Xerox Phaser 7100 Color Printer Imprimante couleur





Xerox[®] Phaser[®] 7100 User Guide Guide d'utilisation

Svenska

Dansk

Suomi

Norsk

Русский

Italiano	Guida per l'utente
Deutsch	Benutzerhandbuch
Español	Guía del usuario
Português	Guia do usuário
Nederlands	Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario s Guia do usuário

Användarhandbok Betjeningsvejledning Käyttöopas Brukerhåndbok Руководство пользователя

Čeština Polski Magyar Türkçe Ελληνικά Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató Kullanıcı Kılavuzu Εγχειρίδιο χρήστη



© 2012 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. 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.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

XEROX[®] och XEROX and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], 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.

Sun, Sun Microsystems och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Oracle och/eller dess dotterbolag i USA och andra länder.

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

PANTONE® och andra Pantone, Inc.-varumärken tillhör Pantone, Inc.

Dokumentversion 1.1: September 2012

Innehåll

1	Säkorh	ot
1	JUKEIT	ieι

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

1	5
	S

Skrivarens delar	16
Sedd framifrån	16
Sedd bakifrån	17
Interna komponenter under lucka A och C	17
Interna komponenter under lucka B och luckan till överskottsbehållaren för färgpulver Kontrollpanel	18 19
Skrivarrapporter	20
Skriva ut rapporter	20
Skriva ut menykartan	20
Energisparläge	21
Ställa in energisparlägen	21
Administrationsegenskaper	22
CentreWare Internet Services	22
Hitta IP-adressen på kontrollpanelen	22
Hitta IP-adressen i konfigurationsrapporten	23
Information om fakturering och användning	23
Mer information	24
	~ -

3 Installation och inställning

Installation och konfigurering – översikt	
Välja plats för skrivaren	
Välja anslutningsmetod	
Fysiskt ansluta skrivaren till nätverket	
Slå på och stänga av skrivaren	
Ansluta till en dator med USB	
Grundläggande inställning av skrivaren	
Ändra allmänna inställningar	
Ställa in språket på panelen	
Inaktivera konfigurationsrapporten vid start	
Installera programmet	

	Krav på operativsystem	
	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	
	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	
	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	
	Övriga drivrutiner	33
4	Papper och material	35
	Papper som stöds	
	Rekommenderat material	
	Beställa papper	
	Allmänna riktlinjer för att lägga i papper	
	Papper som kan skada skrivaren	37
	Anvisningar för pappersförvaring	
	Papperstyper och vikter som stöds	
	Standardformat som stöds	
	Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift	
	Anpassade standardformat som stöds	
	Lägga i papper	40
	Fylla på papper i magasin 1-4	
	Lägga papper i det manuella magasinet	
	Ändra papperets format, typ och färg	46
	Skriva ut på specialpapper	
	Kuvert	
	Etiketter	
	Glättat papper och glättad kartong	
5	Utskrift	53
	Utskrift – översikt	
	Välja utskriftsalternativ	55
	- Hjälp till skrivardrivrutinen	
	Windows utskriftsalternativ	55
	Macintosh utskriftsalternativ	57
	Utskriftsegenskaper	
	Skriva ut på bägge sidor av papperet	
	Orientering	
	Välja pappersalternativ för utskrift	60
	Skriva ut flera sidor på samma arksida	60
	Skriva ut häften	60
	Utskriftskvalitet	61
	Bildalternativ	61
	Skriva ut omslag	61
	Skriva ut på mellanlägg	62
	Skriva ut undantagssidor	62
	Skalning	63
	Skriva ut vattenstämplar	
	Skriva ut spegelvända bilder	
	Skapa och spara anpassade papperstormat	64
	vaija medaelanae om slutfort jobb i Windows	
	Skriva ut specialjobbtyper	

6 Underhåll

~	_
6	_
()	1
<u> </u>	

Allmänna försiktiahetsåtaärder	.68
Rengöra skrivaren	. 69
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	.76
Regelbundet underhåll	.77
Justerings- och underhållsprocedurer	.78
Färgregistrering	. 78
Justera papperstyp	.79
Ändra spänningsförskjutning	. 80
Justera fixeringsenheten	. 80
Justera höjdinställningen	. 80
Aktivera daggskydd	. 81
Information om fakturering och användning	.82
Beställa tillbehör	.83
Hitta maskinnumret	. 83
Förbrukningsmaterial	.83
Artiklar som kräver regelbundet underhåll	. 84
Utbytbara enheter	. 84
När det är dags att beställa tillbehör	. 84
Avläsa förbrukningsmaterialets status	. 85
Återvinna tillbehör	. 85
Flytta skrivaren	.86

