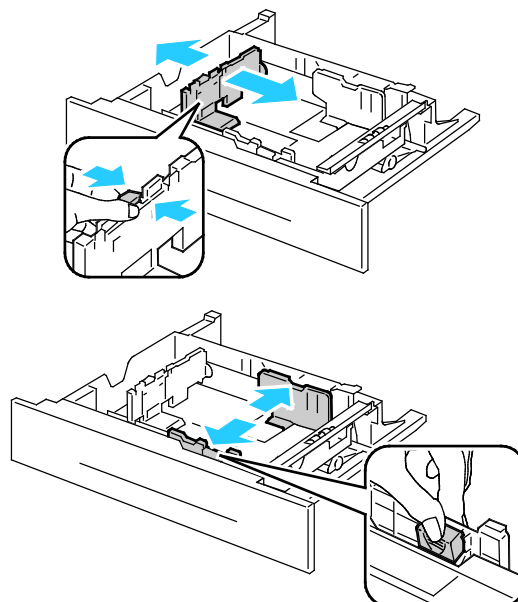
Fylla på papper i magasin 2–6

Fyll på alla magasin på samma sätt.

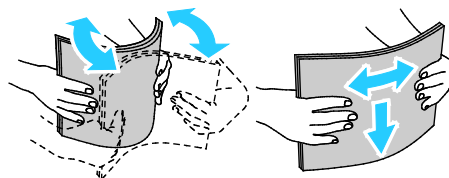
1. Dra ut magasinet så långt det går.



2. Ta bort allt papper med annat format.
3. Flytta ut längd- och breddstöden:
 - a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
 - b. Flytta stöden utåt så långt det går.
 - c. Släpp spakarna.

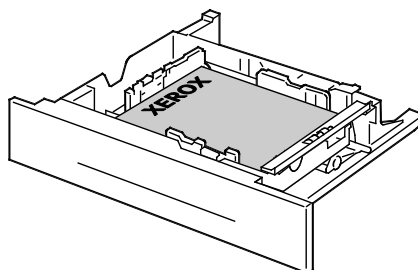


4. Böj arken fram och tillbaka och bläddra igenom dem. Stöt sedan bunten jämn mot en plan yta. På så sätt särar du pappersark som har fastnat i varandra och minskar därmed risken för pappersstopp.

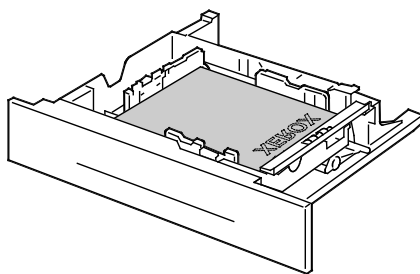


Obs! Undvik papperskvaddar och felmatningar genom att inte ta ut papperet från förpackningen förrän det ska användas.

5. Placera papperet i magasinet:
 - Vid enkelsidig utskrift placerar du papperet med utskriftssidan uppåt och underkanten åt höger.

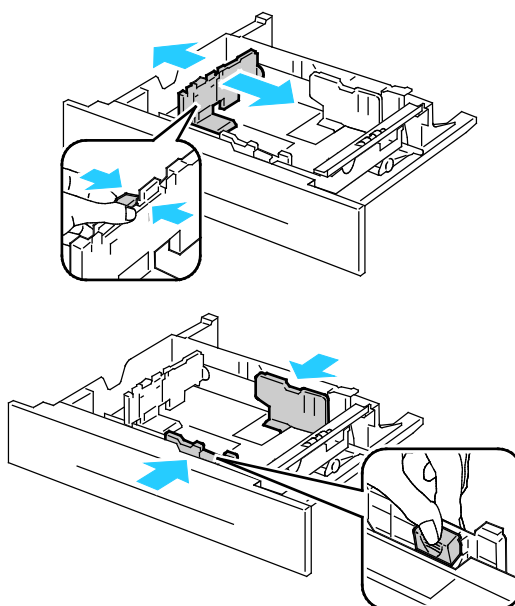


- Vid dubbelsidig utskrift placerar du papperet med utskriftssidan nedåt och underkanten åt vänster.

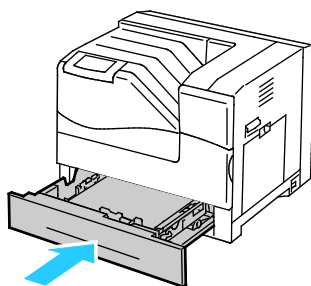


Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

6. Ändra längd- och breddstöden så att de passar papperet.



7. Stäng magasinet.



8. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att kontrollera uppgifterna om papperets format, typ och färg på skärmen magasininställningar. Tryck på **Format**, **Typ** eller **Färg** om du vill ändra en inställning eller tryck på **OK** om ingenting behöver ändras.
9. Tryck på **OK**.

Ändra papperets format, typ och färg

När magasin 1 är inställd på Manuellt eller Helt justerbart, kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När magasinet är tomt, blir du ombedd på kontrollpanelen att ställa in papperets format, typ och färg.

När magasin 2-6 är inställda på Helt justerbart, öppnar du önskat magasin och lägger i önskat material. När du stänger magasinet, blir du ombedd att ställa in papperets format, typ och färg.

När ett magasin är inställt på Ej justerbart, kan det bara användas för det pappersformat som är angivet för det. Om du flyttar pappersstöden för att lägga i ett annat format, visar kontrollpanelen ett felmeddelande. Lägg i papperet och ändra sedan inställningarna av format, typ och färg på kontrollpanelen.

Så här ställer du in papperets format, typ och färg:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Magasinhäntering**.
3. Tryck på **Magasininställningar** och välj sedan ett magasin.
4. Om du ska ändra magasininställningarna, trycker du på **Redigera**.
5. Välj **Format**, **Typ** eller **Färg**.
6. Välj önskad inställning med **upp**- eller **ned**-pilen.
7. Tryck på **OK**.

Obs! För att komma till menyn Magasinhäntering kan det hända att du måste vara inloggad som administratör. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/6700docs.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

• Kuvert	41
• Etiketter	47
• Glättad kartong	48
• Stordior	48

Om du vill beställa papper, stordior eller annat specialmaterial kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/6700supplies.

Se även:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Rekommenderad materiallista) (USA)

www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Rekommenderad materiallista) (Europa)

Kuvert

Du kan skriva ut kuvert från magasin 1 och 2. Om du skriver ut fler än fem kuvert i taget, rekommenderar Xerox att du använder magasin 2.

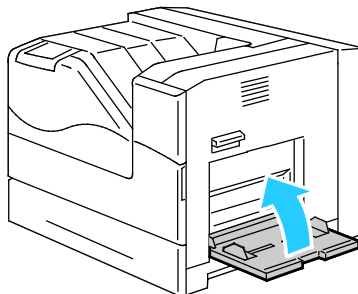
Riktlinjer för utskrift av kuvert

- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Prova att använda ett annat kuvertmärke om du inte blir nöjd med resultatet.
- Behåll konstant temperatur och relativ luftfuktighet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt och uttorkning som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka att papperet skrynklar sig. Fukt kan medföra att kuverten försluts före eller under utskrift.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd plana kuvert.
- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med pressade och limmade flikar.
- Ta bort luftbubblor från kuverten innan du lägger dem i magasinet genom att lägga en tung bok på dem.
- Välj Kuvert som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor.

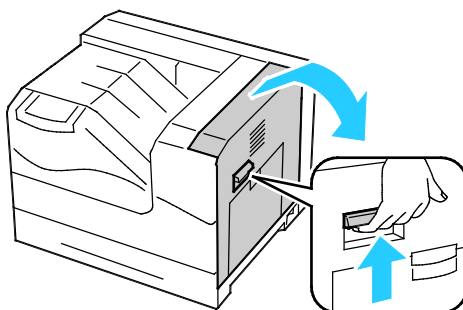
Lägga kuvert i magasin 1

Obs! Lagg inte i fler än fem kuvert i magasin 1. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

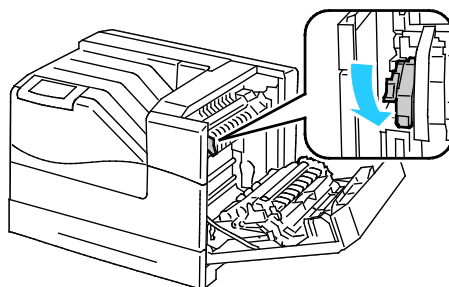
1. Ta bort allt papper från magasin 1 och stäng magasinet.



2. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.

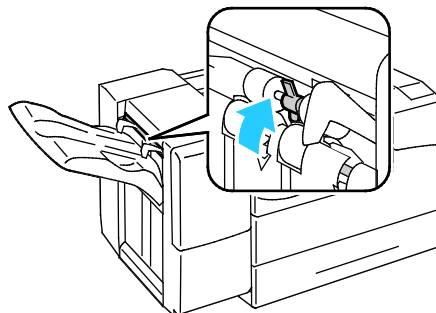


3. När du ska ställa in fixeringsenheten i kuvertläge, fäller du ner spaken i övre vänstra hörnet på fixeringsenhetens hölje.



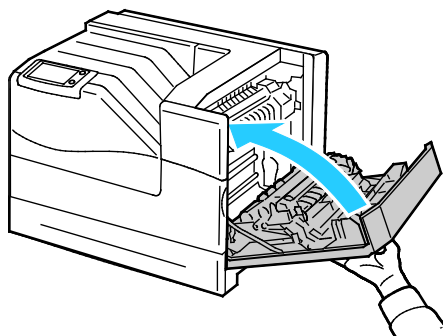
Obs! När du skriver ut på annat material än kuvert, ska spaken på fixeringsenhetens hölje vara uppfälld.

4. Om du använder tillvalet efterbehandlare, ska spaken vid pappersutgången fällas upp.

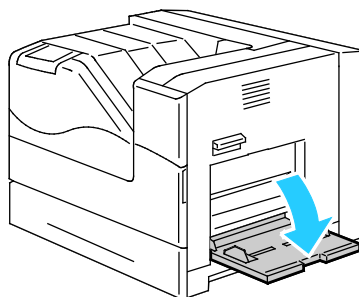


Obs! När du skriver ut på annat material än kuvert, ska spaken på efterbehandlaren fällas ned.

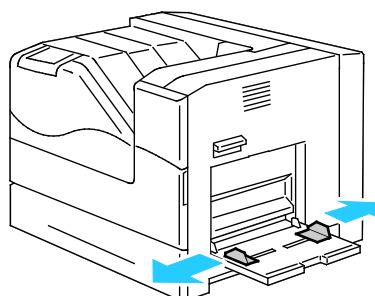
5. Stäng höger sidolucka.



6. Öppna magasin 1.

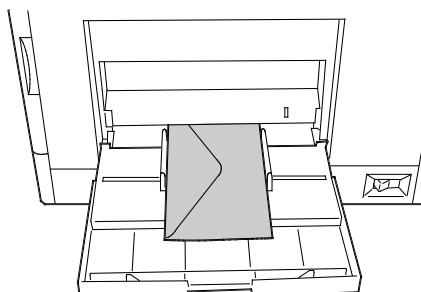


7. Flytta breddstöden till magasinets kanter.

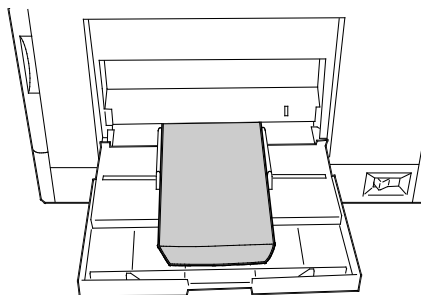


8. Lägg i kuverten med flikarna stängda, fliksidan uppåt och så att de matas in i skrivaren med kortsidan först.

- #10, Monarch eller DL-kuvert:



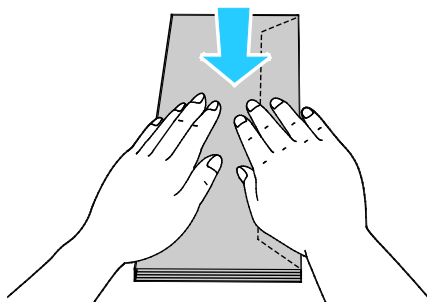
- C5-kuvert:



WARNING! Använd aldrig kuvert med självhäftande flikar eller fönsterkuvert. De kan fastna och skada skrivaren.

Obs!

- Om du inte lägger kuverten i magasin 1 direkt efter att de har tagits ut ur sitt paket, kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



- Om de fortfarande inte matas in rätt, kan du böja framkanten något, upp till 5 mm.
9. Ändra breddstöden så att de passar kuverten.
 10. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att kontrollera uppgifterna om papperets format, typ och färg på skärmen magasininställningar. Tryck på **Format**, **Typ** eller **Färg** om du vill ändra en inställning eller tryck på **OK** om ingenting behöver ändras.
 11. Tryck på **OK**.

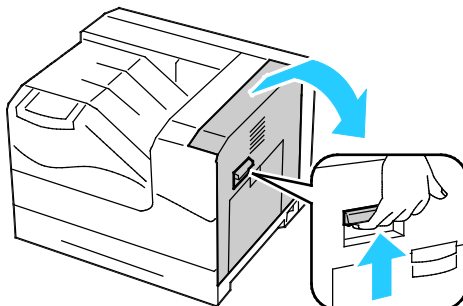
Obs!

- Se till att föra tillbaka spaken på fixeringsenhetens hölje till läget för papper när utskriften av kuverten är klar.
- Om du använder tillvalet efterbehandlare, ska spaken vid pappersutgången fällas ned när kuverten har skrivits ut.

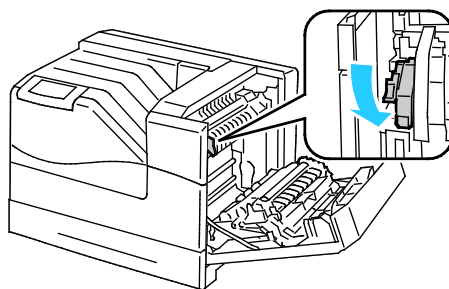
Fylla på kuvert i magasin 2

Obs! Fyll inte på kuvert ovanför maxstrecket för 121–220 g/m². Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

1. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.

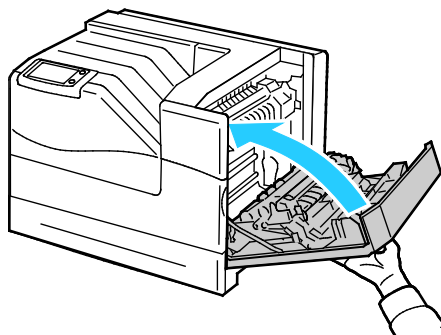


2. När du ska ställa in fixeringsenheten i kuvertläge, fäller du ner spaken i övre vänstra hörnet på fixeringsenhetens hölje.

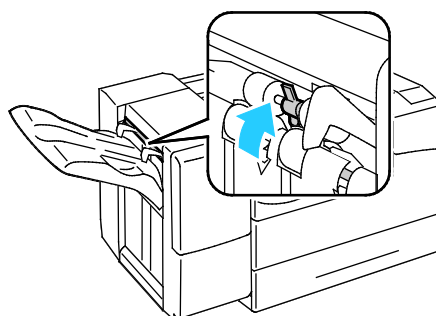


Obs! När du skriver ut på annat material än kuvert, ska spaken på fixeringsenhetens hölje vara uppfälld.

3. Stäng höger sidolucka.

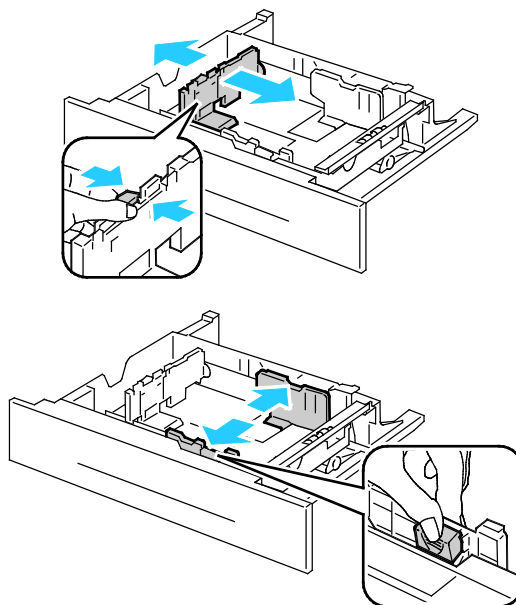


4. Om du använder tillvalet efterbehandlare, ska spaken vid pappersutgången fällas upp.

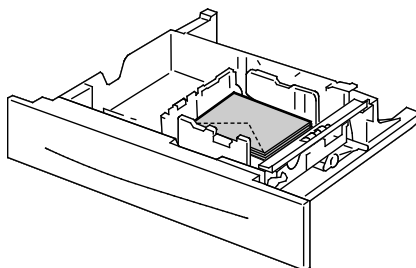


Obs! När du skriver ut på annat material än kuvert, ska spaken på efterbehandlaren fällas ned.

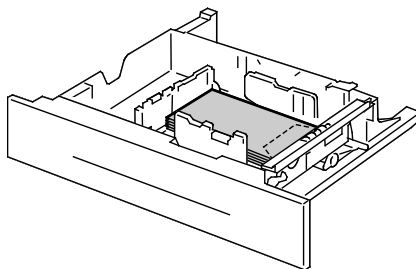
5. Dra ut magasinet så långt det går.
6. Ta bort allt papper med annat format.
7. Flytta ut längd- och breddstöden:
 - a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
 - b. Flytta stöden utåt så långt det går.
 - c. Släpp spakarna.



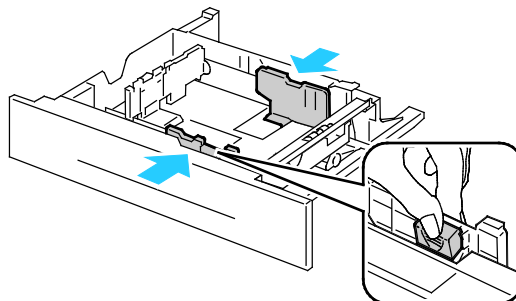
8. Placera kuverten i magasinet:
 - Fyll på kuvert av typen Nr. 10, Monarch eller DL med flikarna stängda och vända nedåt och framåt.



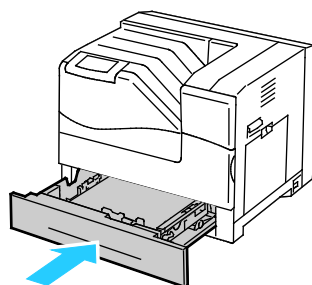
- Fyll på C5-kuvert med flikarna stängda och vända nedåt och åt höger.



9. Justera breddstöden:
 - a. Tryck in styrsparerna på båda stöden.
 - b. Skjut stöden till märket för pappersformatet.
 - c. Lås styrskenorna på plats genom att släppa dem.



10. Stäng magasinet.



11. Om du på kontrollpanelen blir ombedd att kontrollera uppgifterna om papperets format, typ och färg på skärmen magasininställningar. Tryck på **Format**, **Typ** eller **Färg** om du vill ändra en inställning eller tryck på **OK** om ingenting behöver ändras.
12. Tryck på **OK**.

Etiketter

Du kan skriva ut etiketter från valfritt magasin.

Riktlinjer för utskrift av etiketter

- Använd etiketter som är avsedda för laserskrivare.
- Använd inte vinyletiketter.
- Mata inte ett etikettark genom skrivaren mer än en gång.
- Använd inte etiketter med torrlim.
- Skriv ut endast på ena sidan av etikettarket. Använd endast fullständiga ark med etiketter.
- Förvara oanvända etiketter i sin originalförpackning. Behåll etikettarken i originalförpackningen tills de ska användas. Lägg tillbaka alla etikettark som inte används i originalförpackningen och förslut den.
- Förvara inte etiketter i extremt torra eller fuktiga miljöer eller i extrem värme eller kyla. Om de förvaras under extrema förhållanden kan det orsaka dålig utskriftskvalitet eller att de fastnar i skrivaren.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketterna lagras för länge under extrema förhållanden kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Ta bort allt annat papper från magasinet innan du lägger i etiketter.



VARNING! Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort. Det kan skada skrivaren.

Glättad kartong

Du kan skriva ut glättad kartong från valfritt magasin.

Riktlinjer för utskrift av glättad kartong

- Öppna inte förslutna paket med glättad kartong förrän de ska läggas i skrivaren.
- Ha kvar glättad kartong i originalförpackningen och förvara oöppnade förpackningar i den papplåda de levererades i tills de ska användas.
- Avlägsna allt annat papper i magasinet innan du lägger i glättad kartong.
- Lägg bara i så mycket glättad kartong som du tänker använda. Låt inte glättad kartong ligga kvar i magasinet när utskriften är klar. Lägg tillbaka oanvänd kartong i originalförpackningen och stäng den.
- Byt ut lagret ofta. Om glättad kartong förvaras länge under extrema förhållanden, kan de bli buktiga och orsaka stopp i skrivaren.
- I drivrutinsprogrammet väljer du önskad typ av glättad kartong eller väljer det magasin som har önskat papper.

Stordior

Du kan skriva ut stordior från magasin 1 och 2.

Riktlinjer för utskrift av stordior

- Ta bort allt papper innan du fyller på stordior i magasinet.
- Håll stordiorna i kanterna med båda händerna. Fingeravtryck eller veck kan ge dålig utskriftskvalitet.
- Använd inte stordior med randmarkering vid kanten.
- Lufta inte stordior.
- Ändra papperstypen till Stordior på pekskärmen när du har fyllt på stordior.
- Välj Stordior som papperstyp i drivrutinen.
- Lägg inte i fler än 100 stordior. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

- [Utskrift – översikt](#) 50
- [Välja utskriftsalternativ](#) 51
- [Utskriftsegenskaper](#) 55

Utskrift – översikt

Före utskrift måste datorn och skrivaren vara inkopplade, påslagna och anslutna. Se till att du har rätt skrivardrivrutin installerad på datorn. Mer information finns i [Installera programmet](#) på sidan 26.

1. Välj lämpligt papper.
2. Fyll på papperet i lämpligt magasin. Ange storlek, färg och typ på skrivarens kontrollpanel.
3. Gå till utskriftsinställningarna i programmet. I de flesta program trycker du på **CTRL+P** för Windows eller **CMD+P** för Macintosh.
4. Välj skrivaren i listan.
5. Öppna inställningarna i skrivardrivrutinen genom att välja **Egenskaper** eller **Inställningar** (Windows) eller **Xerox®-funktioner** för Macintosh. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
6. Ändra vid behov inställningarna i skrivardrivrutinen och klicka på **OK**.
7. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja utskriftsalternativ

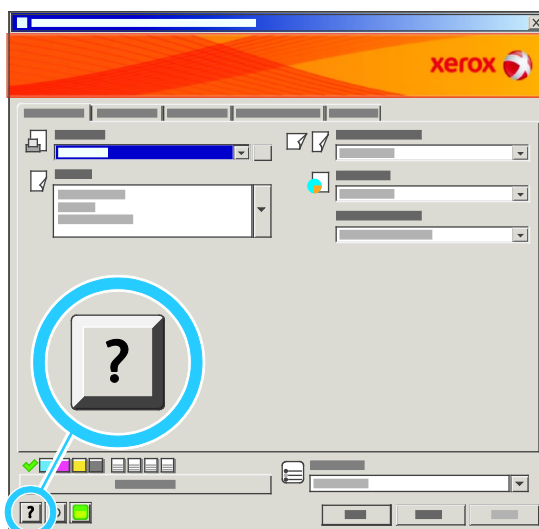
Det här avsnittet omfattar:

- [Hjälp för drivrutin](#) 51
- [Windows utskriftsalternativ](#) 52
- [Macintosh utskriftsalternativ](#) 53

Utskriftsalternativ, som även kallas för drivrutinsprogram anges som Utskriftsinställningar i Windows och Xerox®-funktioner i Macintosh. Utskriftsalternativen inbegriper inställningar för dubbelsidig-utskrift, sidlayout och utskriftskvalitet. De utskriftsalternativ som blir standardinställning är de som du ställer in från Utskriftsinställningar. De utskriftsalternativ som du ställer in inifrån programmet är tillfälliga. Programmet och datorn sparar inte inställningarna när programmet stängs.

Hjälp för drivrutin

Hjälpinformation om Xerox® drivrutinsprogram finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på Hjälp (?) i det nedre vänstra hörnet av fönstret Utskriftsinställningar för att komma till hjälpen.



Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret på två flikar:

- **Innehåll** visar en lista över flikarna längst upp och längst ner i fönstret Utskriftsinställningar. Använd fliken Innehåll för att hitta förklaringar till alla fält och områden i Utskriftsinställningar.
- **Sök** ett fält visas där du kan ange ämnet eller funktionen som du behöver information om.