7 Felsökning

0	-
×	1
O	
_	

Allmän problemlösning	
Det går inte att slå på skrivaren	
Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Utskriften tar för lång tid	
Dokument skrivs inte ut	
Dokument skrivs ut från fel magasin	
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	90
Skrivaren låter konstigt	91
Det går inte att stänga pappersmagasinet	91
Datum och tid är fel	91
Kondens har bildats inne i skrivaren	91
Papperskvaddar	
Rensa papperskvaddar	
Minimera papperskvaddar	101
Felsökning papperskvadd	
Problem med utskriftskvaliteten	
Kontrollera utskriftskvalitet	
Lösa problem med utskriftskvaliteten	
Få hjälp	110
Meddelanden på kontrollpanelen	110
Använda de inbyggda felsökningsverktygen	111
CentreWare Internet Services	112
Mer information	113

В

С

A Specifikationer

Skrivarkonfigurationer och alternativ	116
Standardfunktioner	116
Tillgängliga konfigurationer	116
Tillval och uppgraderingar	117
⁻ ysiska specifikationer	118
Standardkonfiguration	118
Konfiguration med dubbelsidesenhet och tre matare för 550 ark (tillval)	118
Utrymmeskrav	119
Viljöspecifikationer	120
Drifttemperatur:	120
Relativ luftfuktighet	120
Höjd	120
Elspecifikationer	121
Driftspänning och frekvens	121
Strömförbrukning	121
ENERGY STAR-certifierad enhet Error! Bookmark no	t defined
Specifikationer av prestanda	121
Utskriftskvalitet	122
Utskriftshastighet	122
Föreskriftsinformation	123
Grundläggande föreskrifter	124
FCC-föreskrifter USA	124
Kanada	124
EU	124
Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4	125
Tyskland	126
Turkiet - RoHS-direktivet	126
⁻ aktablad om materialsäkerhet	127
Återvinning och kassering	129
Alla länder	130
Nordamerika	
	132
;]]	
EU Hem-/hushållsmiliö	130
EU Hem-/hushållsmiljö Yrkes-/kontorsmiliö	132 132
EU Hem-/hushållsmiljö Yrkes-/kontorsmiljö Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier	132
EU Hem-/hushållsmiljö Yrkes-/kontorsmiljö Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier Anmärkning avseende batterisymbol	132 132
EU Hem-/hushållsmiljö Yrkes-/kontorsmiljö Insamling och kassering av förbrukad utrustning och förbrukade batterier Anmärkning avseende batterisymbol Avlägsnande av batteri	132 132

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 spänningspunkt 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. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 118.
- 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 luftkonditioneringssystem.
- Placera inte skrivaren på ställen där den kan utsättas för vibrationer.
- Bästa prestanda erhålls om skrivaren används på de höjder som rekommenderas i Höjd på sidan 120.

Anvisningar om handhavande

- Ta inte bort pappersmagasin under pågående utskrift.
- 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 båda 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.
- Eluttaget måste vara nära skrivaren och lätt åtkomligt.

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 och ögon när du hanterar kassetter, exempelvis färgpulverkassetter. Kontakt med ögonen kan medföra irritation och inflammation. Försök inte ta isär kassetterna eftersom detta kan öka risken för kontakt med hud och 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! Anger en fara som kan leda till dödsfall eller allvarliga skador om den inte undviks.
	Het yta på eller i skrivaren. Iaktta försiktighet för att undvika personskador.
	Försiktighet! Anger en åtgärd som måste vidtas för att undvika egendomsskador.
	Elda inte upp artikeln.
00:10	Utsätt inte bildenheten för ljus i mer än 10 minuter.
8	Utsätt inte bildreproduktionsenheten för direkt solljus.
	Rör inte den delen eller det området på skrivaren.
↓ 175°C 347°F	Varning! Vänta den angivna tiden tills skrivaren svalnar innan du rör det området på skrivaren.
	Varning! Luckan stöttas inte av sig självt. Kom ihåg att stötta den med handen eller det inbyggda stödet.
	Denna produkt kan återvinnas. Mer information finns i Återvinning och kassering på sidan
TAK I	129.