Windows utskriftsalternativ

Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows

När du skriver ut från ett program använder skrivaren de inställningar för utskriftsjobb som har angetts i fönstret Utskriftsinställningar. Du kan ange dina vanligaste utskriftsalternativ och spara dem så att du inte behöver ändra dem varje gång du skriver ut.

Om du t.ex. vill skriva ut på båda sidorna av papperet anger du för de flesta jobb dubbelsidig utskrift i Utskriftsinställningar.

Så här väljer du grundinställda utskriftsalternativ:

1. Klicka på **Start** > **Inställningar** > **Skrivare och fax** under aktivitetsfältet i Windows.
2. I mappen Skrivare och fax högerklickar du på symbolen för skrivaren och klickar på **Utskriftsinställningar**.
3. Klicka på en flik i fönstret Utskriftsinställningar, välj alternativ och klicka på **OK** för att spara.

Obs! Mer information om alternativen för Windows skrivardrivrutin finns om du klickar på Hjälp-knappen (?) i fönstret Utskriftsinställningar.

Ställa in utskriftsalternativ för ett enstaka jobb i Windows

Om du vill använda särskilda utskriftsalternativ för en viss utskrift ändrar du Utskriftsinställningar innan du skickar utskriften till skrivaren. Om du t.ex. vill använda utskriftskvalitetsläget Foto när du skriver ut ett visst dokument väljer du Foto i Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

Välja efterbehandlingsalternativ i Windows

Om det finns en efterbehandlare installerad på skrivaren väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar. Du kan häfta upp till 50 ark med ytvikten 90 g/m² och förskjuta och stapla upp till 1 000 ark.

Så här väljer du häftning i PostScript- och PCL-skrivardrivrutinerna:

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på pilen till höger om avsnittet Häftning och välj **1 häftklammer**.

Så här väljer du förskjutning i PostScript- och PCL-skrivardrivrutinerna:

1. Klicka på fliken **Avancerat** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **+** bredvid Papper/Utmatning.
3. Klicka på **Begär satsförskjutning**.
4. Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Förskjut varje sats**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Windows

Du kan definiera och spara en uppsättning alternativ så att du kan använda dem i framtida utskrifter.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper**. Klicka på flikarna i fönstret Utskriftsegenskaper och välj önskade inställningar.
3. Klicka på **Sparade inställningar** längst ned i fönstret Utskriftsalternativ och klicka på **Spara som**.
4. Namnge uppsättningen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Sparade inställningar.
5. När du vill skriva ut med alternativen markerar du namnet i listan.

Macintosh utskriftsalternativ

Välja utskriftsalternativ för Macintosh

Om du vill använda specifika utskriftsalternativ ändrar du inställningarna innan du skickar utskriften till skrivaren.

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
3. Välj **Xerox®-funktioner** på Exemplar och sidor-menyn.
4. Välj önskade utskriftsalternativ i listrutorna.
5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

Välja efterbehandlingsalternativ i Macintosh

Om det finns en efterbehandlare installerad på skrivaren väljer du efterbehandlingsalternativ i skrivardrivrutinens Utskriftsinställningar. Du kan häfta upp till 50 ark med ytvikten 90 g/m² och förskjuta och stapla upp till 1 000 ark.

Så här väljer du häftning i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. Klicka i skrivardrivrutinen på **Exemplar och sidor** och välj sedan **Xerox®Funktioner**.
2. Klicka i dialogrutan Papper/Utmatning på pilen till höger om avsnittet Efterbehandling och välj sedan **1 häftklammer**.

Så här väljer du förskjutning i Macintosh-skrivardrivrutinen:

1. Klicka i skrivardrivrutinen på **Exemplar och sidor** och välj sedan **Xerox®Funktioner**.
2. Välj på fliken Avancerat **Begär satsförskjutning**.
3. Klicka på pilen till höger om fältet och välj **Förskjut varje sats**.

Spara vanligt förekommande utskriftsalternativ i Macintosh

Du kan definiera och spara en uppsättning alternativ så att du kan använda dem i framtida utskrifter.

Så här sparar du en uppsättning utskriftsalternativ:

1. När dokumentet är öppet i programmet klickar du på **Arkiv > Skriv ut**.
2. Markera skrivaren i listan Skrivare.
3. Välj önskade utskriftsalternativ från listrutan i dialogrutan Skriv ut.
4. Klicka på **Förinställningar > Spara som**.
5. Namnge utskriftsalternativen och klicka på **OK** om du vill spara alternativen i listan Förinställningar.
6. När du vill skriva ut med alternativen markerar du bara namnet i listan Förinställningar.

Utskriftsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

• Skriva ut på bägge sidor av papperet	55
• Välja pappersalternativ för utskrift	56
• Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)	56
• Skriva ut häften	56
• Använda färgalternativ	57
• Skriva ut omslag	57
• Skriva ut på mellanlägg	58
• Skriva ut undantagssidor	58
• Skalning	59
• Skriva ut vattenstämplar	59
• Skriva ut spegelvända bilder	60
• Skapa och spara anpassade format	60
• Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	61
• Skriva ut specialjobbtyper	61

Skriva ut på bägge sidor av papperet

Skriva ut ett dubbelsidigt dokument

Om skrivaren har stöd för automatisk dubbelsidig utskrift anges alternativen i skrivardrivrutinen. I skrivardrivrutinen används inställningarna för stående eller liggande orientering från programmet för utskrift av dokumentet.

Alternativ för dubbelsidig sidlayout

Du kan ange sidlayout för dubbelsidig utskrift som bestämmer hur de utskrivna sidorna ska vändas. Dessa inställningar åsidosätter orienteringsinställningarna på programsidan.

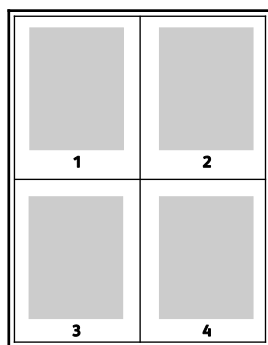
Stående		Liggande	
			
Stående Dubbelsidig utskrift	Stående Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida	Liggande Dubbelsidig utskrift	Liggande Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida

Välja pappersalternativ för utskrift

Det finns två sätt att välja papper för utskriften. Du kan ange att skrivaren ska välja vilket papper som ska användas, baserat på vilken dokumentstorlek, papperstyp och pappersfärg som anges. Du kan också välja ett visst magasin som laddats med önskat papper.

Skriva ut flera sidor på samma ark (N-upp)

Vid utskrift av flersidiga dokument kan du skriva ut fler än en dokumentsida på ett pappersark. Skriv ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor per sida genom att välja Sidor per ark (flera bilder) på fliken Layout/Vattenstämpel.

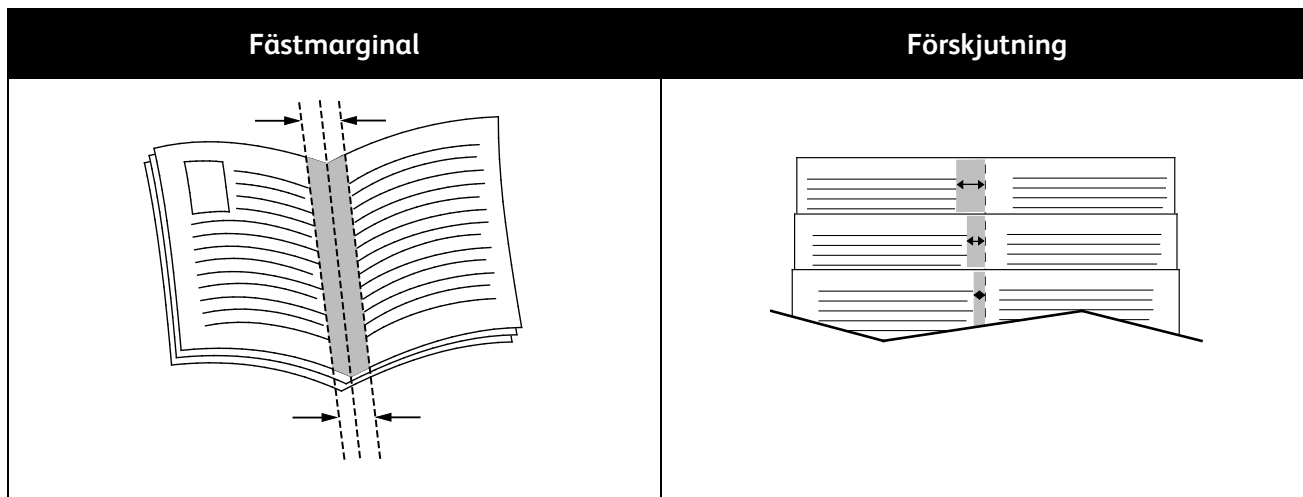


Skriva ut häften

Med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut ett dokument som ett litet häfte. Du kan framställa häften med alla pappersformat som kan användas vid dubbelsidig utskrift. Varje sida förminskas automatiskt och det skrivs ut fyra bilder per ark (två bilder på varje sida). Sidorna skrivs ut i rätt ordning så att du kan fästa ihop sidorna och skapa ett häfte.

När du skriver ut små häften med drivrutinen för Windows PostScript eller Macintosh kan du ange fästmarginal och förskjutning.

- **Fästmarginal** anger horisontellt avstånd i antal punkter mellan bilderna på sidan. En punkt är 0,35 mm.
- **Förskjutning** anger hur mycket bild- och textytan förskjuts utåt i tiondels punkter. Detta kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, vilket kan kunna göra att bild- och textytan förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.



Använda färgalternativ

Färgalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa ditt dokument. I Windows PostScript och Macintosh drivrutiner finns det bredaste utbudet av färgstyrning och korrigeringar. Varje system har tre standardlägen för färgstyrning vid normal användning och anpassade färgalternativ för mer avancerade användare.

De tre standardfärglägena är:

- **Automatisk färg** den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Denna inställning rekommenderas.
- **Intensiv färg** tillämpar automatisk färgkorrigering så att kontorsfärger blir mer mättade.
- **Svartvitt** konverterar alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner.

Bland anpassade färgalternativ finns det tre olika sätt att ändra färgerna om du har mer specifika färgkrav. Klicka på fältet för anpassade färgalternativ för att öppna fönstret:

- **Välj färg med ord** är en trestegsprocess där du definierar anpassad färgkorrigering. Genom att välja bland dessa tre fält kan du styra dokumentets färegenskaper. Du kan skapa flera meningar om du på ett mer exakt sätt vill styra dokumentets färginnehåll.

Meningsstrukturen består av tre delar:

- **Vilken färg ska ändras?** – här finns en rullgardinsmenyn där du kan välja en färg eller olika färger som ska ändras till exempel alla gröna färger.
- **Hur mycket ska ändras?** – här kan du välja hur effekten ska vara på den valda färgen, till exempel Mycket mer.
- **Vilken typ av ändring?** – här kan du välja typ av förändring i listrutan, till exempel Intensiv färg.

När du skapar en mening med Välj färg med ord, visas det i fönstret under urvalsfälten.

- **Färgkorrigering** – visar en lista över kommersiell press, dekorfärg, CIE och gråbildsimuleringar som du kan välja bland för att matcha dokumentfärgen.
- **Färgjusteringar** innehåller sex reglage som används för att ändra de enskilda komponenterna i de valda färgerna. Använd reglagen för att ändra färgens klarhet, kontrast, mättnad, cyan, magenta och gula komponenter.

Skriva ut omslag

Ett omslag är den första och/eller sista sidan i ett dokument. Du kan välja att skriva ut omslagen från en annan papperskälla än till själva dokumentet. Du kan till exempel använda företagets brevhuvud som förstasidan i ett dokument. Du kan också använda kraftigt papper för första och sista sidorna i en rapport. Du kan använda vilket magasin du vill för att skriva ut omslag.

Välj ett alternativ för utskrift av omslag:

- **Inga omslag** avbryter tidigare inställningar för omslag.
- **Endast främre** skriver ut den första sidan från angivet magasin. Med automatisk dubbelsidig utskrift skrivs de två första sidorna ut på omslaget.
- **Endast bakre** skriver ut den sista sidan från angivet magasin. Med automatisk dubbelsidig utskrift skrivs de två sista sidorna ut på omslaget när antalet sidor är jämnt.
- **Främre och bakre: Samma** skriver ut främre och bakre omslag från samma magasin.
- **Främre och bakre: Olika** skriver ut främre och bakre omslag från olika magasin.

Skriva ut på mellanlägg

Du kan lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg före första sidan i ett dokument eller efter särskilda sidor i ett dokument. Genom att lägga till ett mellanlägg efter vissa sidor i ett dokument skiljer du på avsnitt. Det fungerar även som en markör eller platshållare. Var noga med att ange vilket papper som ska användas för mellanläggen.

Ändra följande inställningar när du skriver ut mellanlägg:

- **Mellanläggsalternativ** används om du vill placera ett mellanlägg Efter sida X, där X är den angivna sidan eller Före sida 1.
- **Ange antal** anger hur många ark som ska infogas vid varje plats.
- **Sidor** anger en sida eller ett sidintervall där du vill infoga ett mellanlägg. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill lägga till mellanlägg efter sidorna 1, 6, 9, 10 och 11, skriver du: **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar för mellanläggen. Använd **nedpilen** till höger om fältet Paper för att välja ett annat papper efter format, färg eller typ.
- **Jobbinställningar** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.

Skriva ut undantagssidor

Undantagssidor har andra inställningar än övriga sidor i jobbet. Du kan ange andra inställningar för pappersformat, papperstyp och pappersfärg. Du kan också ändra på vilken sida av papperet som utskriften ska ske. En utskrift kan innehålla flera undantag.

Anta exempelvis att utskriften består av 30 sidor. Fem sidor ska skrivas ut enkelsidigt på specialpapper och resterande sidor ska skrivas ut dubbelsidigt på vanligt papper. Då kan du använda undantagssidor.

I fönstret Lägga till undantag kan du ange inställningarna för undantagssidorna och välja alternativ papperskälla:

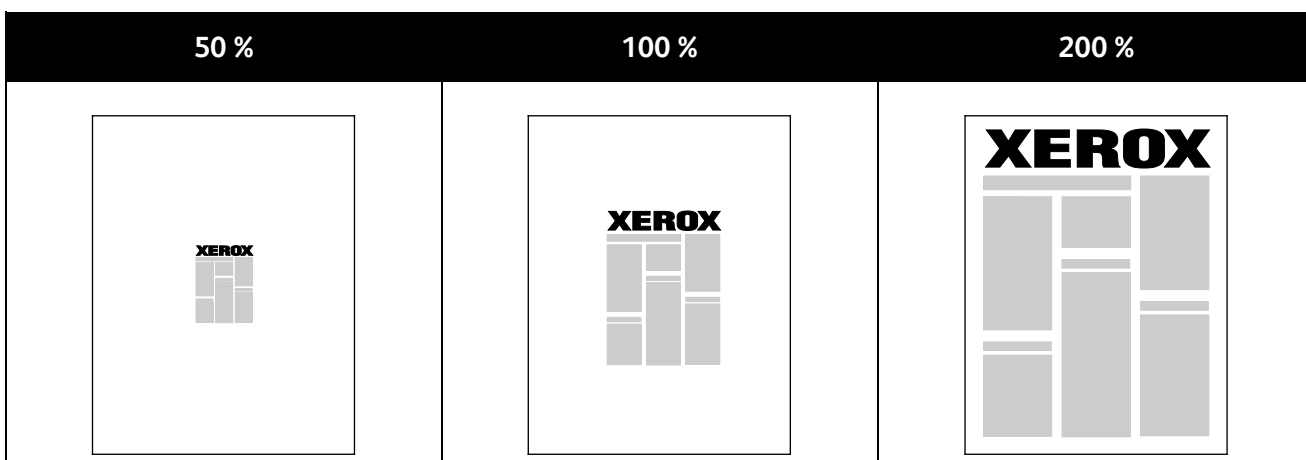
- **Sida(or)** anger sidan eller sidintervallet där inställningarna för undantagssidor används. Avgränsa sidorna eller sidintervallen med kommatecken. Ange sidor i ett intervall med ett bindestreck. Om du exempelvis vill ange sidorna 1, 6, 9, 10 och 11 skriver du **1, 6, 9-11**.
- **Papper** visar grundinställt pappersformat, färg och papperstyp som har valts i Använd jobbinställningar. Klicka på **nedpilen** till höger om fältet Paper om du ska välja ett annat papper med annat format, färg eller typ.
- **Dubbelsidig utskrift** innebär att du kan välja alternativ för dubbelsidig utskrift. Välj alternativ genom att klicka på **Ned-pilen**:
 - **Enkelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på en enda sida.
 - **Dubbelsidig utskrift** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs långsidan. Utskriften kan bindas längs papperets långsida.
 - **Dubbelsidig utskrift, vänd längs långsida** skriver ut undantagssidorna på båda sidorna av papperet och vänder arken längs kortsidan. Utskriften kan bindas längs papperets kortsida.
- **Jobbinställningar** visar egenskaperna hos papperet som används till det resterande jobbet.

Obs!

- Om skrivaren inte stöder automatisk dubbelsidig utskrift, är inte alla alternativ tillgängliga.
- Somliga kombinationer av dubbelsidig utskrift och vissa papperstyper och -format kan ge oavsedda resultat.

Skalning

Du kan förminska bilden till så lite som 25 % av sin ursprungliga storlek eller förstora den så mycket som 400 %. Grundinställningen är 100 %.

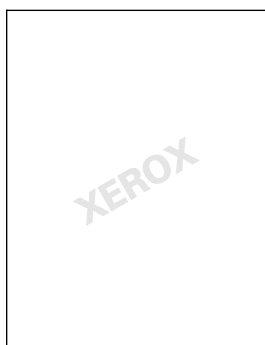


I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Papper/utmatning i fältet Papper. Klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj Annat format för att komma till Alternativ för skalning:

- **Ingen skalning** innebär att storleken på bilden varken ökar eller minskar jämfört med originalet.
- **Automatisk skalning** ändrar utskriften från ett standardformat på papper till ett annat standardformat. Originaldokumentets format skalas så att det passar på det valda pappersformatet som visas i fältet Pappersformat för utskrift.
- **Manuell skalning** ändrar utskriftsstorleken med den procentsats som anges i fältet under bilden till höger på Alternativ för skalning.

Skriva ut vattenstämplar

En vattenstämpel är en specialanpassad text som kan skrivas ut över en eller flera sidor. Du kan till exempel lägga till ett ord som Kopia, Utkast eller Konfidentiellt som en vattenstämpel i stället för att stämpla på texten på ett dokument innan du skickar ut det.



Med hjälp av vattenstämplar kan du göra följande:

- Skapa en vattenstämpel eller redigera en befintlig vattenstämpel med hjälp av Redigering av vattenstämpel:
 - **Namn** används om du vill ge den nya vattenstämpeln ett unikt namn.
 - **Alternativ** används om du vill använda text, tidsstämplar eller grafik för vattenstämpeln.
 - **Text** är ett fält där du skriver texten som ska skrivas ut som vattenstämpeln.

- **Teckensnitt** och **Färg** avgör vattenstämpelns teckensnitt, storlek, stil och färg.
- **Vinkel** anger rotationsgraden som tillämpas på texten eller grafiken som används för vattenstämpeln.
- **Täthet** definierar hur svag eller hur framträdande vattenstämpeln visas på sidorna.
- **Läge** från mitten bestämmer vattenstämpelns läge på sidan. Standardläget är mitt på de utskrivna sidorna.
- Placera en vattenstämpel på första sidan eller på varje sida i ett dokument.
- Skriv ut en vattenstämpel i förgrunden eller bakgrunden eller infoga den i själva utskriften.

Skriva ut spegelvända bilder

Om PostScript-drivrutinen är installerad kan du skriva ut sidorna spegelvända. Sådana sidor skrivs ut från vänster till höger.

Skapa och spara anpassade format

Du kan skriva ut på papper med anpassat format från magasin 1 till 6. Inställningarna för anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och finns tillgängliga så att du kan välja dem i alla dina program.

Se [Anpassade standardformat som stöds](#) på sidan 35 om du vill se vilka pappersformat som respektive magasin stöder.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på pilen till höger om fältet Paper och välj sedan **Annat format > Pappersformat för utskrift > Nytt**.
3. I fönstret Nytt eget format anger du höjden och bredden på den nya storleken och väljer sedan enheterna.
4. Skriv en rubrik för den nya storleken i fältet Namn och klicka sedan på **OK** för att spara.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Macintosh:

1. Klicka på **Arkiv, Utskriftsformat** i programmet.
2. Klicka på **Pappersformat** och välj **Hantera pappersformat**.
3. I fönstret Hantera pappersformat klickar du på plustecknet (+) för att lägga till en ny storlek.
4. Dubbelklicka på **Utan namn** längst upp i fönstret och skriv ett namn på det nya anpassade formatet.
5. Ange höjden och bredden på den nya anpassade storleken.
6. Klicka på pilen till höger om fältet Ej utskrivbart område och välj skrivaren i listrutan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
7. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

Välja meddelande om slutfört jobb i Windows

Du kan välja om du vill bli informerad när utskriften är klar. Ett meddelande visas på datorskärmen med namnet på utskriftsjobbet och namnet på skrivaren där det skrevs ut.

Obs! Funktionen är endast tillgänglig på en Windows-dator som skriver ut till en nätverksskrivare.

Så här väljer du meddelande om att utskriften är klar:

1. Klicka på **Fler status** längst ner på någon av flikarna i skrivardrivrutinen.
2. Klicka på **Meddelande** i fönstret Status och markera önskat alternativ.
3. Stäng statusfönstret.

Skriva ut specialjobbtyper

Obs! För att du ska kunna använda någon av specialjobbtyperna måste skrivaren ha tillvalet hårddisk installerat.

Provsats

Med jobbtypen Provsats kan du skriva ut ett provexemplar av ett flersidigt jobb och behålla resterande exemplar i skrivaren. När du har granskat provexemplaret kan du välja jobbnamnet på skrivarens kontrollpanel och skriva ut de extra kopiorna.

Så här frigör du resten av utskrifterna när en provsats har skrivits ut:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på motsvarande utskrift i listan.

Obs! Meddelandet Behållet: Provsats visas bredvid utskriftens namn på kontrollpanelen.

3. Tryck på **Frigör**.
Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivarens hårddisk.

Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 4 till 10 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills samma lösenord anges på kontrollpanelen.

Så här frigör du en skyddad utskrift så att den sedan kan skrivas ut:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Privata och skyddade jobb**.
3. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats.
4. Skriv det lösenord som har tilldelats jobbet och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
6. Tryck på **Skriv ut**.
Jobbet skrivs ut och tas sedan bort från skrivarens hårddisk.

Sparade jobb

Sparade jobb används om du vill spara en utskrift till en mapp på skrivaren. Genom att använda kontrollerna i fönstret Sparade jobb kan du spara jobbet eller så kan du skriva ut och spara jobbet för att användas senare. Du kan också göra så här om du vill ställa in åtkomst till utskriften:

- **Allmänt** kräver inget lösenord. Alla användare kan skriva ut filen från skrivarens kontrollpanel.
- **Privat** kräver ett lösenord. Endast en användare som har ett lösenord kan skriva ut filen.

När Sparade jobb inte längre behövs kan du ta bort det från skrivarens kontrollpanel.

Så här skriver du ut ett allmänt sparad jobb:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Sparade jobb**.
3. Tryck på **Allmänt**.
4. Tryck på **Antal** för att ange antal exemplar och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på namnet på önskad utskrift.
6. När du ska skicka utskriftsjobbet, trycker du på **Skriv ut**.
Jobbet skrivs ut och finns kvar på skrivarens hårddisk för framtida användning.

Så här skriver du ut ett privat sparad jobb:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Sparade jobb**.
3. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats.
4. Skriv det lösenord som har tilldelats jobbet och tryck sedan på **OK**.
På skärmen visas en lista med sparade utskrifter som använder det lösenordet.
5. Tryck på **Antal** för att ange antal exemplar och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på namnet på önskad utskrift.
7. När du ska skicka utskriftsjobbet, trycker du på **Skriv ut**.
Jobbet skrivs ut och finns kvar på skrivarens hårddisk för framtida användning.

Privat utskrift

Med Privat utskrift kan du lagra ett dokument i skrivaren och skriva ut det via kontrollpanelen.

Så här skriver du ut ett privat jobb:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Privata och skyddade jobb**.
3. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats.
4. Tryck på motsvarande utskrift i listan.
5. Tryck på **Skriv ut**.
Jobbet skrivs ut och tas sedan bort från skrivarens hårddisk.

Obs! Du kan också skriva ut alla utskrifter i listan samtidigt, ta bort enstaka utskrifter eller ta bort alla utskrifter i listan.

Underhåll

6

Det här kapitlet innehåller:

- Underhåll och rengöring 64
- Information om fakturering och användning 98
- Beställa tillbehör 99
- Flytta skrivaren 102

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

• Allmänna försiktighetsåtgärder.....	64
• Rengöra skrivaren	65
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	75
• Regelbundet underhåll	85

Allmänna försiktighetsåtgärder

 **WARNING!** Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Håll inte vätskor i eller på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation.

 **WARNING!** Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

 **WARNING!** Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i skrivaren. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med brandfara och explosionsrisk.

 **WARNING!** Ta inte bort kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Komponenter bakom kåpor och höljen är inte avsedda att underhållas och repareras av användaren. Underhåll inte den här skrivaren på något annat sätt än vad som beskrivs i dokumentationen som medföljer skrivaren.

 **WARNING!** Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

- Placera inga föremål ovanpå skrivaren.
- Lämna aldrig skrivarens luckor och dörrar öppna under en längre tid, i synnerhet inte på ljusa platser. Bildenheterna kan skadas vid exponering för ljus.
- Öppna inte luckor och dörrar vid utskrift.
- Luta inte skrivaren medan den används.
- Vidrör inte elektriska kontakter eller kugghjul. Skrivaren kan skadas och utskriftskvaliteten försämrats.
- Om du har tagit bort komponenter vid rengöring måste du sätta tillbaka dem innan du kopplar in skrivaren.

Rengöra skrivaren

Det här avsnittet omfattar:

- Rengöra utsidan på skrivaren 65
- Rengöra skrivarens insida 66
- Rengöra täthetssensorn 68
- Rengöra matarrullarna 72

Rengöra utsidan på skrivaren

Med regelbunden rengöring hålls pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts.

Så här rengör du skrivarens utsida:

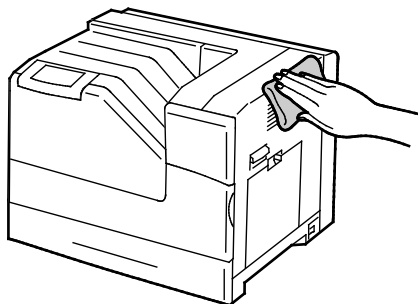
1. Undvik att knappar och menyer aktiveras genom att trycka på **Energibesparing**.



2. Avlägsna fingeravtryck och fläckar på pekskärmen och kontrollpanelen med en mjuk luddfri duk.



3. Tryck på **Energibesparing** en gång till när du åter vill sätta skrivaren i klarläge.
4. Rengör utsidan av utmatningsfacket, pappersmagasinen och övriga ytor på skrivaren med en mjuk och luddfri duk.



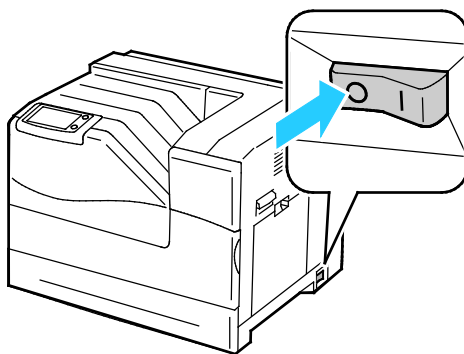
Rengöra skrivarens insida

Rengör regelbundet skrivarens insida för att förhindra fläckar som kan resultera i försämrad utskriftskvalitet. Rengör alltid skrivarens insida i samband med att du byter ut en bildenhet.

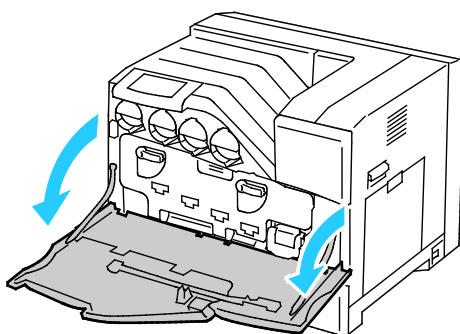
Obs! Du kan se en video på skrivaren som visar rengöringsproceduren. Välj **Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Vertikala vita streck eller strimmor i en färg** och tryck på **Video** för att starta videon *Rengöra laserfönstret*.

 **WARNING!** Förhindra stötar genom att alltid stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från det jordade uttaget innan du utför underhållsarbeten.

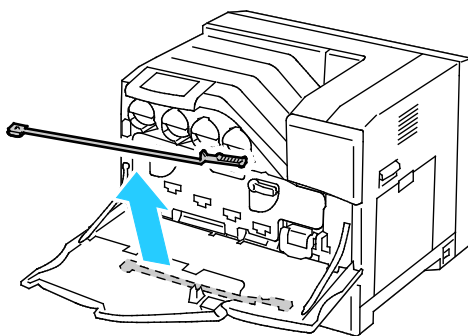
1. Stäng av skrivaren.



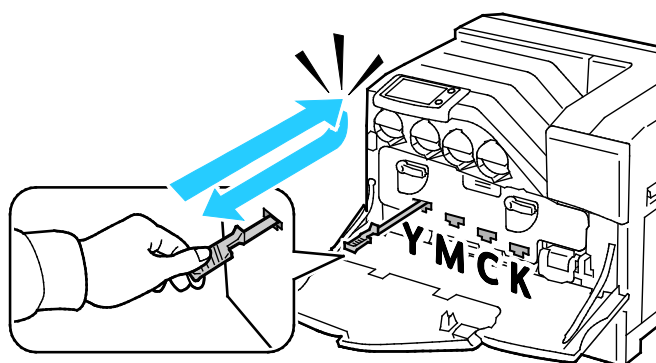
2. Öppna frontluckan.



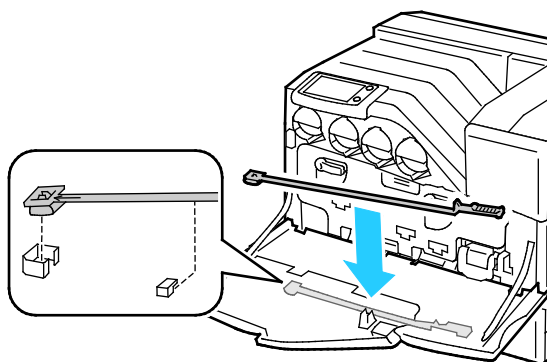
3. Ta ut rengöringsstaven bakom frontluckan.



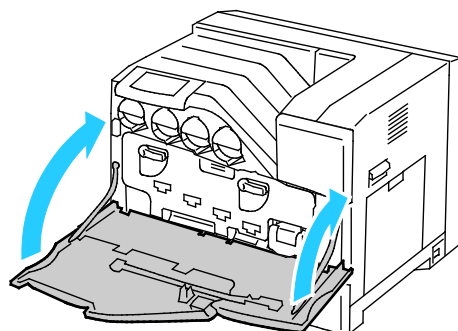
4. Sätt i rengöringsstaven i ett av de fyra rengöringshålen så att det klickar till och dra ut staven igen. Upprepa detta två gånger.



5. Upprepa åtgärden för de andra tre hålen.
6. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



7. Stäng frontluckan.



Obs! En rengöringsdyna medföljer varje ny bildenhet. Tänk på att alltid byta ut rengöringsdynan i samband med att du byter ut bildenheten.

Rengöra täthetssensorn

Det visas ett meddelande på kontrollpanelen när täthetssensorn behöver rengöras.

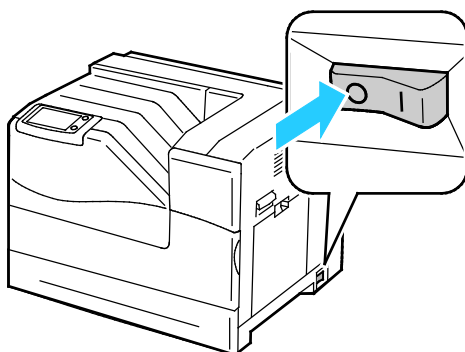
Obs! Du kan se en video på skrivaren som visar rengöringsproceduren. Välj **Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Ljusa eller mörka färger** och tryck på **Video** för att starta videon *Rengöra färgtäthetssensorn*.

 **VARNING!** Förhindra stötar genom att alltid stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från det jordade uttaget innan du utför underhållsarbeten.

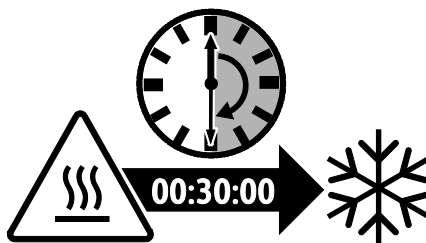
 **VARNINGAR!**

- Se till att inget vidrör eller skrapar ytan på överföringsbandet. Repor, smuts och fett från händerna kan medföra försämrad utskriftskvalitet.
- Låt inte luckan till bildenheten vara öppen längre än fem minuter, för att skydda bildenheterna mot starkt ljus. Längre exponering kan medföra försämrad utskriftskvalitet.

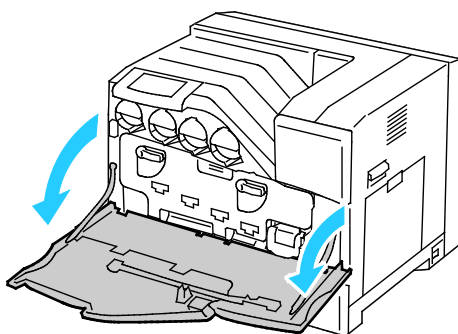
1. Stäng av skrivaren.



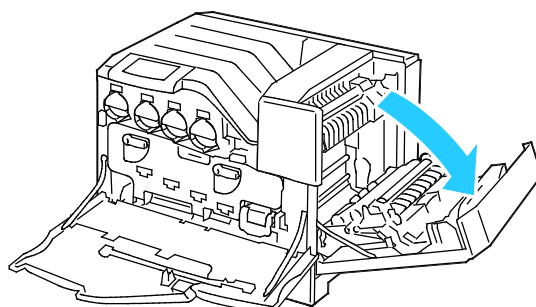
 **VARNING!** Vissa delar kan vara heta. Låt skrivaren svalna i 30 minuter innan du fortsätter.



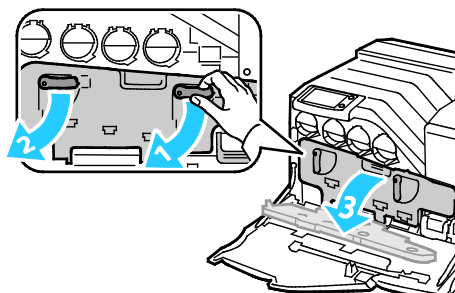
2. Öppna frontluckan.



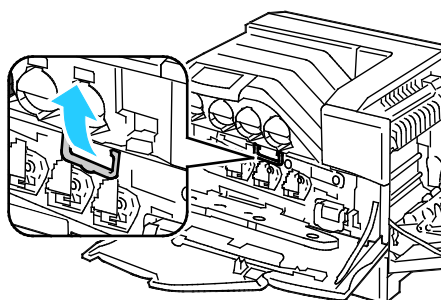
3. Ta bort allt papper från magasin 1 och stäng magasinet.
4. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



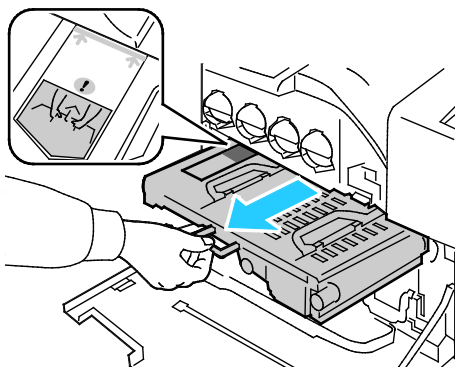
5. Vrid de båda låsspakarna för att lossa luckan till bildenheten och dra ut luckan.



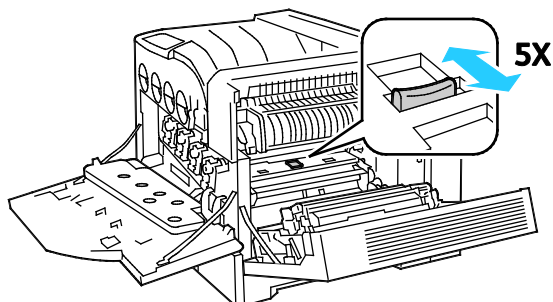
6. För undan överföringsbandet:
 - a. Ta tag i handtaget framtill på överföringsbandet.



- b. Dra ut överföringsbandet så att strecket under bandet blir synligt.

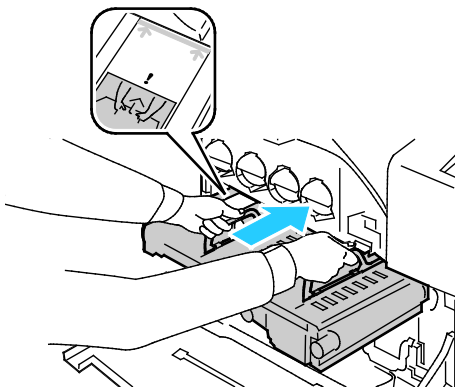


7. Dra den guldfärgade fliken fram och tillbaka fem gånger.

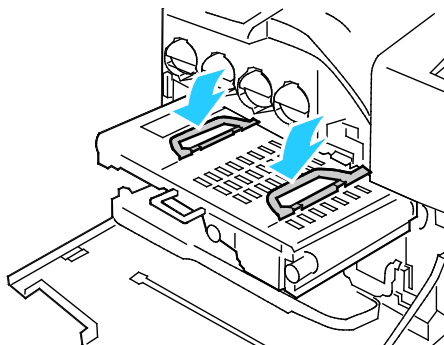


8. Sätt tillbaka överföringsbandet.

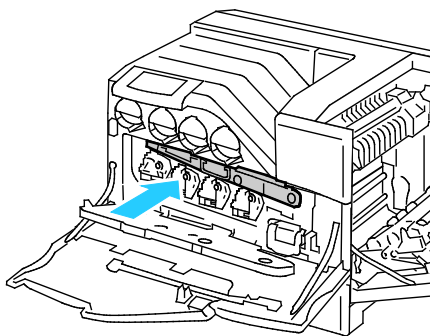
- a. Skjut in överföringsbandet i skrivaren så att det synliga strecket hamnar i linje med skrivaren.



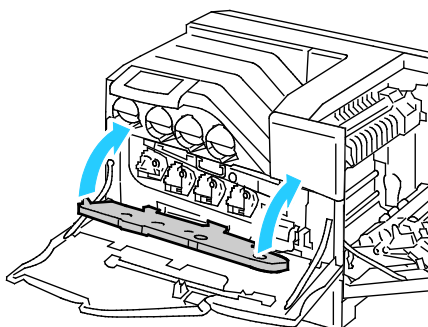
- b. Fäll ned handtagen.



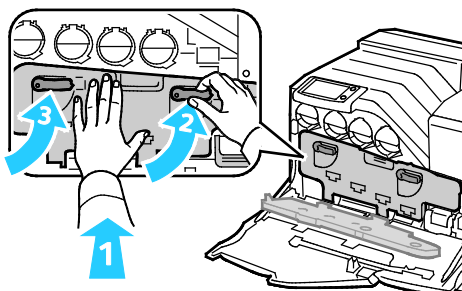
- c. Skjut in överföringsbandet så långt det går.



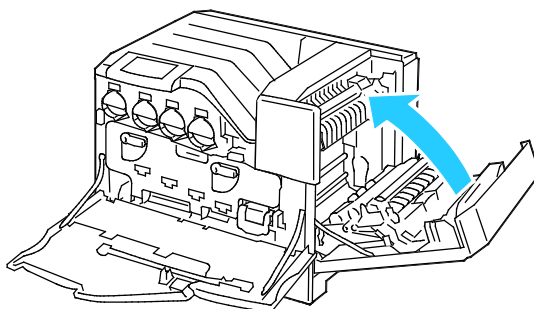
9. Stäng luckan till bildenheten.



10. Vrid de båda låsspakarna för att låsa luckan till bildenheten.

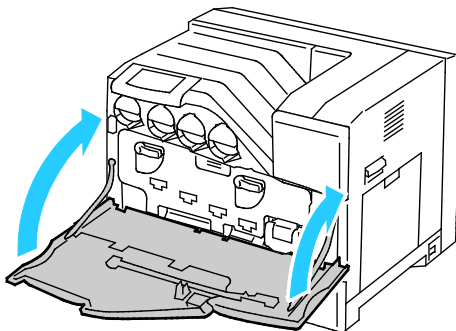


11. Stäng höger sidolucka genom att sätta handen nära spärren och trycka luckan mot skrivaren med ett bestämt grepp.



Obs! Om höger sidolucka inte går att stänga beror det på att överföringsbandet inte sitter ordentligt på plats.

12. Stäng skrivarens frontlucka.

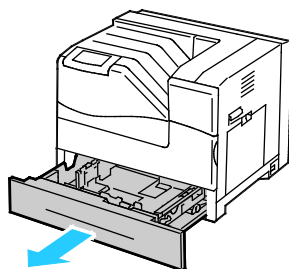


13. Slå på skrivaren.

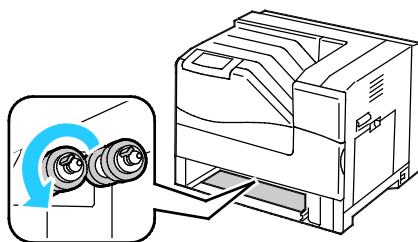
Rengöra matarrullarna

Kontrollera regelbundet matarrullarna i alla magasin och rengör dem från synligt pappersdamm och annat skräp. Smuts på matarrullarna kan orsaka papperskvadd och försämra utskriftskvaliteten.

1. Ta ut magasinet ur skrivaren.

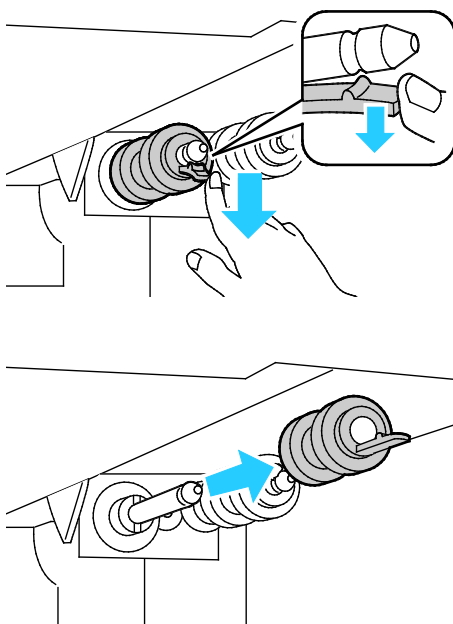


2. Vrid matarrullarna så att du ser rullhaken.

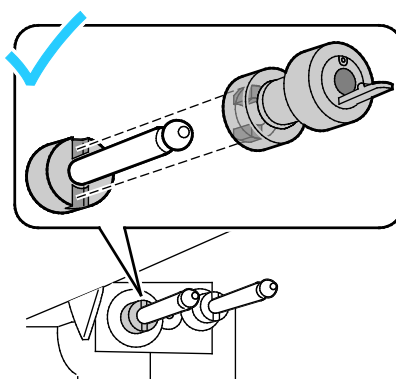


Obs! Rullarna är placerade ungefär 165 mm in i skrivaren från magasinets öppning.

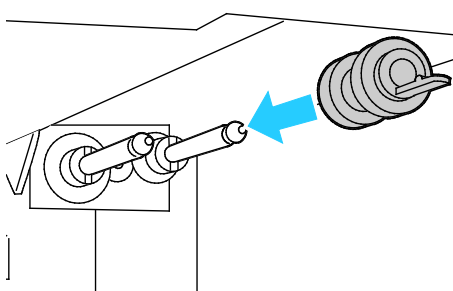
3. Lossa rullhaken från skåran på axeln och dra fram matarrullen.



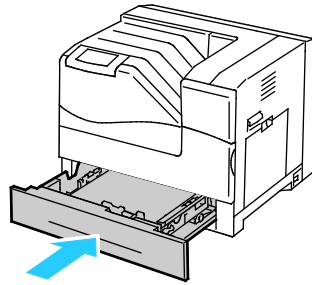
4. Ta ut den andra matarrullen på samma sätt.
5. Torka av rullarna med en ren och luddfri duk fuktad med vatten.
6. Passa in hålet på den första matarrullen mot axeln.



7. Dra matarrullen längs axeln så att de utskjutande delarna passar in i hålen och så att rullhaken fastnar i skåran.



8. Sätt i den andra matarrullen på samma sätt.
9. Rengör matarrullen i magasinet genom att vrida den med ena handen medan du torkar av den.
10. Sätt tillbaka magasinet i skrivaren.



Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Det här avsnittet omfattar:

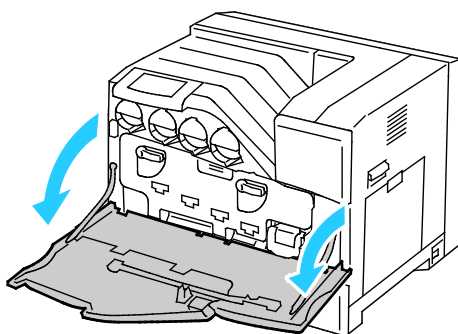
- Byta ut färgpulverkassetterna 75
- Byta ut överskottsbehållaren 76
- Byta ut bildenheter 78
- Byta ut häftklammerkassetten 83

Information om hur du beställer förbrukningsmaterial finns i [Beställa tillbehör](#) på sidan 99.

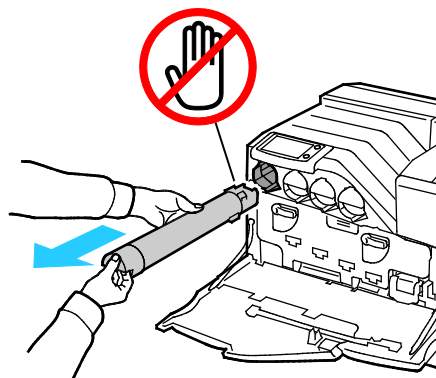
Byta ut färgpulverkassetterna

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en färgpulverkassett måste bytas ut.

1. Öppna skrivarens frontlucka.



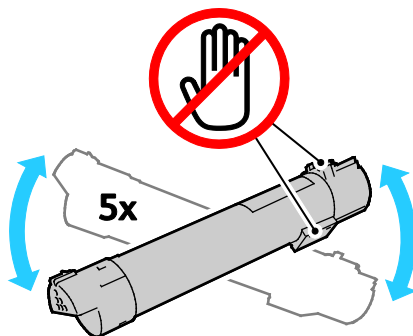
2. Dra försiktigt ut färgpulverkassetten som du ska byta ut.



 **WARNING!** Vidrör inte de delar som visas i illustrationen.

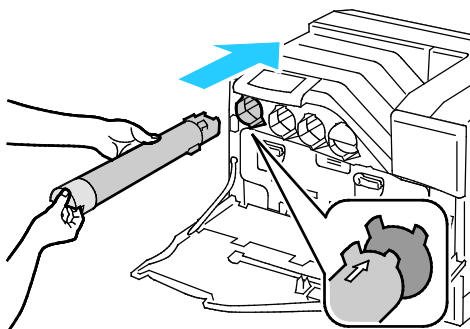
 **WARNING!** Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar färgpulverkassetten.

3. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur förpackningen.
4. Skaka färgpulverkassetten fem eller sex gånger så att färgpulvret fördelas jämnt.

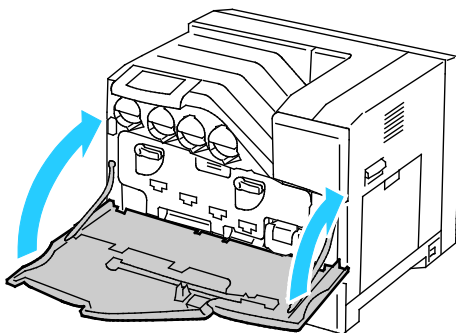


 **WARNING!** Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar färgpulverkassetten.

5. Rikta in pilen på färgpulverkassetten mot pilen på skrivaren och skjut långsamt in kassetten så långt det går.



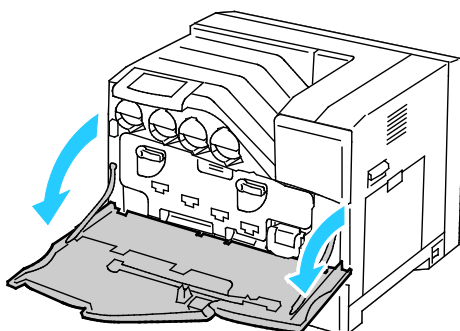
6. Stäng skrivarens frontlucka.



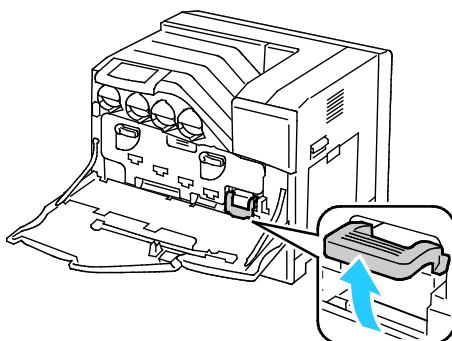
Byta ut överskottsbehållaren

Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en överskottsbehållare måste bytas ut.