Försök inte stänga färgpulverluckan när luckan C är öppen.
Försiktighet! Kontrollera att HDD-indikatorn på kontrollpanelen inte lyser innan du stänger av strömbrytaren för att förhindra skrivarfel och skador på den inbyggda hårddisken.

Funktioner

2

Det här kapitlet innehåller:

•	Skrivarens delar	16
•	Skrivarrapporter	20
•	Energisparläge	21
•	Administrationsegenskaper	22
•	Mer information	24

Skrivarens delar

Det här avsnittet omfattar:

•	Sedd framifrån	16
•	Sedd bakifrån	17
•	Interna komponenter under lucka A och C	17
•	Interna komponenter under lucka B och luckan till överskottsbehållaren för färgpulver	18
•	Kontrollpanel	18

Sedd framifrån



- 1. Strömbrytare
- 2. Frigöringsspärr för lucka A
- 3. Färgpulverlucka
- 8. Manuellt magasin
- 4. Utmatningsfack

- 9. Magasin 1
- 5. Kontrollpanel 10. Arkmatare för 550-ark (tillval, magasin 2–4)

Obs! Ett anpassningsbart magasin 1 för 250-ark samt ett manuellt magasin för 150-ark är standard. Upp till tre arkmatare för 550-ark kan monteras som tillval, vilket ger maximalt fem magasin med en inmatningskapacitet på totalt 2-050-ark.

Sedd bakifrån



Ethernet-anslutning
 USB-anslutning

- Strömbrytare
 Bakre omslag
- Interna komponenter under lucka A och C



5. Lucka C

10. Bildreproduktionsenheter

Obs! Överföringsbandet kan inte bytas ut utan hjälp av tekniker.

Interna komponenter under lucka B och luckan till överskottsbehållaren för färgpulver



- 1. Frigöringsknapp för lucka B
- 2. Lucka B
- 3. Dubbelsidesenhet

- 4. Fixeringsenhet
- 5. Lucka till överskottsbehållare för färgpulver
- 6. Överskottsbehållare/överskottsbehållare för färgpulver

Kontrollpanel

Kontrollpanelen består av en skärm, indikatorlampor och knappar för funktionerna på skrivaren. Kontrollpanelen:

- Visar skrivarens aktuella driftstatus.
- Ger åtkomst till utskriftsfunktionerna.
- Ger åtkomst till rapporter.
- Ger åtkomst till inställningsmenyer.
- Visar ett meddelande när du behöver fylla på papper, byta ut förbrukningsmaterial och rensa papperskvaddar.
- Visar fel och varningar.



- 1. Information visar ytterligare information om fel- och statusmeddelanden på kontrollpanelen.
- 2. Kontrollpanelen visar information om fel- och statusmeddelanden.
- 3. Meny visar eller stänger skärmen med systemmenyn.
- 4. **Utskriftsmeny** ger åtkomst till dokument som är lagrade på skrivaren eller servern, till exempel skyddade utskrifter. Funktionen är tillgänglig när RAM-disken eller produktivitetssatsen (tillval) har installerats.
- 5. Lågeffektläge aktiverar och inaktiverar energisparläget. Knappen tänds när energisparläget har aktiverats.
- 6. Avbryt stoppar det aktuella jobbet.
- 7. **OK** väljer eller utför det alternativ eller den funktion som visas på skärmen.
- 8. Pilknapparna leder till nästa meny, objekt eller alternativ.
- 9. Föregående går en nivå bakåt på menyn.
- 10. HDD-indikatorn blinkar medan data läses från eller skrivs på den extra hårddisken.
- 11. **Fel**-indikatorn lyser när det har inträffat ett fel som kan åtgärdas av användaren, till exempel en papperskvadd. Indikatorn blinkar när det har inträffat ett systemfel. Sådana fel är ofta kopplade till en felkod.
- 12. Klar-indikatorn lyser när skrivaren är ansluten och är släckt när skrivaren är frånkopplad eller när det har inträffat ett fel. Indikatorn blinkar när skrivaren tar emot data.
- 13. Online växlar mellan online och offline.