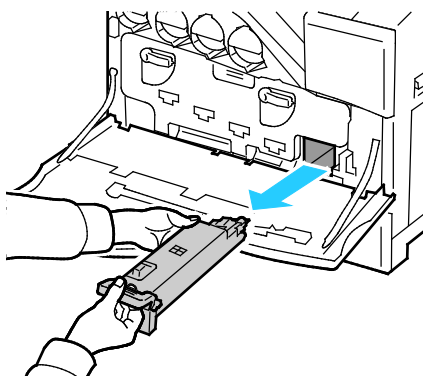
1. Packa upp en ny överskottsbehållare. Spara plastpåsen till den förbrukade behållaren.
2. Öppna skrivarens frontlucka.



3. Ta tag i handtaget på överskottsbehållaren och dra ut den mot dig.



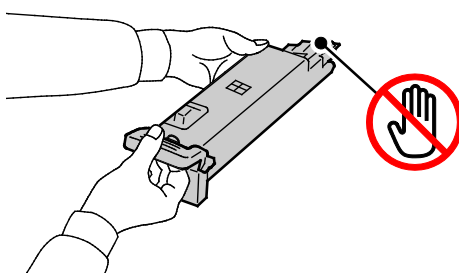
4. Håll i överskottsbehållaren med ena handen medan du drar ut den från skrivaren.



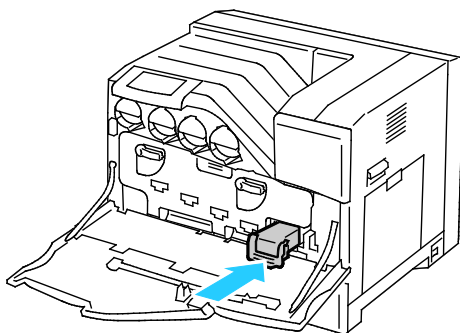
WARNING! Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar överskottsbehållaren.



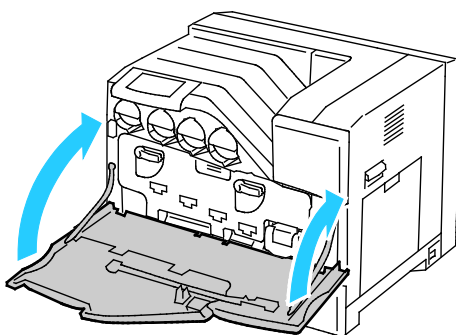
WARNING! Vidrör inte den del som visas i illustrationen när du har avlägsnat spillet.



5. Placera den förbrukade överskottsbehållaren i plastpåsen som medföljde den nya behållaren och förslut påsen.
6. Sätt in den nya överskottsbehållaren på sin plats och skjut in den så långt det går.



7. Stäng skrivarens frontlucka.

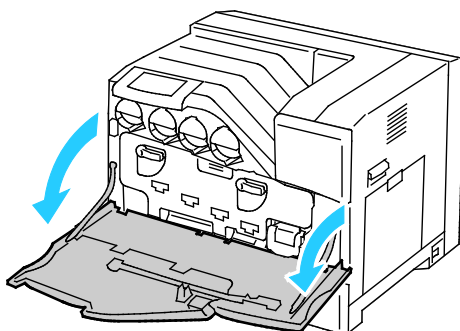


Byta ut bildenheter

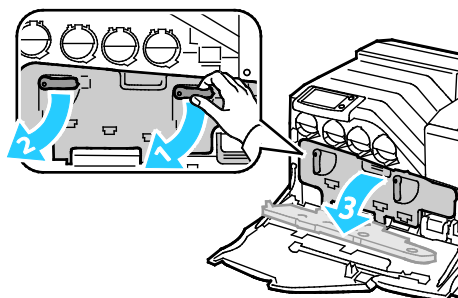
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en bildenhet måste bytas ut.

 **WARNING!** Låt inte luckan till bildenheten vara öppen längre än fem minuter, för att skydda bildenheterna mot starkt ljus. Längre exponering kan medföra försämrad utskriftskvalitet.

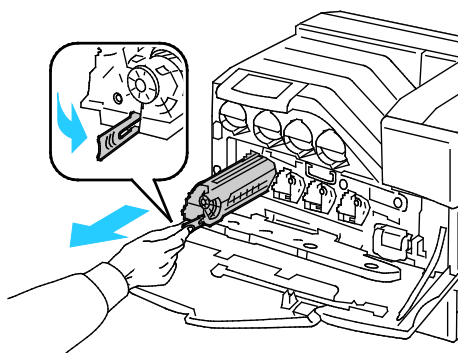
1. Öppna skrivarens frontlucka.



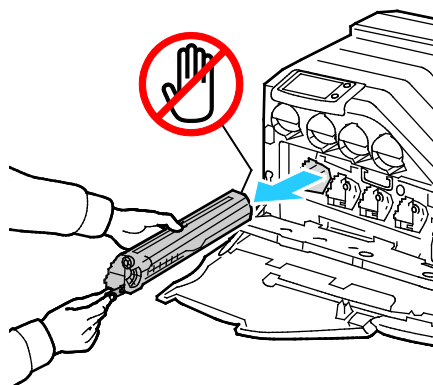
2. Vrid de båda låsspakarna för att lossa luckan till bildenheten och dra ut luckan.



3. Ta ut den bildenhet som du ska byta ut:
- a. Ta tag i handtaget på bildenheten och dra ut den halvvägs.



- b. Ta tag i ena sidan av bildenheten med en hand och dra enheten rakt ut från skrivaren.



 **WARNING!** Vidrör inte de delar som visas i illustrationen.

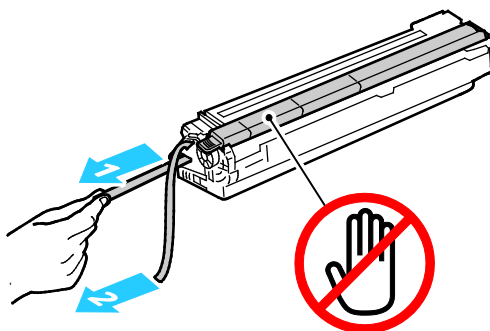
 **WARNING!** Var försiktig så att du inte spiller färgpulver när du hanterar bildenheten.

4. Sätt i den nya bildenheten:

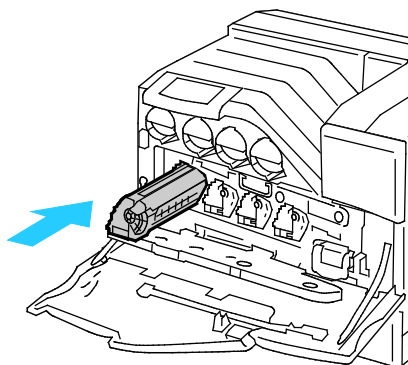
a. Packa upp den nya bildenheten.

 **WARNING!** Avlägsna inte det orangefärgade skyddet förrän kassetten har satts i skrivaren. På så sätt skyddar du bildenheten mot exponering för starkt ljus.

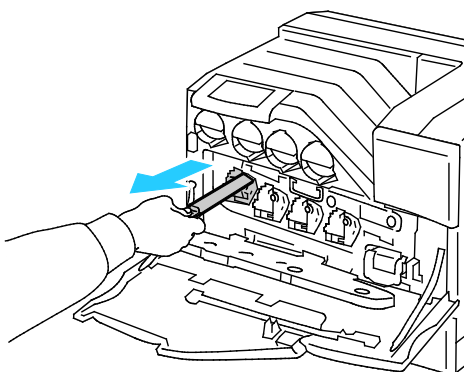
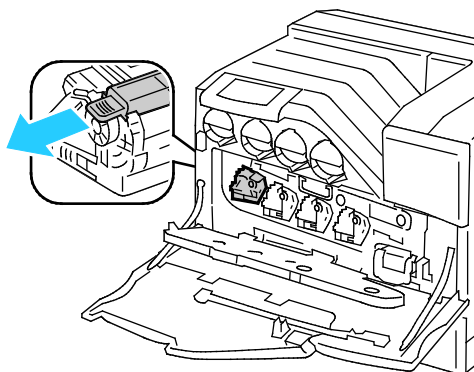
b. Dra ut de två banden ur den nya bildenheten och släng dem.



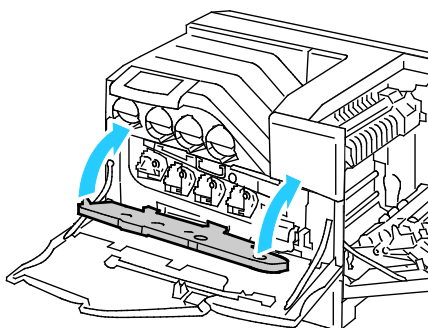
c. Skjut försiktigt in bildenheten på sin plats.



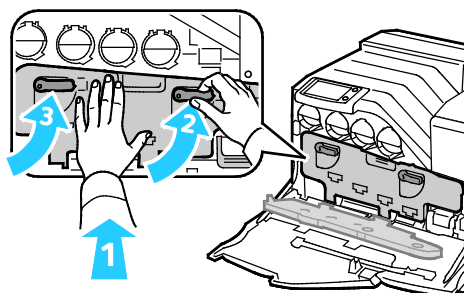
- d. Avlägsna det orangefärgade skyddet från bildenheten och släng det.



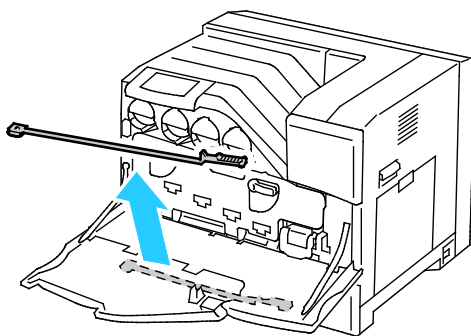
5. Stäng luckan till bildenheten.



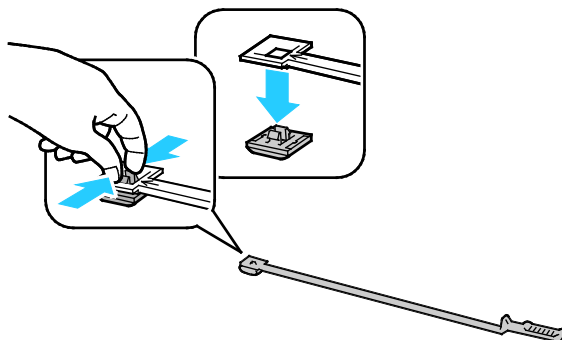
6. Vrid de båda låsspakarna för att låsa luckan till bildenheten.



7. Ta ut rengöringsstaven bakom frontluckan.

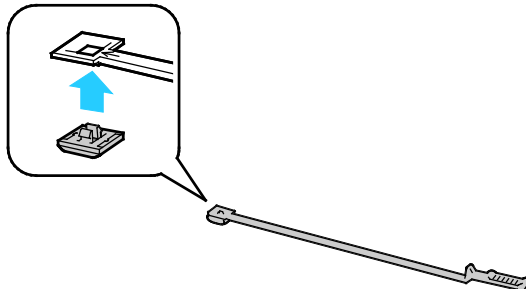


8. Avlägsna rengöringsdynan genom att ta tag i flikarna bakom dynan.

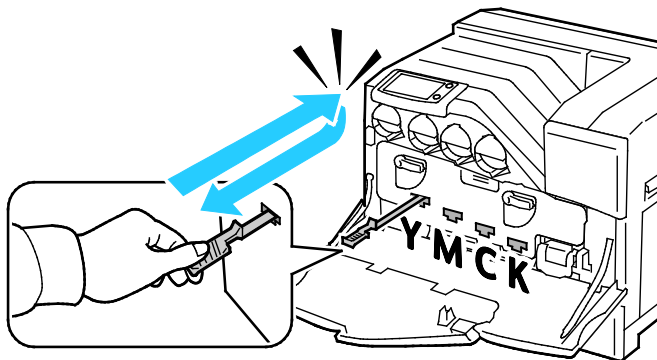


9. Packa upp en ny rengöringsdyna från förpackningen till bildenheten.

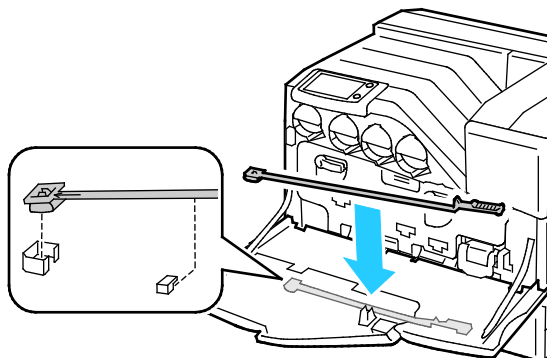
10. Sätt fast den nya rengöringsdynan på rengöringsstaven.



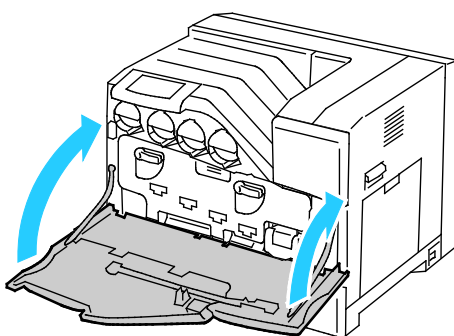
11. Sätt i rengöringsstaven i ett av de fyra rengöringshålén så att det klickar till och dra ut staven igen. Upprepa detta två gånger.



12. Sätt i rengöringsstaven i de tre rengöringshålen.
13. Sätt tillbaka rengöringsstaven på sin ursprungliga plats.



14. Stäng skrivarens frontlucka.

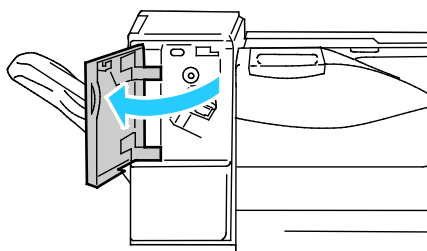


Byta ut häftklammerkassetten

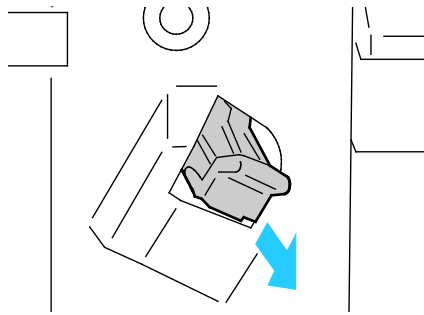
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när en häftklammerkassett måste bytas ut.

 **WARNING!** Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

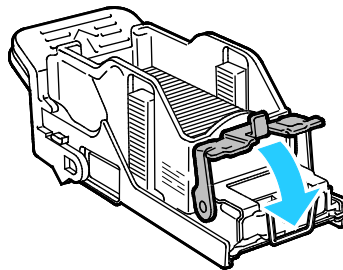
1. Packa upp en ny häftklammerkassett och avlägsna förpackningsmaterialet.
2. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



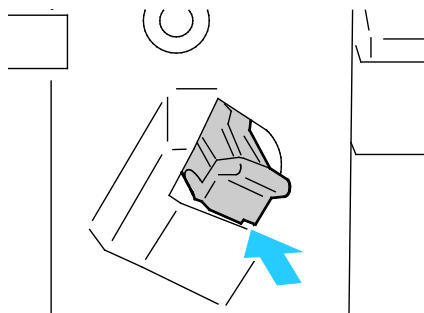
3. Ta ut den tomma klammerkassetten från skrivaren genom att dra den mot dig.



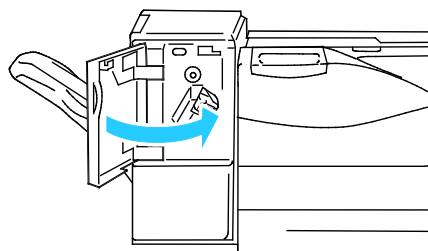
Obs! Se till att metaldelen på den nya kassetten är nedfälld enligt bilden.



4. Sätt i den nya klammerkassetten i efterbehandlaren.



5. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.



Regelbundet underhåll

Det här avsnittet omfattar:

- [Byta ut fixeringsenheten](#) 85
- [Byta ut underhållssatsen](#) 87

Information om hur du beställer förbrukningsmaterial finns i [Beställa tillbehör](#) på sidan 99.

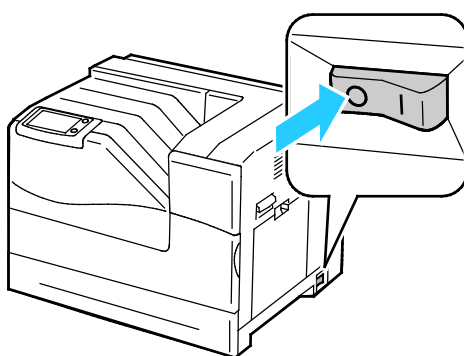
Byta ut fixeringsenheten

Obs! Du kan se en video på skrivaren som visar hur borttagningen går till. Välj **Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Återkommande fläckar eller streck** och tryck på **Video** för att starta videon *Fixeringsenhet*.

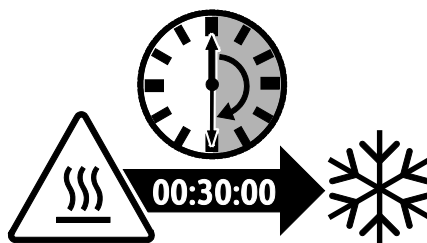
 **WARNING!** Förhindra stötar genom att alltid stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från det jordade uttaget innan du utför underhållsarbeten.

 **WARNING!** Undvik brännskador genom att inte byta ut fixeringsenheten omedelbart efter utskrift. Fixeringsenheten blir het under användning.

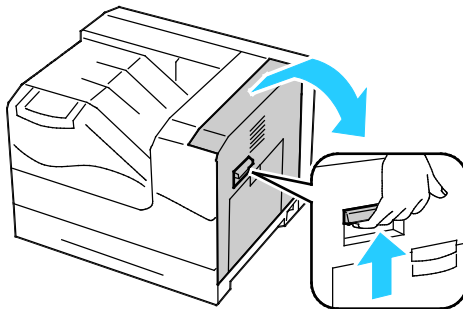
1. Stäng av skrivaren.



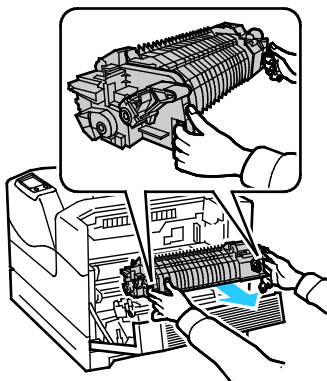
2. Vänta i 30 minuter innan du fortsätter.



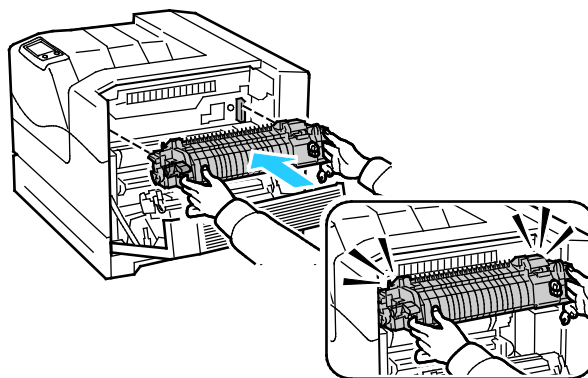
3. Ta bort allt papper från magasin 1 och stäng magasinet.
4. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



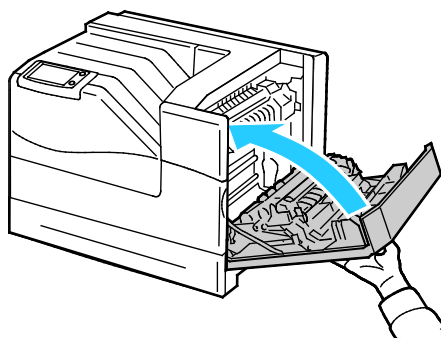
5. Ta tag i båda handtagen på fixeringsenheten och dra ut den.



6. Packa upp den nya fixeringsenheten.
7. Ta tag i båda handtagen på fixeringsenheten och sätt i den i skrivaren.



8. Stäng höger sidolucka.

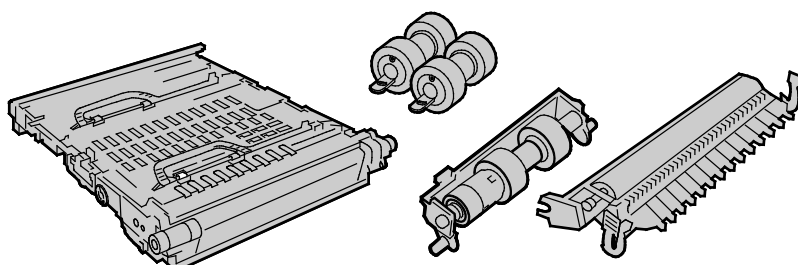


9. Slå på skrivaren.

Byta ut underhållssatsen

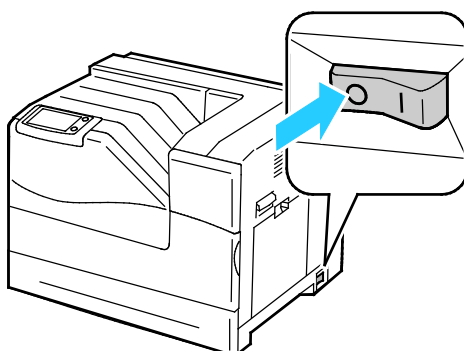
Ett meddelande visas på kontrollpanelen när underhållssatsen måste bytas ut.

Obs! Du kan se en video på skrivaren som visar hur borttagningen går till. Välj **Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Återkommande fläckar eller streck** och tryck på **Video** för att starta videon *Underhållssats*.

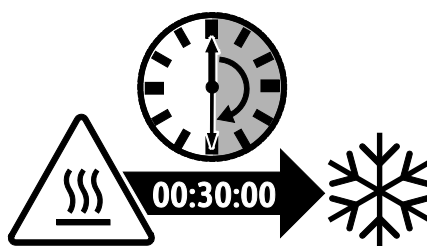


⚠ WARNING! Förhindra stötar genom att alltid stänga av skrivaren och dra ut nätsladden från det jordade uttaget innan du utför underhållsarbeten.

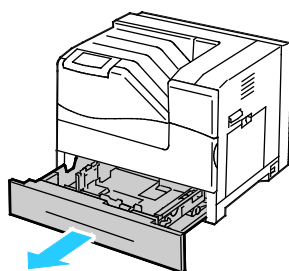
1. Stäng av skrivaren.



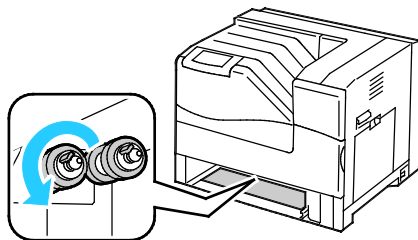
⚠ WARNING! Vissa delar kan vara heta. Låt skrivaren svalna i 30 minuter innan du fortsätter.



2. Ta ut magasin 2 ur skrivaren.

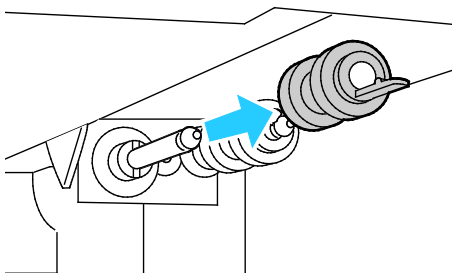
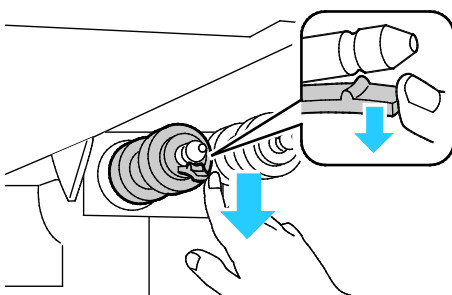


3. Byta ut matarrullarna inuti skrivaren:
 - a. Vrid matarrullarna så att du ser rullhaken.

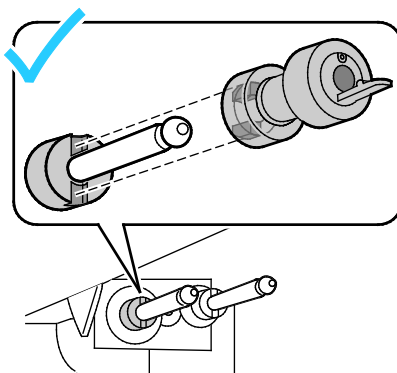


Obs! Rullarna är placerade ungefär 165 mm in i skrivaren från magasinets öppning.

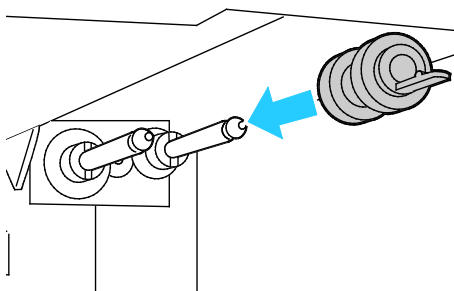
- b. Lossa rullhaken från skåran på axeln och dra fram matarrullen.



- c. Ta ut den andra matarrullen på samma sätt.
 - d. Passa in hålet på den nya matarrullen mot axeln.



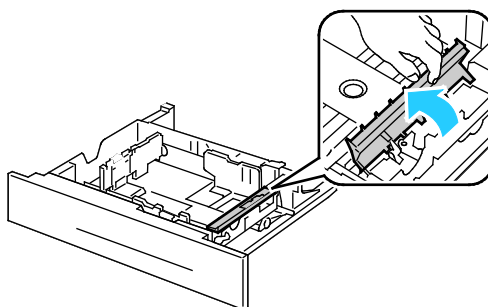
- e. Dra matarrullen längs axeln så att de utskjutande delarna passar in i hålen och så att rullhaken fastnar i skåran.



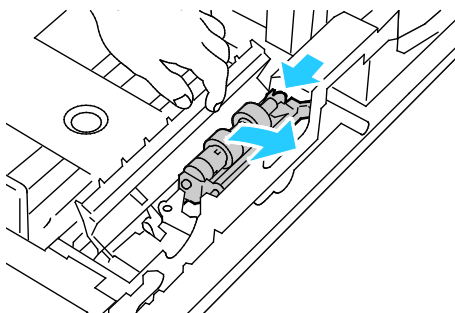
- f. Sätt i den andra matarrullen på samma sätt.
4. Byta ut kassetten till matarrullen i magasinet:

Obs! Tillvägagångssättet för att byta ut kassetten till matarrullen är detsamma i alla magasin.

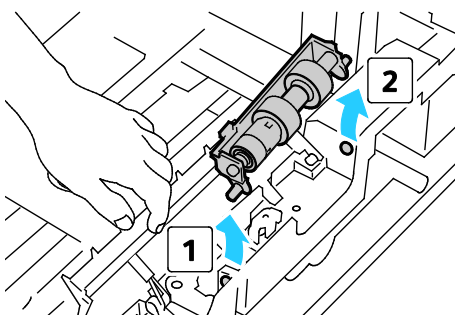
- a. Skjut luckan till matarrullen åt vänster för att öppna den och håll luckan öppen.



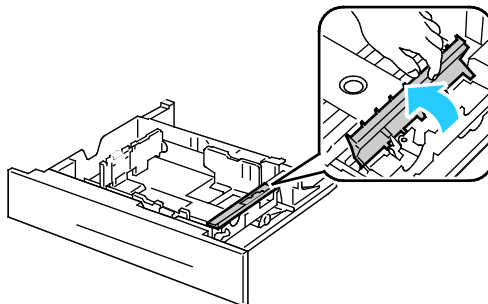
- b. Vrid kassetten till matarrullen åt höger.



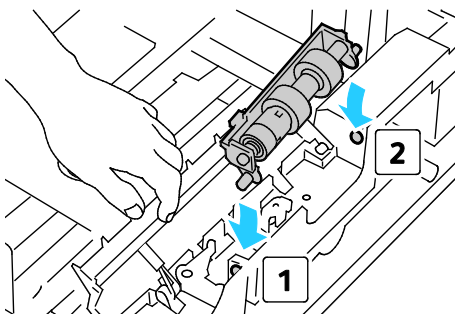
- c. Dra ut den bakre och sedan den främre axeln och ta ut kassetten.



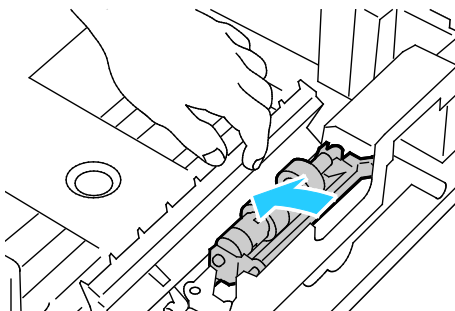
- d. Packa upp den nya kassetten till matarrullen.
- e. Skjut luckan till matarrullen åt vänster för att öppna den och håll luckan öppen.



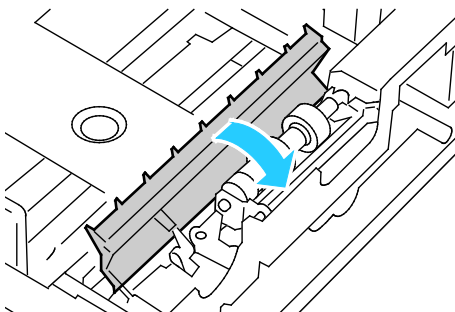
- f. För in den främre och sedan den bakre axeln på kassetten i hålen i magasinet.



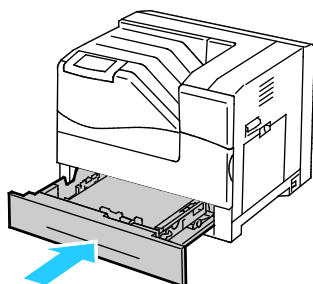
- g. Vrid kassetten åt vänster så att den sätts på plats.



- h. För luckan till matarrullen åt höger och stäng den.

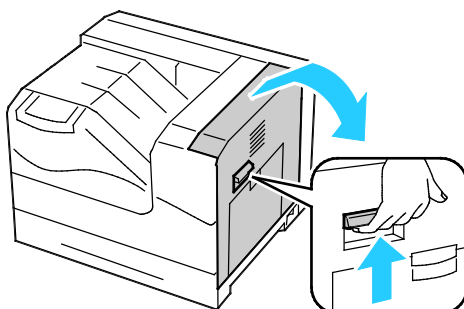


5. Sätt i magasinet i skrivaren.

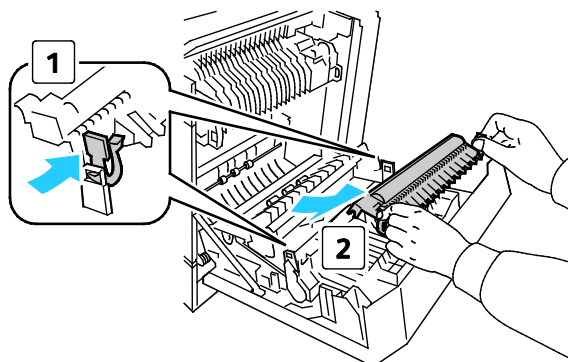


6. Byta ut överföringsrullen:

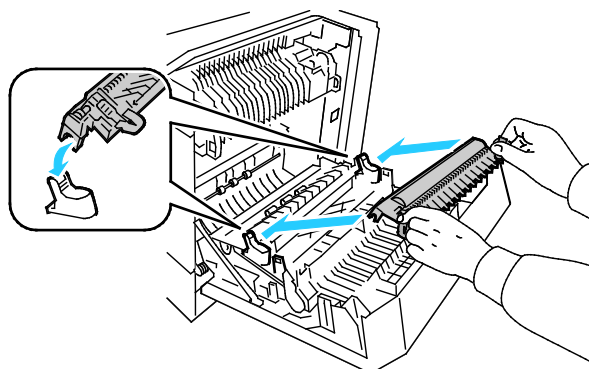
- a. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



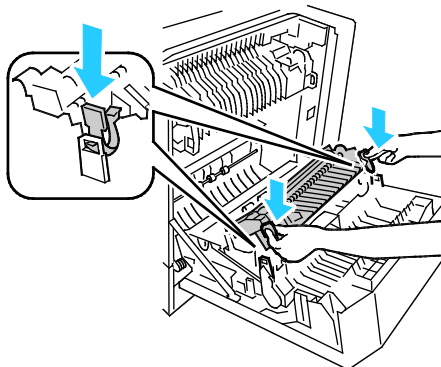
- b. Lossa de två spakarna på överföringsrullen och lyft upp rullen så att du kan ta ut den.



- c. Ta tag i spakarna på båda sidorna om den nya överföringsrullen och passa in pilarna på rullen mot pilarna inuti skrivaren.

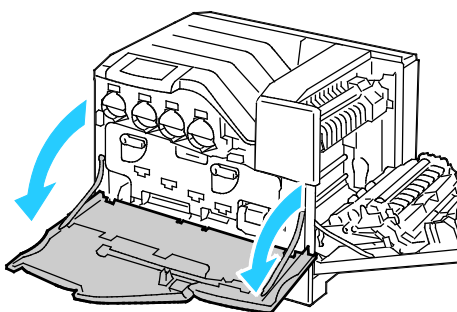


- d. Fäll ned den främre delen av överföringsrullen så att den klickar på plats.

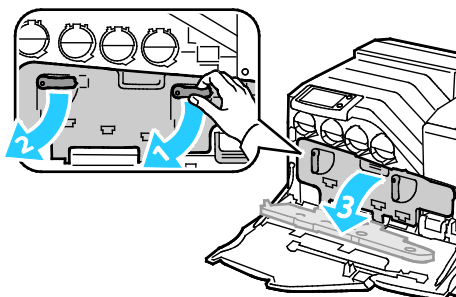


7. Ta bort överföringsbandet:

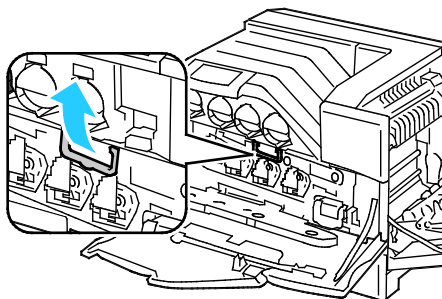
- a. Öppna skrivarens frontlucka.



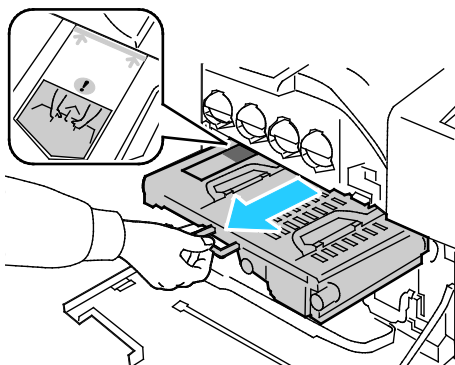
- b. Vrid de båda låsspakarna för att lossa luckan till bildenheten och dra ut luckan.



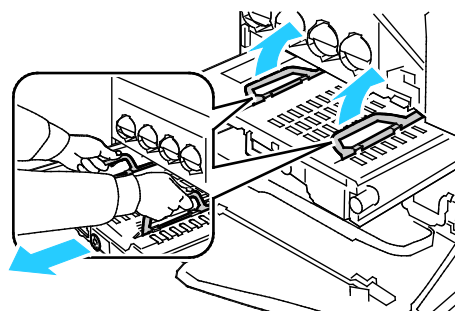
- c. Ta tag i handtaget framtill på överföringsbandet.



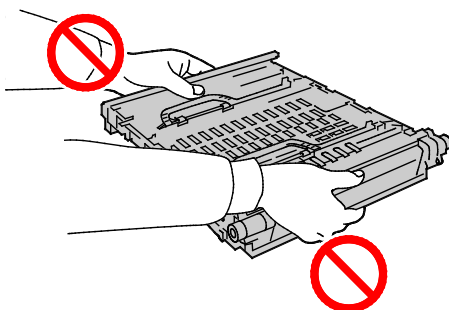
- d. Dra ut överföringsbandet så att strecket under bandet blir synligt.



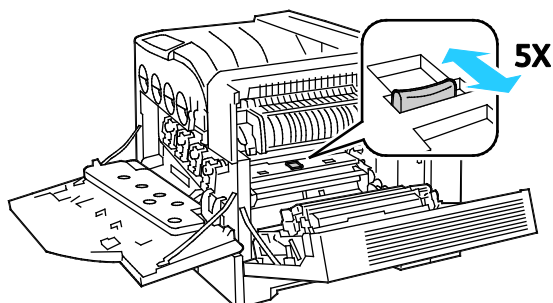
- e. Ta tag i handtagen på överföringsbandets ovansida och dra ut det från skrivaren.



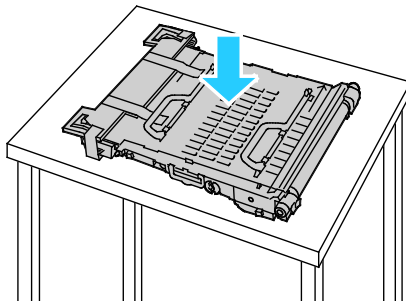
WARNING! Håll inte i de delar som visas i illustrationen. Detta kan medföra försämrad utskriftskvalitet.



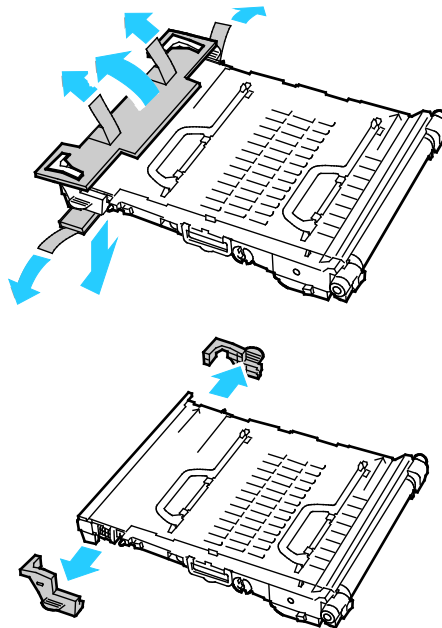
8. Dra den guldfärgade fliken fram och tillbaka fem gånger.



9. Packa upp ett nytt överföringsband och placera det på ett jämnt underlag.

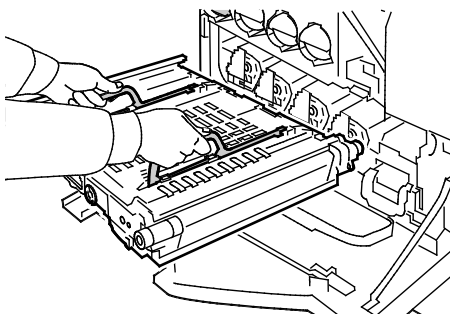


10. Avlägsna skydden.



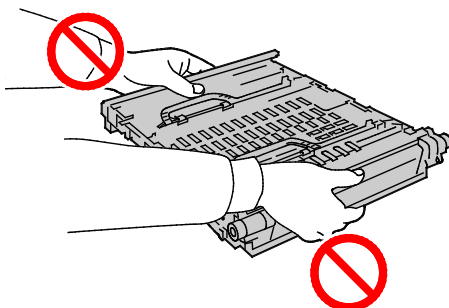
11. Byta ut överföringsbandet:

- a. Ta tag i handtagen på överföringsbandets ovansida.

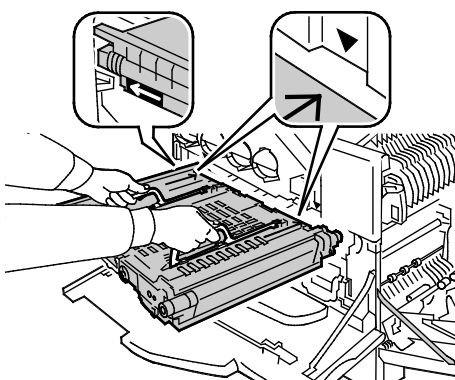




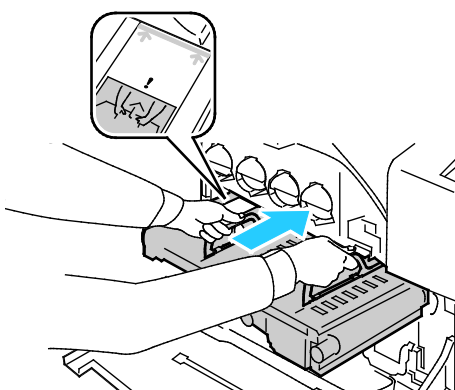
WARNING! Håll inte i de delar som visas i illustrationen. Detta kan medföra försämrad utskriftskvalitet.



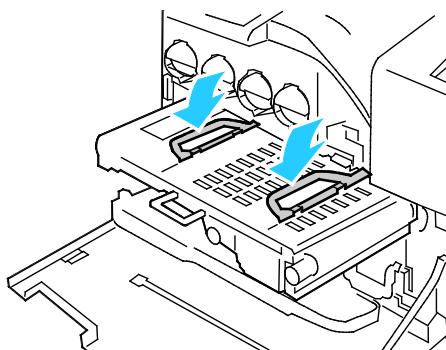
- b. Passa in pilarna på överföringsbandet mot pilarna på skrivaren.



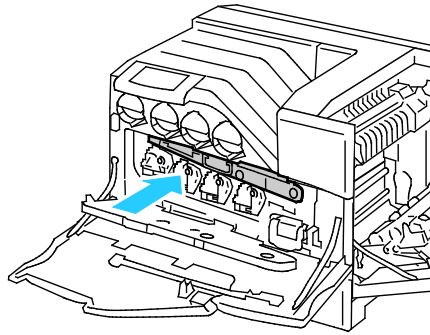
- c. Skjut in överföringsbandet i skrivaren så att det synliga strecket hamnar i linje med skrivaren.



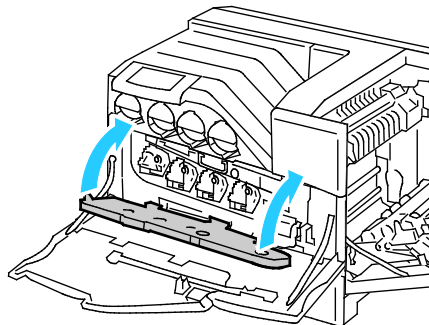
- d. Fäll ned handtagen.



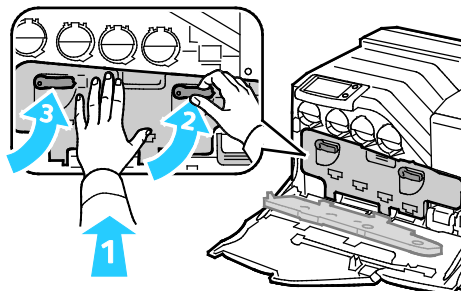
- e. Skjut in överföringsbandet så långt det går.



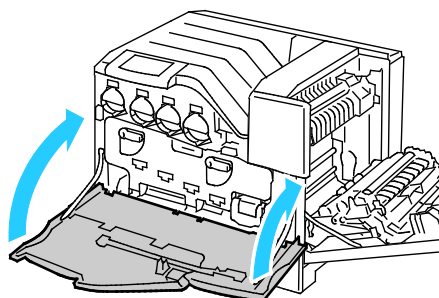
12. Stäng luckan till bildenheten.



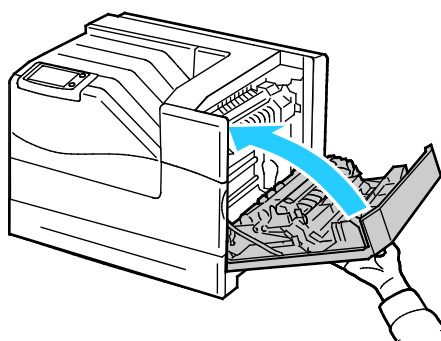
13. Vrid de båda låsspakarna för att låsa luckan till bildenheten.



14. Stäng skrivarens frontlucka.



15. Stäng höger sidolucka.



Obs! Om höger sidolucka inte går att stänga beror det på att överföringsbandet inte sitter ordentligt på plats.

16. Slå på skrivaren.

17. Återställa räknaren till underhållssatsen:

- a. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
- b. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Inställning**.
- c. Tryck på **Serviceverktyg**.
- d. Tryck på **Nollställ HFSI-räkneverk > Underhållssats > Nollställ räkneverk**.

Information om fakturering och användning

Information om fakturering och användning visas på skärmen Räkneverk. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Räkneverk** på fliken Information om du vill läsa grundläggande information om antalet utskrifter.

- **Totalt antal färgbilder:** Antalet sidor som har skrivits ut i färg.
- **Totalt antal svartvita bilder:** Antalet sidor som har skrivits ut i svart.
- **Totalt antal bilder:** Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.

Obs! En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

3. Tryck på **Användningsräkneverk** om du vill läsa detaljerad information om användningen.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

• Hitta maskinnumret.....	99
• Förbrukningsmaterial	99
• Artiklar som kräver regelbundet underhåll.....	100
• Utbytbara enheter.....	100
• När det är dags att beställa tillbehör	100
• Avläsa förbrukningsmaterialets status	101
• Återvinna tillbehör	101

Hitta maskinnumret

Du behöver skrivarens maskinnummer när du ska beställa tillbehör eller kontakta Xerox för att få hjälp. Maskinnumret är placerat till höger på skrivarens utsida under fixeringsenheten, bakom höger sidolucka. Du kan också avläsa maskinnumret på kontrollpanelen.

Så här tar du reda på maskinnumret via kontrollpanelen:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Om den här skrivaren** på fliken Information.
På fliken Allmänt finns information om skrivarens modell, maskinnummer, version och aktiveringsdatum.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är tillbehör till skrivaren som förbrukas när skrivaren används. Förbrukningsmaterialet till skrivaren inbegriper följande:

- Äkta Xerox® färgpulverkassetter (cyan, magenta, gult och svart)
- Häftklammerkassett, om efterbehandlaren (tillval) har installerats

Obs! Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.



VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta färgpulver från Xerox® kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Detta är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas tillsammans med den här skrivaren.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll är sådana artiklar till skrivaren som har en begränsad livslängd och som måste ersättas regelbundet. Utbytesmaterialet kan utgöras av delar eller satser. Artiklar som kräver regelbundet underhåll byts normalt ut av kunden.

Obs! Alla artiklar som kräver regelbundet underhåll inkluderar installationsanvisningar.

Artiklar som kräver regelbundet underhåll till denna skrivare inkluderar följande:

- Bildenheter (cyan, magenta, gult och svart)
- Överskottsbehållare

Utbytbara enheter

Utbytbara enheter (CRU:er) är skrivardelar som du kan byta ut utan hjälp av en tekniker. Sådana delar har längre nominell livslängd än artiklar som kräver regelbundet underhåll.

Obs! Till alla utbytbara delar medföljer installationsanvisningar.

Utbytbara enheter till skrivaren inbegriper följande:

- 110 V fixeringsenhet till Phaser 6700-skrivare
- 220 V fixeringsenhet till Phaser 6700-skrivare
- Underhållssats med matarrullesats, överföringsrulle och överföringsband
- Matarrulle till magasin 1

När det är dags att beställa tillbehör

Ett varningsmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial behöver bytas ut. Se till att du har nya tillbehör tillgängliga. Det är viktigt att du beställer förbrukningsmaterial när meddelandet visas första gången, för att undvika avbrott i utskriftsarbetet. Ett felmeddelande visas på kontrollpanelen när förbrukningsmaterial måste bytas ut.

Beställ förbrukningsmaterial från din lokala återförsäljare eller besök www.xerox.com/office/6700supplies.



VARNING! Användning av tillbehör från andra tillverkare än Xerox® rekommenderas inte. Xerox®-garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador, fel eller försämrade prestanda som orsakats av användning av tillbehör som inte kommer från Xerox®, eller användning av tillbehör från Xerox® som inte är avsedda för denna skrivare. *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Avläsa förbrukningsmaterialets status

Du kan när som helst ta reda på förbrukningsmaterialets status.

1. Så här öppnar du fliken Tillbehör:
 - Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Tillbehör**.
 - Tryck på någon av ikonerna **C**, **M**, **Y** och **K** längst ned till höger på huvudskärmen.
2. Tryck på **C**, **M**, **Y** eller **K** om du vill läsa information om motsvarande färgpulverkassett, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Tillbehör.
4. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill läsa information om fixeringsenheten, överskottsbehållaren, bildenheter, underhållssatsen och häftklammerkassetten. Rulla igenom listan med hjälp av **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på den information som du vill läsa.
5. Tryck på **Bakåtpil** för att återgå till skärmen Övriga förbrukningsvaror.
6. Du kan skriva ut sidan Tillbehörsanvändning genom att trycka på ikonerna **Skriv ut** och sedan på **Tillbehörsanvändning**.
7. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Återvinna tillbehör

Information om Xerox® återvinningsprogram för förbrukningsvaror finns på www.xerox.com/gwa.

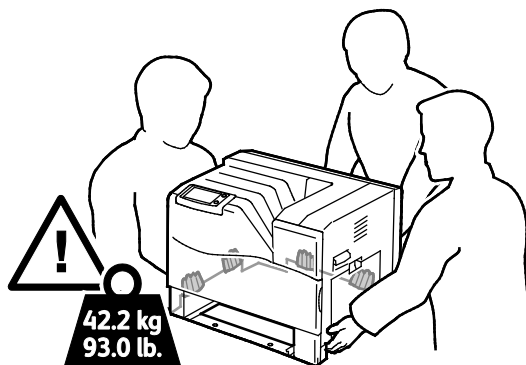
Förbrukningsmaterial inkluderar en förbetald returetikett. Använd den för att returnera använda artiklar i sina originallådor för återvinning.