Skrivarrapporter

Du kan skriva ut en uppsättning rapporter. De innehåller information om konfiguration och fonter, demonstrationssidor och mycket annat.

Obs!

- Om kontrollpanelen är släckt kan du trycka på Lågeffektläge.
- Navigera på menyerna med hjälp av pilknapparna.

Skriva ut rapporter

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Skriv ut rapporter** och tryck på **OK**.
- 3. Välj önskad rapport och tryck på OK.
- 4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
- 5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Skriva ut menykartan

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Skriv ut rapporter och tryck på OK.
- 3. Välj **Menykarta** och tryck på **OK**.
- 4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
- 5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Energisparläge

Använd alternativen under Energisparläge när du vill spara energi. Ange hur lång tid skrivaren ska vara inaktiv innan byter läge. I klarläge har skrivaren full strömstyrka. I lågeffektläge är spänningen till fixeringsenheten och andra områden frånslagen. Viloläget är det läge som förbrukar minst energi utan att skrivaren är avstängd.

Ställa in energisparlägen

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Välj Lågeffektläge och tryck på OK.
- 5. Aktivera eller inaktivera lågeffektläget genom att välja **Aktiverad** eller **Inaktiverad** med pilknapparna, tryck på **OK** och sedan på **Föregående**.
- 6. Välj **Tidsgr. lågeff.läge** och tryck på **OK**.
- 7. Ange efter hur lång tid skrivaren ska sättas i lågeffektläge med hjälp av pilknapparna och tryck på **OK** följt av **Föregående**. Tillåtet intervall är 1–240 minuter.
- 8. Välj Tidsgr. viloläge och tryck på OK.
- 9. Ange med pilknapparna efter hur lång tid skrivaren ska övergå till viloläge och tryck sedan på **OK**. Tillåtet intervall är 1–240 minuter.

Obs! Tidsgränserna för lågeffektläge och viloläge är oberoende av varandra på så sätt att tidräkningarna startar samtidigt.

10. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Meny.

Administrationsegenskaper

Det här avsnittet omfattar:

•	CentreWare Internet Services	.22
•	Hitta IP-adressen på kontrollpanelen	.22
•	Hitta IP-adressen i konfigurationsrapporten	.23
•	Information om fakturering och användning	.23

Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services 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 Internet Services kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-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 Internet Services eller i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Komma åt CentreWare Internet Services

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

Hitta IP-adressen på kontrollpanelen

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Nätverk/port och tryck på OK.
- 4. Välj **TCP/IP-inställn.** och tryck på **OK**.
- 5. Välj IPv4-inställn. och tryck på OK.

Obs! För IPv6 hittar du IP-adressen i konfigurationsrapporten.

- 6. Välj IP-adress och tryck på OK.
- 7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Hitta IP-adressen i konfigurationsrapporten

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Skriv ut rapporter och tryck på OK. Navigera på menyerna med hjälp av pilknapparna.
- 3. Välj Konfiguration och tryck på OK.
- 4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
- 5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Meny.

Information om fakturering och användning

Information om fakturering och skrivaranvändning finns i räkneverksrapporten, jobbräknarrapporten, på informationsskärmen Aktuellt räknev. och på sidan med fakturerings- och räknarstatus i CentreWare Internet Services. Det registrerade antalet utskrifter används vid fakturering.Mer information finns i Information om fakturering och användning på sidan 82.

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandledning	Medföljer skrivaren
Introduktionshandbok	Medföljer skrivaren
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/7100docs
Recommended Media List (Rekommenderad	(USA): www.xerox.com/paper
materiallista)	(Europa): www.xerox.com/europaper
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/7100support
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/7100supplies
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
Registrering av skrivaren	www.xerox.com/office/register
Xerox Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Installation och inställning

Det här kapitlet innehåller:

•	Installation och konfigurering – översikt	26
•	Ändra allmänna inställningar	29
•	Installera programmet	30

Se även:

Installationshandbok levererades med skrivaren. System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

Installation och konfigurering – 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 datorn direkt till skrivaren via USB eller via ett nätverk med en Ethernet-kabel eller trådlös anslutning. Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat. Xerox Xerox rekommenderar Ethernet-anslutning eftersom den normalt är snabbare än USB-anslutning och ger åtkomst till CentreWare Internet Services.