Flytta skrivaren

- Stäng alltid av skrivaren och vänta tills den är helt avstängd.
- Koppla från nätsladden på skrivarens baksida.
- Var alltid minst tre personer när ni lyfter skrivaren.
- Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.
- Håll skrivaren vågrätt så att färgpulvret inte läcker ut.



WARNING! Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transporten omfattas inte av Xerox®-garanti, serviceavtal eller *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox®-garanti, serviceavtal och *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning.



WARNING! Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Omfattningen kan variera utanför dessa områden. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

Problemlösning

7

Det här kapitlet innehåller:

- Allmän problemlösning..... 104
- Papperskvaddar 108
- Problem med utskriftskvaliteten..... 125
- Få hjälp..... 130

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

• Det går inte att slå på skrivaren	104
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta.....	104
• Utskriften tar för lång tid.....	105
• Dokument skrivs ut från fel magasin.....	105
• Dokument skrivs inte ut.....	106
• Skrivaren låter konstigt.....	106
• Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	106
• Datum och tid är fel.....	106

Det här avsnittet omfattar procedurer som hjälper dig att hitta och lösa problem. Lös vissa problem genom att helt enkelt starta om skrivaren.

Det går inte att slå på skrivaren

Möjliga orsaker	Lösningar
Strömbrytaren är inte påslagen.	Slå på strömbrytaren.
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av strömbrytaren på skrivaren och sätt i nätsladden ordentligt i uttaget.
Det är problem med uttaget som skrivaren är ansluten till.	- Koppla in annan elutrustning i uttaget för att se om det fungerar korrekt. - Prova ett annat uttag.
Skrivaren är ansluten till ett uttag med en spänning eller frekvens som inte överensstämmer med skrivarspecifikationerna.	Använd en strömkälla som uppfyller specifikationerna i Elspecifikationer på sidan 144.



VARNING! Sätt i tretrådssladden med jordstift direkt i ett jordat eluttag.

Skrivaren återställs eller stängs av ofta

Möjliga orsaker	Lösningar
Nätsladden har inte anslutits korrekt till uttaget.	Stäng av skrivaren, kontrollera att nätsladden har anslutits korrekt till skrivaren och uttaget och slå sedan på skrivaren igen.
Ett systemfel har inträffat.	Kontakta den lokala Xerox®-representanten och uppge felkoden och meddelandet. Kontrollera felhistoriken på kontrollpanelen. Mer information finns i Visa felmeddelanden på kontrollpanelen på sidan 130.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge (till exempel på kraftigt papper eller OH-film).	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialmaterial. Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren vaknar upp från energisparläge.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Bestäm om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem till skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. Om du vill testa skrivarens hastighet ska du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosida. Om sidan inte skrivs ut med skrivarens nominella hastighet kan det ha inträffat problem med installationen av nätverket eller skrivaren.
Jobbet är komplicerat.	Vänta. Ingen åtgärd behövs.
Utskriftskvalitetsläget i drivrutinen har angetts till Foto.	Ändra utskriftskvalitetsläget till Standard.
Skrivarkvaliteten har angetts till Foto och skrivaren används till komplicerad dubbelsidig utskrift.	Öka mängden minne till 2 GB RAM.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	1. Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. 2. Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från. 3. Ställ in papperskälla så att det stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt ställer du in papperskälla på Auto val. Obs! Om du vill att magasinet ska väljas automatiskt, anger du Auto val aktiverat vid önskad papperskälla.

Dokument skrivs inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet innehåller fel pappersformat.	Så här visar du jobbstatus för en misslyckad utskrift på pekskärmen: 1. Tryck på Jobb på kontrollpanelen. 2. Hitta den misslyckade utskriften i listan. 3. Anteckna status på den misslyckade utskriften, t.ex. Behållet: Resurser krävs. 4. Om du vill läsa mer information kan du trycka på utskriften och välja Jobbdetaljer. 5. Anteckna magasinnumret som visas under Resurser samt status för det valda magasinet. 6. Fyll på rätt pappersformat i magasinet eller välj ett annat magasin.
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	Mer information finns i Dokument skrivs ut från fel magasin på sidan 105.

Skrivaren låter konstigt

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett av magasinen har inte installerats korrekt.	Öppna och stäng magasinet som du skriver ut från.
Det finns ett hinder eller smuts i skrivaren.	Stäng av skrivaren och avlägsna hindret eller smutsen. Kontakta en lokal Xerox®-servicerepresentant om det inte går att ta bort.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Kontrollera att du använder rätt papper. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 34. Kuvert, etiketter, stordior och kraftigare papper än 220 g/m ² kan inte användas vid dubbelsidig utskrift.
Felaktig inställning.	• Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen. • Kontrollera inställningarna på kontrollpanelen. Tryck på Skrivare > Inställning > Utskriftsinställningar > Dubbelsidig utskrift.

Obs! Phaser 6700N saknar stöd för automatisk dubbelsidig utskrift.

Datum och tid är fel

Datum och tid anges automatiskt när skrivaren är ansluten till ett nätverk som har en NTP-server (Network Time Protocol). NTP används för att synkronisera de interna klockorna i datorer via en nätverksanslutning när systemet startas och därefter varje efterföljande 24-timmarsperiod. Denna funktion säkerställer att den interna klockan i skrivaren synkroniseras med NTP-servern som du anger.

Möjliga orsaker	Lösningar
Inställning av datum och tid har angetts till Manuell (NTP inaktiverad).	Ändra datum och tid till Automatiskt genom att aktivera NTP. Aktivera NTP via CentreWare Internettjänster: 1. Öppna webbläsaren, ange skrivarens IP-adress i adressfältet och tryck på Bekräfta eller Retur. Obs! Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i Hitta skrivarens IP-adress på sidan 20. 2. Klicka på fliken Egenskaper. 3. Klicka på pilen till vänster om Allmänna inställningar i navigeringsrutan. 4. Välj Datum och tid på den utökade menyn Allmänna inställningar. 5. Klicka på pilen till höger om rutan Inställning av datum och tid på sidan Datum och tid. 6. Välj Automatiskt med NTP. 7. Ange NTP-servers IP-adress i NTP-serverinställningar. 8. Klicka på Använd.
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt: 1. Tryck på Skrivare på kontrollpanelen. 2. Tryck på fliken Verktyg och sedan på Inställning. 3. Tryck på Allmänna inställningar > Datum/tid. 4. Ändra uppgifterna vid behov: a. Tryck på Tidszon, välj geografiskt område och tidszon med hjälp av Uppil och Nedpil och tryck på OK. b. Tryck på Datum, välj år, månad och dag med hjälp av Vänsterpil och Högerpil och tryck på OK. c. Tryck på Tid och sedan på Timme eller Minuter. Ange tiden med hjälp av knappsetsen, tryck på FM eller EM och sedan på OK.

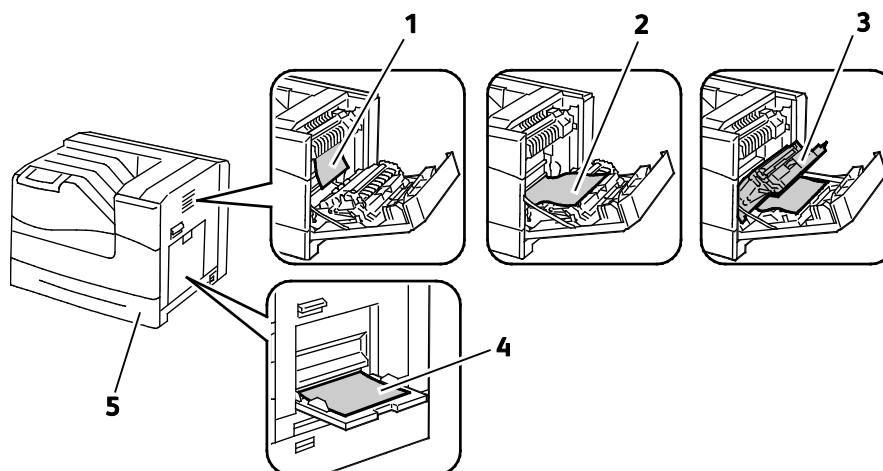
Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

- Lokalisera papperskvaddar 108
- Rensa papperskvaddar 110
- Minimera papperskvaddar 119
- Felsökning papperskvadd 121
- Rensa felmatade klamrar i häftapparaten 122

Lokalisera papperskvaddar

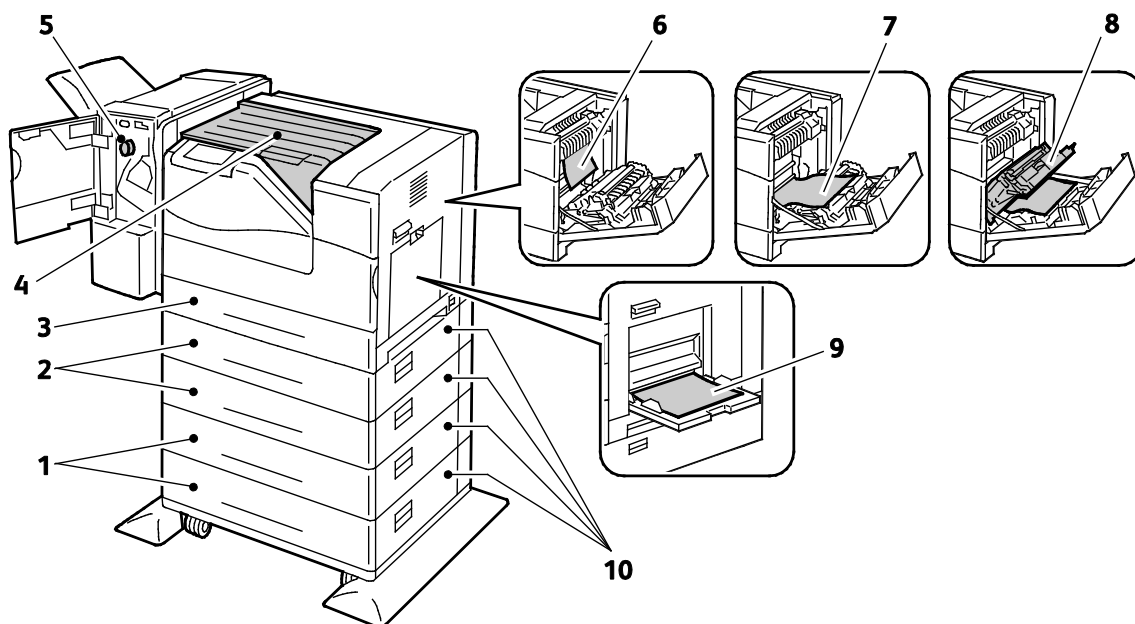
Följande illustration visar var det kan inträffa papperskvaddar längs pappersbanan i baskonfigurationen.



1. Fixeringsenhet
2. Höger sidolucka
3. Dubbelsidesenhet

4. Magasin 1
5. Magasin 2

Följande illustration visar var det kan inträffa papperskvaddar längs pappersbanan i en skrivare som konfigurerats med tillvalsmagasin och efterbehandlare.



- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Stormagasin för 1 100 ark | 6. Fixeringsenhet |
| 2. Dokumentmatare för 550 ark | 7. Höger sidolucka |
| 3. Magasin 2 | 8. Dubbelsidesenhet |
| 4. Horisontell transportenhet | 9. Magasin 1 |
| 5. Efterbehandlare | 10. Höger sidoluckor på dokumentmatare (tillval) |



VARNING! Försök inte rensa papperskvaddar med hjälp av verktyg eller instrument. Det kan orsaka permanenta skador på skrivaren.

Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

- Rensa felmatningar vid magasin 1 110
- Rensa felmatningar vid magasin 2 112
- Rensa kvaddar vid höger sidolucka 114
- Rensa kvaddar vid fixeringsenheten 116
- Rensa kvaddar vid efterbehandlingsenheten 118
- Rensa kvaddar vid den horisontella transportenheten 119



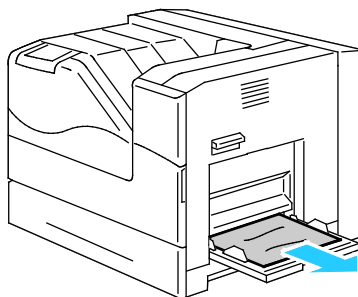
VARNING! Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök att ta bort papperet i riktningen som det matas i normalt. Allt papper som finns kvar i skrivaren, oavsett om det är stort eller litet, kan hindra materialbanan och orsaka ytterligare felmatningar. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

Obs! Om du behöver rensa kvaddar kan du titta på videon och följa anvisningarna på kontrollpanelen.

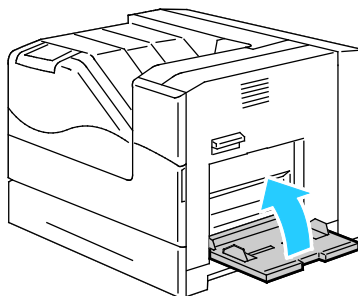
Rensa felmatningar vid magasin 1

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

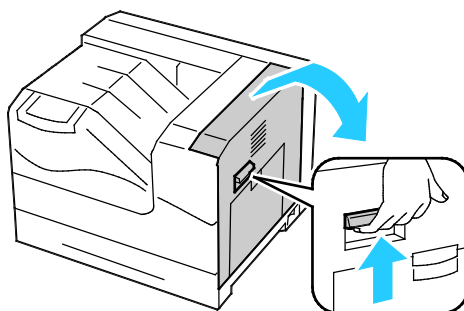
1. Ta bort allt papper från magasin 1.



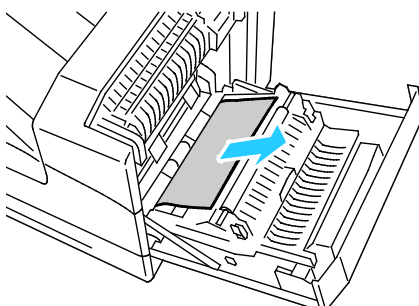
2. Stäng magasin 1.



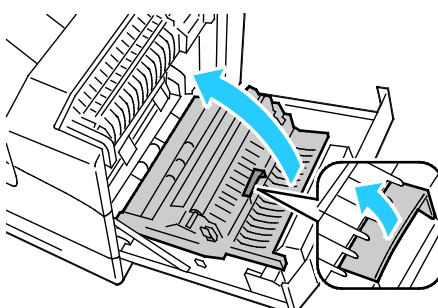
3. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



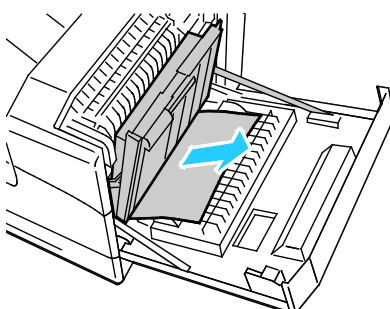
4. Ta bort allt papper som har fastnat i magasin 1.



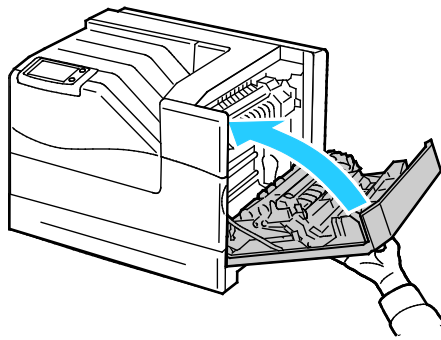
5. Ta tag i handtaget på dubbelsidesenheten och lyft den.



6. Avlägsna allt papper.



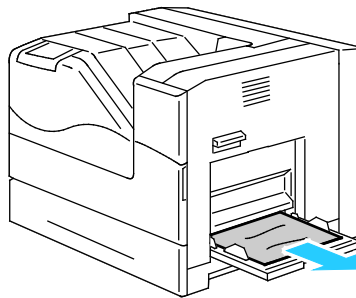
7. Stäng höger sidolucka.



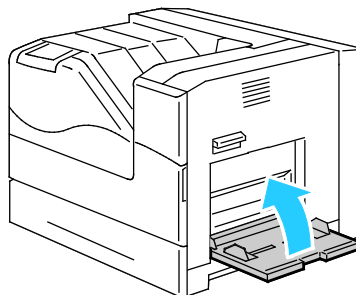
Rensa felmatningar vid magasin 2

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

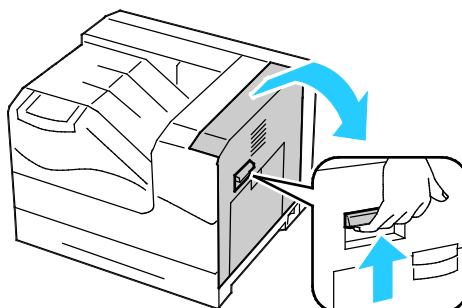
1. Ta bort allt papper från magasin 1.



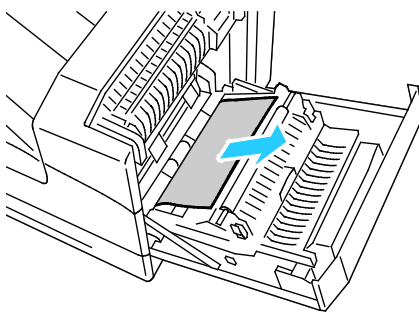
2. Stäng magasin 1.



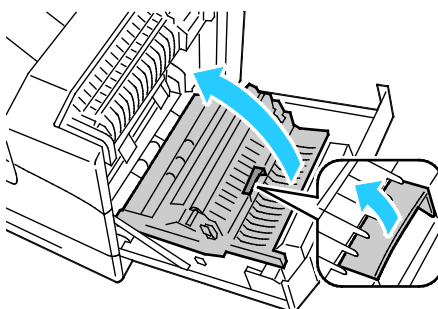
3. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



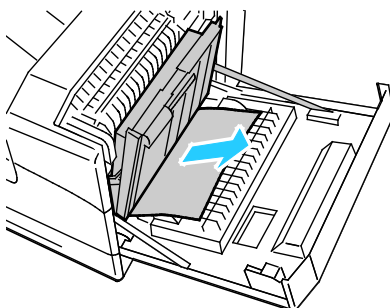
4. Ta bort allt papper som har fastnat i magasin 1.



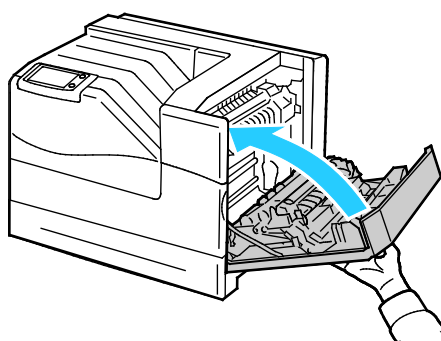
5. Ta tag i handtaget på dubbelsidesenheten och lyft den.



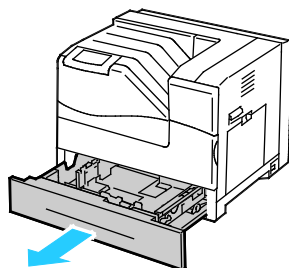
6. Avlägsna allt papper.



7. Stäng höger sidolucka.

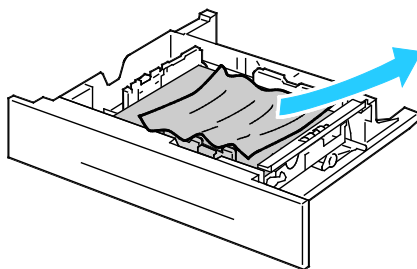


8. Ta ut magasin 2 ur skrivaren.



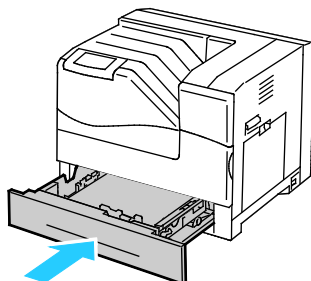
Obs! Ta bort alla felaktigt inmatade ark som kan gå sönder eller blockera magasinet.

9. Ta bort papper som är skrynkligt eller som har fastnat i magasin 2.



Obs! Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.

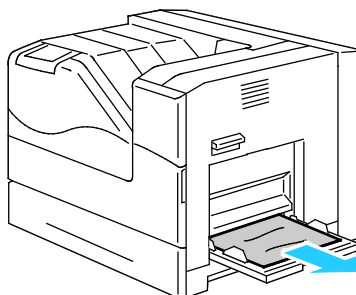
10. Sätt tillbaka magasin 2 i skrivaren.



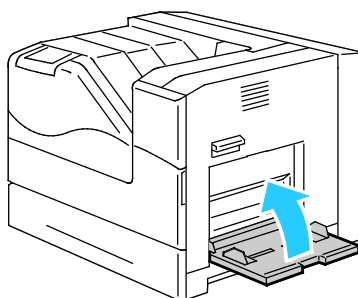
Rensa kvaddar vid höger sidolucka

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

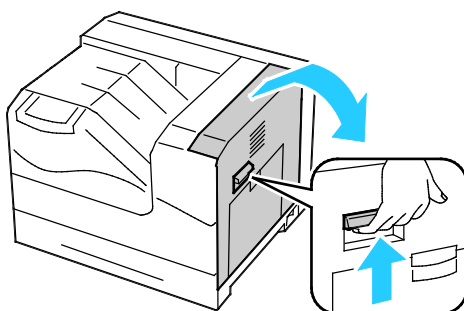
1. Ta bort allt papper från magasin 1.



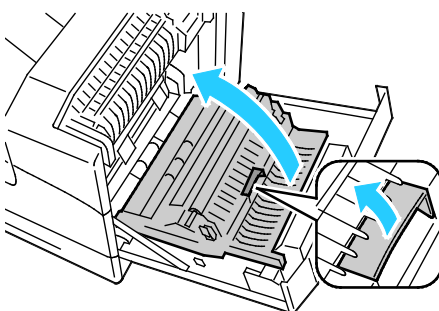
2. Stäng magasin 1.



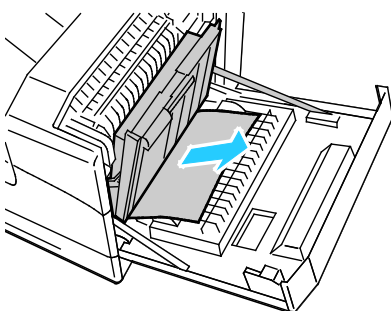
3. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



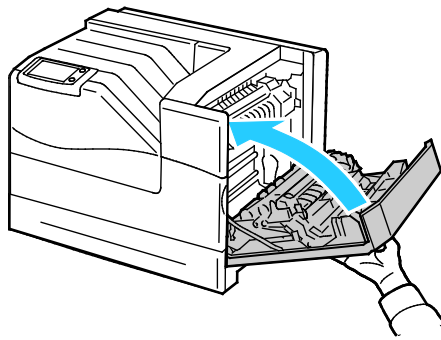
4. Ta tag i handtaget på dubbelsidesenheten och lyft den.



5. Ta bort papper som har fastnat från duplexenheten.



6. Stäng höger sidolucka.



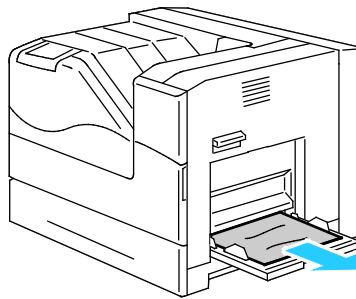
Rensa kvaddar vid fixeringsenheten

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

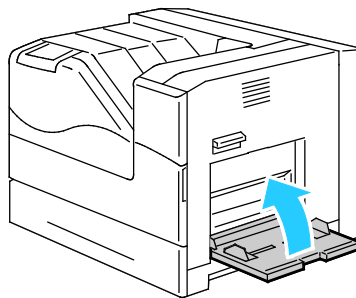


VARNING! Undvik brännskador genom att inte rensa papperskvaddar omedelbart efter utskrift. Fixeringsenheten blir het under användning.

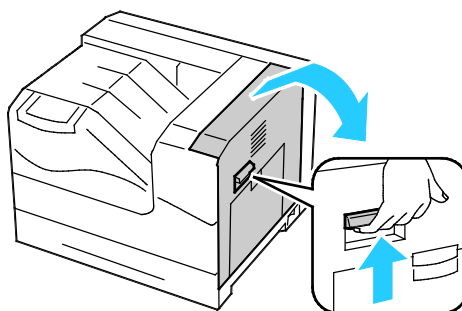
1. Ta bort allt papper från magasin 1.



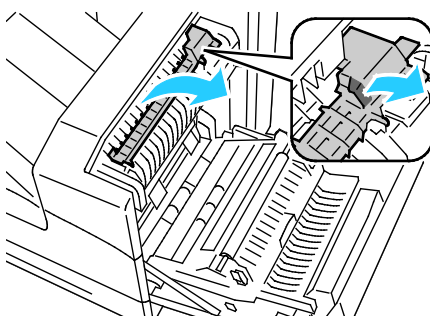
2. Stäng magasin 1.



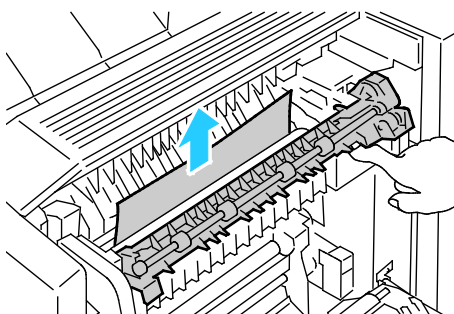
3. Fäll upp spärren på höger sidolucka och öppna luckan.



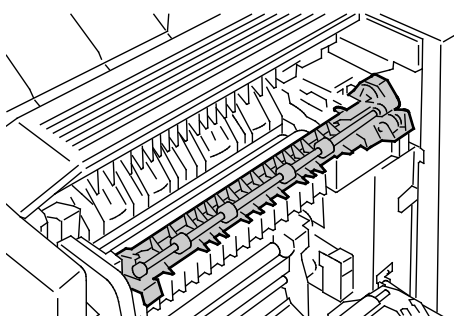
4. Dra ut och tryck ned fliken på den inre luckan så att den hålls öppen.



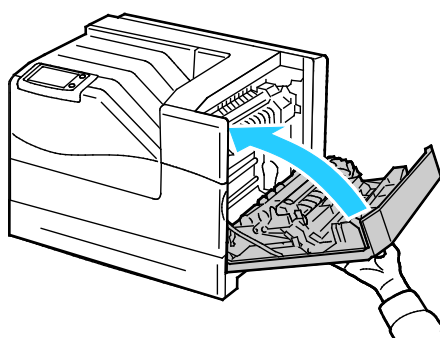
5. Avlägsna papperet som har fastnat.



6. Lossa den inre luckan.



7. Stäng höger sidolucka.

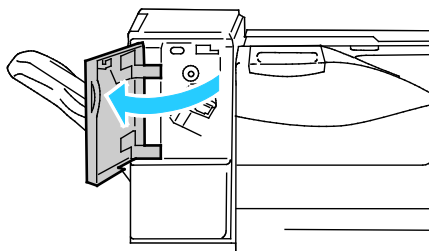


Rensa kvaddar vid efterbehandlingsenheten

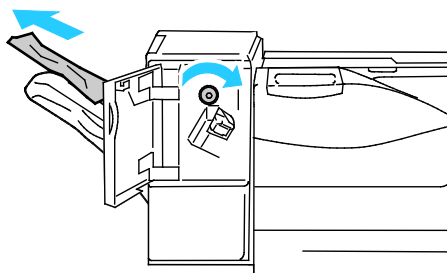
Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Obs! Se till att luckan till den horisontella transportenheten är stängd innan du öppnar luckan till efterbehandlaren. Åtgärden fungerar inte korrekt om den horisontella transportenheten är öppen.

1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.

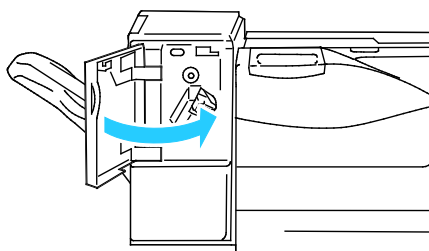


2. Vrid vredet medurs och ta bort papperet som har fastnat vid utgången.



Obs! Upprepa steget om meddelandet om papperskvadd kvarstår.

3. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.

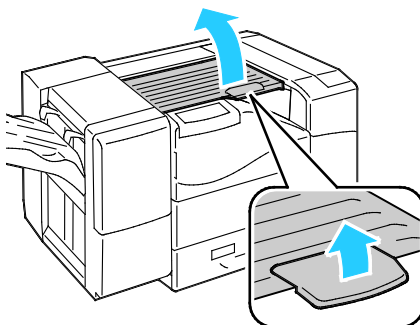


Obs! Upprepa steget om meddelandet om papperskvadd kvarstår.

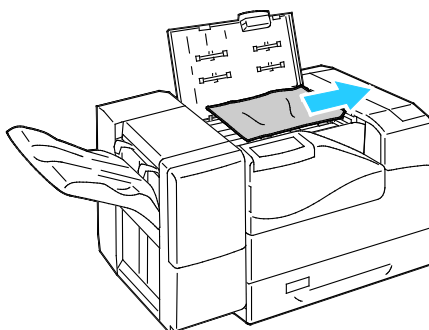
Rensa kvaddar vid den horisontella transportenheten

Om det visas ett felmeddelande på kontrollpanelen måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

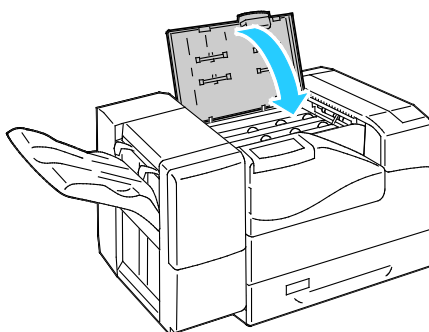
1. Ta tag i handtaget på den horisontella transportenheten och öppna luckan.



2. Avlägsna papperet som har fastnat.



3. Stäng luckan till den horisontella transportenheten.



Minimera papperskvaddar

Skrivaren är utformad för att antalet papperskvaddar ska minimeras med papper som stöds av Xerox®. Andra papperstyper kan orsaka papperskvadd. Om papper som stöds ofta fastnar i ett visst område, bör du rengöra den delen av pappersbanan.

Följande kan orsaka papperskvadd:

- Välja fel papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använda skadat papper.
- Använda papper som inte stöds.
- Fylla på papper på fel sätt.
- Fylla på magasinet för mycket.

- Justera pappersstöden på fel sätt.

De flesta kvaddar kan förebyggas genom att följa enkla regler:

- Använd endast papper som stöds. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 32.
- Följ rätt metoder för pappershantering och påfyllning.
- Använd alltid rent, oskadat papper.
- Undvik papper som är skrynkligt, trasigt, fuktigt, veckat eller vikt.
- Bläddra igenom papperet för att separera arken innan du lägger det i magasinet.
- Observera maxstrecket på pappersmagasinet, fyll aldrig på för mycket papper.
- Justera pappersstöden i alla magasin när du har fyllt på papperet. Ett stöd som inte sitter fast ordentligt kan orsaka dålig utskriftskvalitet, felmatningar, sneda utskrifter och skador på skrivaren.
- När du har fyllt på magasinen ska du välja rätt papperstyp och format på kontrollpanelen.
- Vid utskrift väljer du rätt typ och format i skrivardrivrutinen.
- Förvara papperet på en torr plats.
- Använd endast papper och stordior från Xerox® som är avsedda för skrivaren.

Undvik följande:

- Papper med polyesteryta som är specialutformat för bläckstråleskrivare.
- Papper som är vikt, skrynkligt eller alltför krulligt.
- Fylla på mer än en typ, format eller pappersvikt i ett magasin åt gången.
- Fylla på magasinen för mycket.
- Att tillåta att utmatningsfacket fylls på för mycket.

En utförlig lista över tillåtet papper finns på www.xerox.com/paper.

Felsökning papperskvadd

Det här avsnittet omfattar:

- [Flera ark dras in tillsammans](#) 121
- [Felmatat papper](#)..... 121
- [Felmatade etiketter och kuvert](#)..... 122
- [Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas](#) 122
- [Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift](#) 122

Flera ark dras in tillsammans

Möjliga orsaker	Lösningar
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Kanterna på papperet är inte jämna.	Ta bort papperet och jämna till kanterna. Lägg sedan i det igen.
Papperet är fuktigt.	Ta bort papper från magasinet och byt ut det mot nytt torrt papper.
Det finns för mycket statisk elektricitet.	• Prova med en ny pappersbunt. • Bläddra inte igenom OH-film innan du lägger det i magasinet.
Använda papper som inte stöds.	Använd endast material som godkänts av Xerox®. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Luftfuktigheten är för hög för bestruket papper.	Mata papperet ett ark i taget.

Felmatat papper

Möjliga orsaker	Lösningar
Papperet ligger inte korrekt i magasinet.	• Ta bort det felmatade materialet och lägg tillbaka det i magasinet. • Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Pappersmagasinet är överfullt.	Ta bort lite papper. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket.
Pappersstöden har inte justerats korrekt efter pappersformatet.	Justera pappersstöden i magasinet så att de passar formatet på papperet.
Magasinet innehåller vridet eller skrynklat papper.	Ta bort papperet, jämna till det och lägg tillbaka det. Använd inte papperet om det ändå matas fel.
Papperet är fuktigt.	Ta bort det fuktiga papperet och byt ut det mot nytt, torrt papper.
Använd papper med rätt format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. - Fyll på etikettarken med framsidan nedåt i magasin 1. - Fyll på etikettarken med framsidan uppåt i magasin 2.
Kuvert har lagts i fel i magasin 1.	Lägg kuverten i magasin 1 med flikarna stängda och vända uppåt med kortsidan vänd mot skrivaren.
Kuvert har lagts i fel i magasin 2.	Så här fyller du på kuvert i magasin 2: - Fyll på kuvert av typen Nr. 10, Monarch eller DL med flikarna stängda och vända nedåt och framåt. - Fyll på C5-kuvert med flikarna stängda och vända nedåt och åt höger.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
Ett pappersstopp finns kvar i skrivaren.	Kontrollera materialbanan och se till att du har tagit bort allt papper som har fastnat.
En av skrivarens luckor är öppna.	Kontrollera skrivarens luckor. Stäng luckorna som är öppna.

Obs! Ta bort alla eventuella pappersbitar i pappersbanan.

Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift

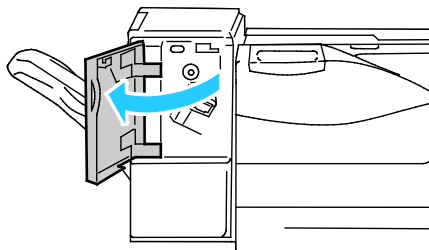
Möjliga orsaker	Lösningar
Använd papper med rätt format, tjocklek eller typ.	- Använd papper med rätt format, tjocklek eller typ. - Använd inte stordior, kuvert, etiketter, papper som skrivits ut på ena sidan eller kraftigare papper än 220 g/m² vid automatisk dubbelsidig utskrift.
Papperstypen är fel inställd i skrivardrivrutinen.	Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och har placerats i rätt magasin. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 34.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 32.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Rensa felmatade klamrar i häftapparaten

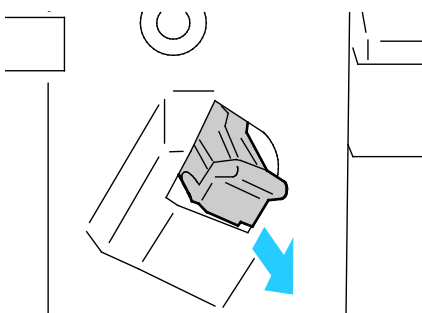
När häftklamrarna matas fel visas ett meddelande på kontrollpanelen.

 **WARNING!** Utför inte den här åtgärden under pågående utskrift.

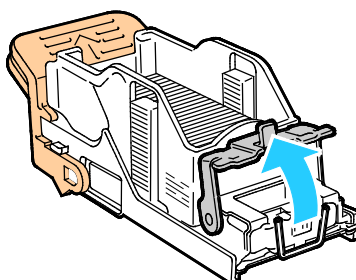
1. Öppna efterbehandlarens frontlucka.



2. Ta ut häftklammerkassetten ur skrivaren genom att dra den mot dig.

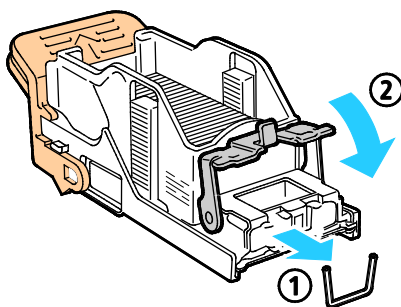


3. Öppna häftklammerkassetts klämmekanism genom att dra den i riktningen som visas.

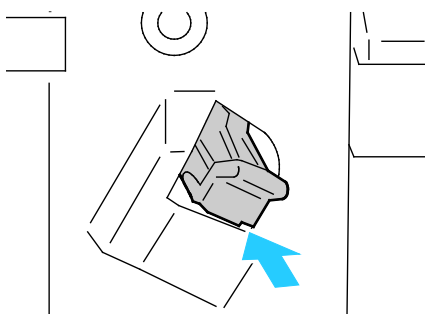


4. Ta bort häftklamrar som fastnat (1), tryck sedan in klämmekanismen i riktningen som visas tills den fäster i det låsta läget (2).

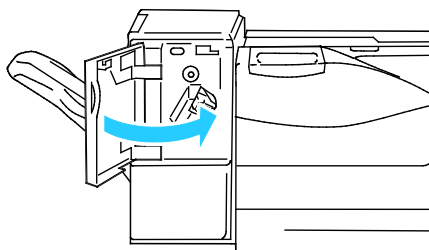
 **WARNING!** De häftklamrar som har fastnat är vassa. Ta försiktigt bort de häftklamrar som har fastnat.



5. Sätt i häftklammerkassetten i efterbehandlaren.



6. Stäng frontluckan till efterbehandlaren.



Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

- [Kontrollera utskriftskvalitet](#) 125
- [Lös problem med utskriftskvaliteten](#) 126

Skrivaren är konstruerad för att alltid producera utskrifter av hög kvalitet. Om du har utskriftsproblem ska du använda informationen i detta avsnitt för att felsöka problemet. Mer information finns på www.xerox.com/office/6700support.



WARNING! Xerox® garanti, serviceavtal och Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador som orsakats av otillåtet papper, stordia eller annat specialmaterial. Xerox® *Total Satisfaction Guarantee* (Garanti för fullständig belåtenhet) finns i USA och Kanada. Täckning kan variera utanför dessa områden. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Obs!

- För att säkerställa en jämn och hög utskriftskvalitet har färgpulverkassetterna och bildenheterna till många maskinmodeller utformats så att de upphör att fungera vid en förbestämd punkt.
- Bilder i gråskala som skrivs ut med inställningen för sammansatt svart ökar räknaren för färgsidor eftersom färgpulver förbrukas. Sammansatt svart är grundinställningen på de flesta skrivare.

Kontrollera utskriftskvalitet

Olika faktorer kan påverka kvaliteten på utskriften i skrivaren. För konsekvent och optimal utskriftskvalitet ska du använda papper som är avsedd för skrivaren. Ställ även in Läge för utskriftskvalitet och Färgjusteringar. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. Utskriftskvaliteten blir optimal i följande intervall: 15–28 °C (59–82 °F) och 20–70 % relativ luftfuktighet.

Papper och material

Skrivaren har konstruerats för att kunna användas med olika papper och andra typer av material. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa möjliga utskriftskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp:

- Använd endast papperstyper och format som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 32.
- Använd endast torrt, oskadat papper.



VARNING! Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren. Använd inte följande:

- Ojämnt eller poröst papper.
 - Papper för bläckstråleskrivare.
 - Glättat eller bestruket papper som inte är avsett för laserskrivare.
 - Papper som har fotokopierats.
 - Papper som har vikts eller skrynkats.
 - Papper med utstansningar eller perforeringar.
 - Häftat papper.
 - Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, sidoskarvar eller klisterremsa.
 - Vadderade kuvert.
 - Plastmaterial.
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen matchar papperstypen som du skriver ut på.
 - Om du har samma pappersformat i mer än ett av facken måste du se till att rätt magasin har valts i skrivardrivrutinen.
 - Förvara dina papper och annat material på rätt sätt för bästa utskriftskvalitet. Mer information i [Anvisningar för pappersförvaring](#) på sidan 33.

Läge för utskriftskvalitet

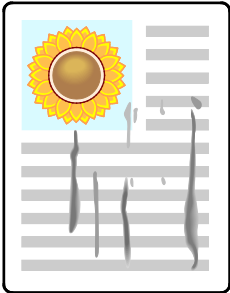
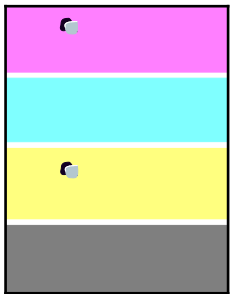
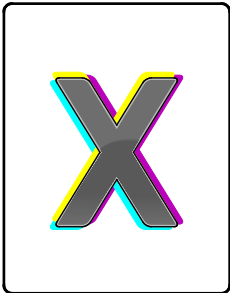
Välj rätt utskriftskvalitet för utskriften i skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du ställer in utskriftskvaliteten finns i [Välja utskriftsalternativ](#) på sidan 51. Så här kontrollerar du utskriftskvaliteten:

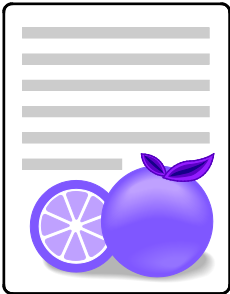
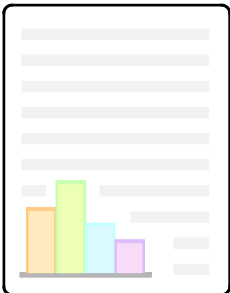
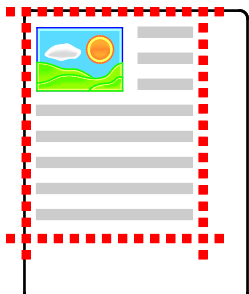
- Kontrollera att du har angett rätt utskriftskvalitet. Välj till exempel Foto om bilden inte blir så intensiv och skarp som du hade velat. Grundinställningen är Standard.
- Använd inställningarna för utskriftskvalitet i skrivardrivrutinen när du vill ändra utskriftskvaliteten. Om utskriftskvaliteten blir sämre än förväntat kan du ändra inställningen till en högre nivå.
- Använd endast papper som har godkänts av Xerox®. Mer information finns i [Papper som stöds](#) på sidan 32.

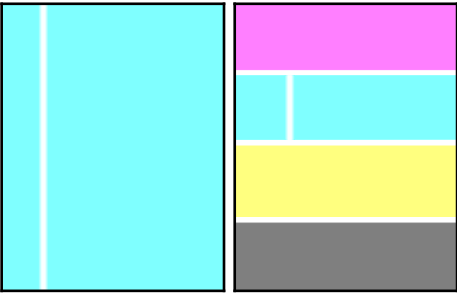
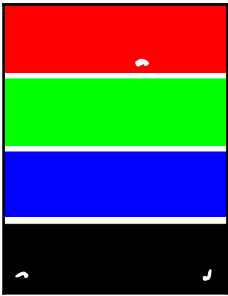
Lösa problem med utskriftskvaliteten

I följande tabell kan du hitta lösningar på problem med utskriftskvaliteten.

Problem med utskriftskvalitet och lösningar

Problem	Lösning
Utsmetat färgpulver, fläckar och strimmor Mörka eller ljusa fläckar förekommer på utskriften. 	Utför proceduren Rengöring av fixeringsenhet. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Utsmetat färgpulver, fläckar och strimmor > Starta rengöring på kontrollpanelen. Det matas ut flera tomma sidor från skrivaren för att avlägsna färgpulver som har ansamlats på fixeringsenheten. Om problemet kvarstår kan du skriva ut testsidorna för att ta reda på vilken komponent som orsakar bildkvalitetsproblemet. - Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet. - Om defekten uppstår i alla färger och syns på alla testsidor bör du byta ut fixeringsenheten.
Återkommande fläckar eller streck Fläckar eller streck förekommer med jämna mellanrum på utskrifterna. 	- Skriv ut sidan Upprepade defekter när du vill ta reda på vilken del av skrivaren som ger upphov till problemet. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Återkommande fläckar och streck > Skriv ut på kontrollpanelen. - Följ anvisningarna på sidan Upprepade defekter för att ta reda på vilken komponent som orsakar de återkommande fläckarna eller strecken. - Byt ut komponenten som anges på sidan Upprepade defekter. Obs! Tryck på videoikonen i fältet högst upp om du vill se en video som visar hur du tar reda på vilken komponent som orsakar den upprepade defekten.
Felaktiga färger Färgerna ser fel ut. 	- Kontrollera att skrivaren står på ett stabilt, jämnt och plant underlag. - Utför proceduren Registrera färg. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Felaktigt inpassade färger på kontrollpanelen. - Tryck på Registrera färg och följ anvisningarna.

Problem	Lösning
Felaktiga färger Färgerna ser fel ut. 	1. Kontrollera att skrivaren står på ett stabilt, jämnt och plant underlag. 2. Utför proceduren Kalibrera färg. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Felaktiga färger > Kalibrera färg på kontrollpanelen och följ anvisningarna.
För ljusa eller för mörka färger Utskrifts- eller färgtätheten är för ljus eller saknas eller bakgrunden är suddig. 	1. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Om du vill få information om tillåtna papperstyper och ytvikter kan du trycka på Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Papperstips > Skriv ut på kontrollpanelen. 2. Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen. 3. Skriv ut sidan Grafikdemonstration. Tryck på Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Grafikdemonstration > Skriv ut på kontrollpanelen. Om demosidan ser korrekt ut sker utskriften utan fel. Problemet med utskriftskvaliteten beror troligen på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen. 4. Utför proceduren Kalibrera färg om demosidan inte skrivs ut korrekt. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Felaktiga färger > Kalibrera färg på kontrollpanelen och följ anvisningarna. 5. Utför proceduren Rengöra färgtäthetssensorn. Mer information finns i Rengöra täthetssensorn på sidan 68. Obs! Tryck på videoikonen i fältet högst upp om du vill se en video som visar proceduren Rengöra färgtäthetssensorn.
Sidmarginalerna är ojämna Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna. 	Justera bildens placering på sidan med hjälp av verktyget Bildposition. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Ojämna sidmarginaler > Bildposition på kontrollpanelen och följ anvisningarna.

Problem	Lösning
Fram- och baksida överensstämmer inte Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna. 	1. Kontrollera justeringen genom att hålla upp utskriften mot starkt ljus och leta efter skuggor efter baksidan. 2. Utför proceduren Bildposition. Tryck på Skrivare > Verktyg > Felsökning > Åtgärda problem > Fram- och baksida överensstämmer inte på kontrollpanelen. 3. Tryck på Bildposition och följ anvisningarna.
Vertikala vita streck eller strimmor i en färg. Linjer eller streck i en färg förekommer i utskriften. 	1. Skriv ut testsidorna för att ta reda på vilken färg som ger upphov till problemet. 2. Rengör laserfönstren för den aktuella färgen med hjälp av rengöringsverktyget för laserfönstret som sitter bakom frontluckan. Obs! Tryck på videoikonen i fältet högst upp och tryck sedan på Rengöra laserfönstret om du vill se en video som visar hur du går tillväga.
Färgpulver saknas eller lossnar lätt Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt. 	3. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt. Om du vill få information om tillåtna papperstyper och ytvikter kan du trycka på Skrivare > Skriv ut referensmaterial > Papperstips > Skriv ut på kontrollpanelen. 4. Kontrollera att spaken för fixeringsenhetens hölje är satt i rätt läge. 5. Välj ett kraftigare papper på kontrollpanelen.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

- [Meddelanden på kontrollpanelen.....](#) 130
- [Använda de inbyggda felsökningsverktygen.....](#) 132
- [PhaserSMART Teknisk support.....](#) 134
- [CentreWare Internettjänster.....](#) 134
- [Mer information.....](#) 135

Xerox® erbjuder flera automatiska diagnosverktyg för att hjälpa dig uppnå hög produktivitet och utskriftskvalitet.

Meddelanden på kontrollpanelen

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas information om problemet på kontrollpanelen. I många fall visas dessutom en animerad bild som visar var problemet finns, till exempel var papperet har fastnat. För många fel och statusmeddelanden får du ytterligare information från Hjälp på kontrollpanelen.

Hjälp på kontrollpanelen

Tryck på **Hjälp** om du vill läsa ytterligare information om objekten och alternativen på kontrollpanelen. Knappen Hjälp visas med ett frågetecken (?).



Menyobjekten på kontrollpanelen har även tillhörande hjälptext som beskriver menyalternativet.

Läsa felmeddelanden på kontrollpanelen

När ett fel eller varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Felmeddelandena varnar om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen. Om det inträffar flera fel eller varningar samtidigt, visas bara ett/en enda på kontrollpanelen.

Så här tar du fram en lista med aktuella felmeddelanden på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Aktuella meddelanden**.
En lista med aktuella felmeddelanden visas på skärmen.
3. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Felsökning eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Läsa aktuella fel på kontrollpanelen

När ett feltillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Felmeddelanden varnar för skrivartillstånd som förhindrar utskrift eller försämrar utskriftskvaliteten. Om det inträffar flera fel samtidigt, visas bara ett enda på kontrollpanelen.