Mer information om hur du konfigurerar skrivarens inställningar finns i *System Administrator Guide* (*Systemadministratörshandbok*) på www.xerox.com/office/7100docs.

Välja plats för skrivaren

 Välj en dammfri plats med en temperatur på 10–32 °C och en relativ luftfuktighet på 15–85 %.

Obs! Plötsliga temperaturförändringar kan påverka utskriftskvaliteten. Snabb uppvärmning av ett kallt rum kan medföra kondens inuti skrivaren, vilket försämrar bildöverföringen.

2. Placera skrivaren på ett plant, stabilt underlag som inte vibrerar och som klarar skrivarens vikt. Skrivaren måste placeras horisontellt med alla fyra fötterna stadigt på underlaget. Information om skrivarkonfigurationens vikt finns i Fysiska specifikationer på sidan 118. Välj en plats där det finns tillräckligt fritt utrymme så att du kommer åt förbrukningsmaterial och enheten får ordentligt med ventilation. Information om hur mycket fritt utrymme som behövs för skrivaren finns i Utrymmeskrav på sidan 119.

När skrivaren har ställts på plats ska den anslutas till strömkällan och datorn eller nätverket.

Välja anslutningsmetod

Skrivaren kan anslutas med en USB-kabel, Ethernet-kabel eller ett Xerox[®] trådlöst nätverkskort (tillval). Vilken metod du ska använda beror på om datorn är ansluten till ett nätverk.

Obs! Det trådlösa nätverkskortet monteras i Ethernet-kontaktdonet och ersätter Ethernet-kabeln. Ethernet och USB kan vara anslutna samtidigt.

En USB-anslutning är en direkt anslutning och är enklast att upprätta. Ethernet-anslutningar används i nätverk. Om du ska använda en nätverksanslutning måste du känna till hur datorn är ansluten till nätverket,

Obs! Kraven på maskinvara och kablar varierar beroende på vilken anslutningsmetod som används. Routrar, nätverkshubbar, nätverksväxlar, modem, Ethernet-kablar och USB-kablar medföljer inte skrivaren och måste köpas separat.

- **Nätverk**: Om skrivaren är ansluten till ett nätverk på arbetet eller i hemmet används en Ethernet-kabel för att ansluta skrivaren till nätverket. Du kan inte ansluta skrivaren direkt till datorn. Den måste anslutas via en router eller hubb. Ett Ethernet-nätverk kan omfatta en eller
- 26 Phaser 7100 färgskrivare Användarhandbok

flera datorer och flera skrivare och system kan användas samtidigt. En Ethernet-anslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.

• **Trådlöst nätverk**: På skrivare som har tillvalet för trådlöst nätverk kan du ansluta skrivaren till nätverket via en trådlös router eller trådlös åtkomstpunkt. En trådlös nätverksanslutning ger samma åtkomst och tjänster som en trådbunden. En trådlös nätverksanslutning är vanligtvis snabbare än USB och ger direktåtkomst till skrivarens inställningar via CentreWare Internet Services.

Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

 USB: Om du ansluter skrivaren till en dator och inte har något nätverk, använder du en USB-anslutning. En USB-anslutning är snabb men inte lika snabb som en Ethernet-anslutning. Dessutom ger den inte åtkomst till CentreWare Internet Services.

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 Internet Services.

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.

Obs! Mer information om hur du konfigurerar trådlösa nätverksinställningar finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

Slå på och stänga av skrivaren

Slå på strömbrytaren när du vill använda skrivaren.



Stäng av strömbrytaren när du ansluter en kabel eller flyttar skrivaren. Stäng alltid av skrivaren med strömbrytaren och kontrollera att HDD-indikatorn på kontrollpanelen inte lyser eller blinkar.



VARNINGAR!

- Kontrollera att HDD-indikatorn på kontrollpanelen inte lyser innan du stänger av strömbrytaren för att förhindra skrivarfel och skador på den inbyggda hårddisken.
- Vänta 10 sekunder efter det att kontrollpanelen slocknat innan du slår på strömbrytaren igen.
- Sätt inte i eller ta ur nätsladden medan strömbrytaren är påslagen.

Ansluta till en dator med USB

Om USB ska användas måste du ha Windows XP SP1 eller senare, Windows Server 2003 eller senare eller Macintosh OS X version 10.5 eller senare.