Så här tar du fram en lista med aktuella fel på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Aktuella fel**.
En lista med aktuella fel visas på skärmen.
3. Tryck på ett fel om du vill läsa information om det.
4. Stäng skärmen genom att trycka på **X**.
5. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Felsökning eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Läsa felhistorik på kontrollpanelen

Felen loggas i en felhistorikfil med datum, tid och felkod. I den listan kan du upptäcka trender och lösa problem.

Så här öppnar du felhistoriken:

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktyg** och sedan på **Felsökning**.
3. Tryck på **Felhistorik**.
Nummer, datum och tid visas för varje felkod.
4. Tryck på ett fel om du vill läsa information om det.
5. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Felsökning eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Visa jobbstatus på kontrollpanelen

Så här ser du privata och skyddade jobb på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Privata och skyddade jobb**.
En lista med tilldelade mappar visas.
3. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats.
4. Gör något av följande:
 - Skriv det lösenord som har tilldelats jobbet och tryck sedan på **OK**. En lista med lagrade privata och skyddade utskrifter visas.
 - Tryck på **Ignorera lösenord och visa endast privata jobb**. En lista med dina privata jobb visas.

5. Välj det jobb som du vill se.

På skärmen visas information om jobbet, till exempel dess ägare, typ, status samt tiden då det skickades och slutfördes.

Information om hur du skriver ut jobbet finns i [Privat utskrift](#) på sidan 62 eller [Skyddad utskrift](#) på sidan 61.

6. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Så här ser du sparade jobb på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.

2. Tryck på **Sparade jobb**.

En lista med mappar visas.

3. Tryck på **Allmän** om du vill se allmänna sparade jobb.

En lista med allmänna sparade jobb visas.

4. Tryck på den privata mapp som du har tilldelats om du vill se privata sparade jobb.

5. Skriv det lösenord som har tilldelats jobbet och tryck sedan på **OK**.

En lista med privata sparade jobb visas.

6. Välj det jobb som du vill se.

På skärmen visas information om jobbet, till exempel dess ägare, typ, status samt tiden då det skickades och slutfördes.

Information om hur du skriver ut jobbet finns i [Sparade jobb](#) på sidan 62.

7. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Så här ser du slutförda jobb på kontrollpanelen:

1. Tryck på **Jobb** på kontrollpanelen.

2. Tryck på **Slutförda jobb**.

På skärmen Slutförda jobb visas de 50 senast slutförda jobben.

3. Välj det jobb som du vill se.

På skärmen visas information om jobbet, till exempel dess ägare, typ, status samt tiden då det skickades och slutfördes.

4. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Slutförda jobb eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

Det finns flera inbyggda verktyg för att felsöka problem med utskriftskvalitet och papperskvaddar, till exempel informationssidor, CentreWare Internettjänster och Job Tracker.

Skriva ut informationssidor

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skriv ut referensmaterial** på fliken Information.
3. Tryck på **#** för att ange antal exemplar.
4. Använd knappsetsen eller tryck på **+** eller **-** för att välja hur många kopior du vill skriva ut.
5. Tryck på **OK**.
6. Rulla i listan med hjälp av **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på den sida som du vill skriva ut.
7. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Informationssidor kan även skrivas ut från CentreWare Internetjänster.

Ange magasin för utskrift av informationssidor

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på fliken **Verktøy** och sedan på **Magasinhantering**.
3. Tryck på **Källa för informationssidor**.
4. Tryck på det magasin som du vill använda eller välj **Automatiskt**.
5. Tryck på **OK** för att bekräfta inställningen.
6. Tryck på **Föregående** för att återgå till fliken Verktøy eller tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

Skriva ut konfigurationsrapporten

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Skriv ut referensmaterial** på fliken Information.
3. Tryck på **Konfigurationsrapport**.
4. Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Som standard skrivs konfigurationsrapporten ut så fort skrivaren startas. Du kan inaktivera inställningen genom att välja **Skrivare > Verktøy > Inställning > Allmänna inställningar > Start sida > Av**.

Läsa information om fakturering och användning

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Räkneverk** på fliken Information om du vill läsa grundläggande information om antalet utskrifter.
 - **Totalt antal färgbilder:** Antalet sidor som har skrivits ut i färg.
 - **Totalt antal svartvita bilder:** Antalet sidor som har skrivits ut i svart.
 - **Totalt antal bilder:** Det totala antalet utskrifter i färg och svartvitt.

Obs! En sida betecknar ett pappersark som kan skrivas ut på båda sidor. Ett ark som skrivs ut på båda sidor räknas som två utskrifter.

3. Tryck på **Användningsräkneverk** om du vill läsa detaljerad information om användningen.

Hitta maskinnumret på kontrollpanelen

1. Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Om den här skrivaren** på fliken Information.
På fliken Allmänt finns information om skrivarens modell, maskinnummer, version och aktiveringsdatum.

Avläsa förbrukningsmaterialens status

1. Så här öppnar du fliken Tillbehör:
 - Tryck på **Skrivare** på kontrollpanelen och tryck på fliken **Tillbehör**.
 - Tryck på någon av ikonerna **C**, **M**, **Y** och **K** längst ned till höger på huvudskärmen.
2. Tryck på **C**, **M**, **Y** eller **K** om du vill läsa information om motsvarande färgpulverkasset, till exempel när du behöver artikelnumret vid beställning.
3. Tryck på **Stäng** för att återgå till fliken Tillbehör.
4. Tryck på **Övriga förbrukningsvaror** om du vill läsa information om fixeringsenheten, överskottsbehållaren, bildenheter, underhållssatsen och häftklammerkassetten. Rulla igenom listan med hjälp av **Uppil** eller **Nedpil** och tryck på den information som du vill läsa.
5. Tryck på **Bakåtpil** för att återgå till skärmen Övriga förbrukningsvaror.
6. Du kan skriva ut sidan Tillbehörsanvändning genom att trycka på ikonerna **Skriv ut** och sedan på **Tillbehörsanvändning**.
7. Tryck på **Hem** för att återgå till huvudskärmen.

PhaserSMART Teknisk support

PhaserSMART är ett automatiskt Internet-baserat system som skickar diagnostisk information från skrivaren till Xerox® webbplats via webbläsaren. PhaserSMART granskar uppgifterna, diagnostiserar problemet och föreslår en lösning.

Så här når du teknisk support för PhaserSMART:

1. Öppna webbläsaren och besök www.phaserSMART.com.
2. Ange skrivarens IP-adress i fältet.
3. Följ anvisningarna på skärmen.

Så här når du teknisk support för PhaserSMART från Job Tracker:

1. Klicka på knappen PhaserSMART längst ned på fliken Enhet.
2. Följ anvisningarna på skärmen.

CentreWare Internettjänster

CentreWare Internettjänster är programvaran för administration och konfiguration som har installerats på inbyggd fax i skrivaren. Den används om du vill konfigurera och administrera skrivaren från en webbläsare.

CentreWare Internettjänster kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh- och UNIX-miljö).
- att TCP/IP och HTTP har aktiverats i skrivaren.
- En nätverksansluten dator med en webbläsare som stöder JavaScript.

Mer information finns i **Hjälp** i CentreWare Internettjänster eller i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok).

Så här öppnar du CentreWare Internettjänster:

Vid datorn ska du öppna en webbläsare, skriva IP-adressen till skrivaren i adressfältet och trycka på **Bekräfta** eller **Retur**.

Om du inte känner till skrivarens IP-adress finns information i [Hitta skrivarens IP-adress](#) på sidan 20.

Så här öppnar du CentreWare Internettjänster från Job Tracker:

Öppna Job Tracker-menyn, klicka på **Hjälp** och välj CentreWare Internettjänster.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
<i>Installationshandbok</i>	Medföljer skrivaren
<i>Introduktionshandbok</i>	Medföljer skrivaren
<i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/6700docs
Videosjälvstudiekurser	Tillgänglig på skrivarens kontrollpanel och på www.xerox.com/office/6700docs
<i>Recommended Media List</i> (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
PhaserSMART - teknisk support diagnostiserar automatiskt problem med den nätverksanslutna skrivaren och föreslår åtgärder.	www.phasersmart.com
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, <i>Online Support Assistant</i> (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/6700support
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/6700supplies
Resurs med verktyg och information, till exempel interaktiva självstudiekurser, utskriftsmallar, användbara tips och anpassade funktioner för individuella önskemål.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokala återförsäljare och kundtjänstcenter	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrera skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

• Skrivarkonfigurationer och alternativ.....	138
• Fysiska specifikationer	140
• Miljöspecifikationer.....	143
• Elspecifikationer	144
• Specifikationer av prestanda	145
• Styrenhetsspecifikationer	146

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

I Färgskrivare Phaser 6700 finns följande alternativ:

- Skriv ut med en upplösning på 2 400 x 1 200 dpi
- Laserbildkvalitet
- Skriv ut på dokumentformat upp till Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
- Automatisk dubbelsidig utskrift (utom skrivaren Phaser 6700N)
- Kontrollpanel med färgpekskärm
- Magasin 1 med kapacitet för 150 ark
- Magasin 2 med kapacitet för 550 ark
- 1 GB RAM
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Ethernet 10/100/1000Base-T
- PostScript- och PCL-fonter
- Stöd för PostScript, PCL och XPS
- Datasäkerhet
- Programvaran GreenPrint
- CentreWare Internetjänster
- CentreWare Web
- Fjärrinstallation av drivrutin
- WebJet Admin Interface
- Tivoli
- Enhetsidentifiering via Rendezvous (Bonjour), SLP, SSDP och SAP
- E-postvarningar
- Automatisk påfyllning av förbrukningsmaterial
- Proaktiv hantering av förbrukningsmaterial

Tillgängliga konfigurationer

Standardfunktioner i olika skrivarkonfigurationer				
Funktioner	6700N	6700DN	6700DT	6700DX
Standardminne	1 GB RAM	1 GB RAM	1 GB RAM	1 GB RAM
Intern 160 GB hårddisk	Tillval	Tillval	Tillval	Ja
Automatisk dubbelsidig utskrift	Nej	Ja	Ja	Ja
Standardmagasin	2	2	3	4
Tillvalsmagasin	Upp till 4	Upp till 4	Upp till 3	Upp till 2

Tillval och uppgraderingar

- Efterbehandlare med en maxkapacitet på 1 000 förskjutna och staplade ark samt häftenhet med en maxkapacitet på 50 ark per sats
- Stormagasin för 1 100 ark med två permanenta magasin för 550 ark på basplatta med låsbara fronthjul och stabiliseringsstöd
- Dokumentmatare för 550 ark med ett justerbart universalmagasin
- Stativ, justerbart till 220 mm (8,7 tum) eller 295 mm (11,6 tum) höjd
- 2 GB minne (tillval) (1 GB extra minne)
- Produktivitetssats med 160 GB hårddisk

Fysiska specifikationer

Phaser Skrivarkonfigurationer med 6700N/DN

- Bredd: 570 mm (22,4 tum)
- Djup: 516 mm (20,3 tum)
- Höjd: 429 mm (16,9 tum)
- Vikt: 42,2 kg

Phaser Skrivarkonfigurationer med 6700DT

- Bredd: 570 mm (22,4 tum)
- Djup: 516 mm (20,3 tum)
- Höjd: 563 mm (22,1 tum)
- Vikt: 53,2 kg

Phaser Skrivarkonfigurationer med 6700DX

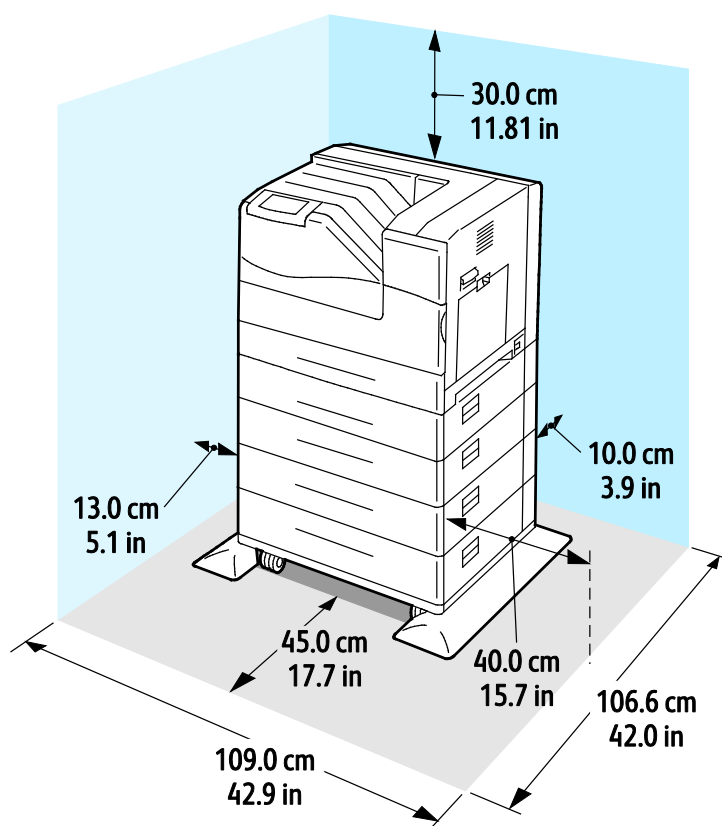
- Bredd: 570 mm (22,4 tum)
- Djup: 516 mm (20,3 tum)
- Höjd: 697 mm (27,4 tum)
- Vikt: 64,2 kg

Skrivarkonfigurationer med efterbehandlare

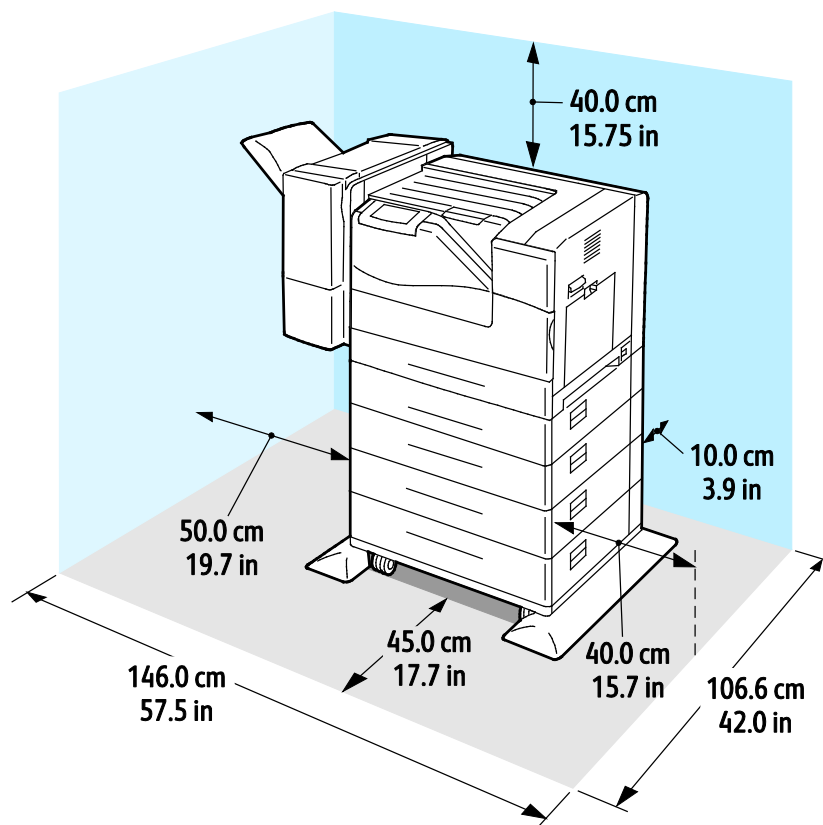
- Bredd: 1 068 mm (42 tum)
- Djup: 516 mm (20,3 tum)
- Höjd:
 - 525 mm (20,7 tum) med skrivaren Phaser 6700N/DN
 - 563 mm (22,2 tum) med skrivaren Phaser 6700DT
 - 697 mm (27,4 tum) med skrivaren Phaser 6700DX
- Vikt:
 - 57,9 kg med skrivaren Phaser 6700N/DN
 - 68,9 kg med skrivaren Phaser 6700DT
 - 79,9 kg med skrivaren Phaser 6700DX

Utrymmeskrav

Färgskrivare Phaser 6700



Färgskrivare Phaser 6700 med efterbehandlare



Miljöspecifikationer

Temperatur

- 15–32 °C
- 59–90 °F

Relativ luftfuktighet

Drift: 15–80 % (ingen kondens)

Höjd

Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på höjder lägre än 3 100 m (10 170 fot).

Elspecifikationer

Driftspänning och frekvens

Driftspänning	Driftfrekvens
110–127 VAC +/-10 %, (99–140 VAC)	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz
220–240 VAC +/-10 %, (198–264 VAC)	50 Hz +/-3 Hz 60 Hz +/-3 Hz

Strömförbrukning

Utskrift pågår	Klart	Lågeffekt (klarläge)	Energisparläge viloläge
Mindre än 700 W	Mindre än 125 W	Mindre än 75 W	Mindre än 8 W

ENERGY STAR-certifierad enhet

ENERGY STAR-certifierad skrivare (utom Phaser 6700N Färgskrivare).

Grundinställda tider:

- Lågeffektläge efter 15 minuter
- Viloläge efter 15 minuter

Specifikationer av prestanda

Utskriftsupplösning

Högsta upplösning: 2 400 x 1 200 dpi

- Standardutskriftskvalitet: 1 200 x 600 dpi
- Fotoutskriftskvalitet: 2 400 x 1 200 dpi

Obs! Utskriftsupplösningen anges bara för PostScript-skrivardrivrutiner. Den enda upplösningen för PCL är 600 x 600 dpi.

Utskriftshastighet

Utskriftshastighet i sidor per minut avser kontinuerlig utskrift på papper med A4- eller Letter-format. Utskriftshastigheten är densamma vid utskrift både i färg och svartvitt.

Enkelsidig utskrift	Utskriftskvalitet: Standard		Utskriftskvalitet: Foto	
	A4	Letter	A4	Letter
Vanligt, Hålat, Förtryckt, Brevhuvud, Återvunnet, Egen inställning	45 sidor per minut	47 sidor per minut	23 sidor per minut	24 sidor per minut
Kartong, Kraftig kartong, Glättad kartong, Kraftig glättad kartong	23 sidor per minut	24 sidor per minut	23 sidor per minut	24 sidor per minut
Etiketter	23 sidor per minut	24 sidor per minut	23 sidor per minut	24 sidor per minut
Kuvert	15 sidor per minut	16 sidor per minut	15 sidor per minut	16 sidor per minut
Stordior	8 sidor per minut	8 sidor per minut	8 sidor per minut	8 sidor per minut

Dubbsidig utskrift	Utskriftskvalitet: Standard		Utskriftskvalitet: Foto	
	A4	Letter	A4	Letter
Vanligt, Hålat, Förtryckt, Brevhuvud, Återvunnet, Egen inställning	36 sidor per minut	38 sidor per minut	18 sidor per minut	19 sidor per minut
Kartong, Kraftig kartong, Glättad kartong, Kraftig glättad kartong	18 sidor per minut	19 sidor per minut	18 sidor per minut	19 sidor per minut

Styrenhetsspecifikationer

Processor

1,25 GHz processor

Minne

- Standardminne: 1 GB RAM
- Högsta mängd minne: 2 GB RAM (1 GB extra minne)

Gränssnitt

- Ethernet 10/100/1000Base-T
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Föreskriftsinformation

B

Det här bilagan omfattar:

- Grundläggande föreskrifter 148
- Faktablad om materialsäkerhet 150

Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat denna produkt enligt standarder för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är avsedda att minska störningar som denna skrivare ger upphov till eller utsätts för i normal kontorsmiljö.

FCC-föreskrifter USA

Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt del 15 i FCC-bestämmelserna. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning vid installation i bostadsmiljö. Utrustningen genererar, använder och kan avge radiofrekvensenergi. Om den inte har installerats och inte används enligt anvisningarna kan den förorsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om utrustningen används i ett bostadsområde kan skadliga störningar uppstå och du kan tvingas rätta till felen på egen bekostnad.

Om den här utrustningen skulle orsaka störningar på radio- eller TV-mottagning (vilket kan avgöras genom att av- och påslagning av utrustningen) uppmanas användaren att åtgärda störningarna på ett eller flera av följande sätt:

- Vrid eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett uttag med en annan strömkrets än det uttag där mottagaren anslutits.
- Kontakta återförsäljaren eller en radio-/TV-tekniker för ytterligare hjälp.

Modifieringar av denna utrustning som inte har godkänts av Xerox kan resultera i att användarens rätt att använda utrustningen ogiltigförklaras.

Obs! För att säkerställa överensstämmelse med del 15 i FCC-bestämmelserna bör du använda skärmade gränssnittskablar.

Kanada

Detta är en produkt i klass A som överensstämmer med ICES-003 i Kanada.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU



WARNING! Detta är en maskin i klass A. I hemmiljö kan denna maskin förorsaka radiostörningar i vilket fall användaren kan behöva vidta lämpliga åtgärder.



CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv fr.o.m. angivet datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC
- 15 december 2004: Direktivet om elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC

Den här skrivaren utgör ingen fara vare sig för konsumenten eller för miljön under förutsättning att den används i enlighet med användarinstruktionerna.

För att säkerställa överensstämmelse med EU-föreskrifter bör skärmade gränssnittskablar användas.

En undertecknad kopia av uppfyllelsedeklarationen för den här skrivaren kan erhållas från Xerox.

Turkiet - RoHS-direktivet

I enlighet med artikel 7 (d) intygar vi härmed att "den är i överensstämmelse med EEE- förordningen."

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Faktablad om materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet för skrivaren finns på:

- Nordamerika: www.xerox.com/msds
- EU: www.xerox.com/environment_europe

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

Återvinning och kassering



Det här bilagan omfattar:

- Alla länder 152
- Nordamerika 153
- EU 154
- Andra länder 156

Alla länder

Om du ansvarar för kassering av produkten från Xerox® bör du vara uppmärksam på att produkten kan innehålla bly, kvicksilver, perklorat och andra ämnen som måste hanteras enligt särskilda miljöföreskrifter. Förekomsten av dessa ämnen uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och kassering. Perklorat: Denna produkt kan innehålla en eller flera enheter med perklorat, till exempel batterier. Särskild hantering kan gälla, se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Nordamerika

Xerox använder sig av ett återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta en Xerox-representant (1-800-ASK-XEROX) om du vill veta om den här produkten från Xerox® ingår i programmet. För mer information om Xerox® miljöprogram, gå till www.xerox.com/environment eller kontakta de lokala myndigheterna för information om återvinning och kassering.

EU

Viss utrustning kan användas i både hem- och företagsmiljöer.

Hem-/hushållsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du inte ska kasta den tillsammans med vanliga hushållssopor.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning sorteras separat från hushållssopor.

Hushåll i EU:s medlemsländer kan kostnadsfritt lämna elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Mer information får du av kommunen där du bor.

I vissa medlemsländer är återförsäljaren som du köper utrustningen av skyldig att ta hand om utrustningen när den inte längre behövs. Be återförsäljaren om mer information.

Yrkes-/kontorsmiljö



Den här symbolen på utrustningen betyder att du måste kassera utrustningen enligt gällande inhemska regler.

I enlighet med europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning hanteras enligt gällande regler.

Kontakta återförsäljaren eller en Xerox-representant för information om hur förbrukade produkter ska returneras.

Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier



Dessa symboler på produkter och/eller i medföljande dokumentation innebär att begagnad elektrisk och elektronisk utrustning och batterier inte får kastas med vanligt hushållsavfall.

Lämna förbrukade produkter och batterier på lämplig insamlingsplats i enlighet med nationella lagar samt direktiv 2002/96/EC och 2006/66/EC.

Genom att kassera sådana produkter och batterier på rätt sätt bidrar du till att spara värdefulla resurser och förhindrar eventuella negativa

konsekvenser för människors hälsa och för miljön som beror på felaktig avfallshantering.

Vänd dig till kommunen, renhållningsföretaget eller återförsäljningsstället om du vill ha mer information om insamling och återvinning av förbrukade produkter och batterier.

I vissa länder medför felaktig avfallshantering böter.

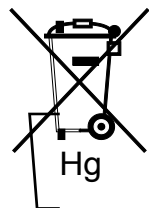
Företagsanvändare inom EU

Kontakta återförsäljaren eller leverantören för mer information när du ska kassera elektrisk eller elektronisk utrustning.

Kassering utanför EU

Dessa symboler gäller bara inom EU. Om du vill kassera dessa artiklar, kontaktar du dina lokala myndigheter eller återförsäljare och ber dem om information om korrekt kasseringsförfarande.

Anmärkning avseende batterisymbolen



Den här symbolen kan användas i kombination med en kemisk symbol. Detta innebär att kraven i EU-direktivet är uppfyllda.

Avlägsnande av batteri

Batterierna bör bytas endast av servicetekniker som har godkänts av tillverkaren.

Andra länder

Mer information om kassering får du av de lokala myndigheterna.