Så här ansluter du skrivaren till datorn med en USB-kabel:

- 1. Se till att skrivaren är avstängd.
- 2. Anslut den B-änden på en vanlig A/B USB 2.0-kabel till USB-porten på skrivarens baksida.
- 3. Anslut nätsladden till ett nätuttag och till skrivaren. Starta skrivaren.
- 4. Anslut USB-kabelns A-ände till datorns USB-port.
- 5. Välj Avbryt i dialogrutan Ny programvara har hittats.
- 6. Du ska nu installera skrivardrivrutinerna. Mer information finns i Installera programmet på sidan 30.

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/7100docs.

Ändra allmänna inställningar

Du kan ändra skrivarinställningar som språk, datum och tid samt måttenheter via kontrollpanelen. Du kan också aktivera eller inaktivera automatisk utskrift av startsidan när skrivaren slås på.

Ställa in språket på panelen

- 1. Tryck på Meny på kontrollpanelen.
- 2. Välj språkmenyn med pilknapparna och tryck på **OK**.
- 3. Välj språk med pilknapparna och tryck på OK.
- 4. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Inaktivera konfigurationsrapporten vid start

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj **Admin-menyn** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 3. Välj menyn Systeminställningar med pilknapparna och tryck på OK.
- 4. Välj menyn Startsida med pilknapparna och tryck på OK.
- 5. Välj Skriv inte ut med pilknapparna och tryck på OK.
- 6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Installera programmet

Det här avsnittet omfattar:

•	Krav på operativsystem	30
•	Installera drivrutiner och verktyg för Windows	31
•	Installera drivrutiner och verktyg för Macintosh OS X version 10.5 och senare	31
•	Installera drivrutiner och verktyg för UNIX och Linux	32
•	Övriga drivrutiner	33

Innan du installerar drivrutinerna ska du kontrollera att skrivaren är strömsatt, korrekt ansluten och har en giltig IP-adress. Information om hur du hittar IP-adressen finns i Hitta IP-adressen på kontrollpanelen på sidan 22 och Hitta IP-adressen i konfigurationsrapporten på sidan 23.

Om *Software and Documentation disc* (*skivan Programvara och dokumentation*) inte är tillgänglig kan du hämta den senaste drivrutinen på www.xerox.com/office/7100drivers.

Krav på operativsystem

- Windows XP SP1 och senare, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 och 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/7100drivers.

Installera drivrutiner och verktyg för Windows

- 1. Infoga *Software and Documentation disc* (*skivan Programvara och dokumentation*) i lämplig enhet på datorn. Installationsprogrammet startar automatiskt. Om installationsprogrammet inte startar automatiskt kan du gå till enheten på datorn och dubbelklicka på **Setup.exe**.
- 2. Godkänn licensavtalet genom att klicka på Jag accepterar.
- 3. Välj skrivare i listan över upptäckta skrivare och klicka på Installera.
- 4. Klicka på **Utökad sökning** om skrivaren inte visas i listan över upptäckta skrivare.
- 5. Gör så här om skrivaren fortfarande inte visas i listan över upptäckta skrivare och om du känner till IP-adressen:
 - a. Klicka på ikonen för nätverksskrivare som föreställer en skrivare.
 - 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 ska du markera den genom att klicka på den och sedan klicka på **Nästa**.
- 6. 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 gatewayadressen och subnätmasken 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**.
- 7. När skrivaren visas i fönstret ska du markera den genom att klicka på den och sedan klicka på Nästa.
- 8. Under Välj skrivardrivrutin ska du markera den önskade skrivardrivrutinen eller välja **Hämta filer från Internet** under Ytterligare alternativ om du vill hämta den senaste skrivardrivrutinen.
- 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 skivikonen på skrivbordet så att du ser skrivarens .dmg-fil.
- 3. Öppna .dmg-filen och nagivera 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** om du vill använda 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.

Kontrollera att skrivardrivrutinen kan identifiera installerade tillval:

- 1. På Apple-menyn klickar du på **Systeminställningar > Skrivare och fax** eller **Print & Scan** (Skrivare och skanner).
- 2. Välj skrivaren i listan och klicka på Alternativ och tillbehör.
- 3. Klicka på **Drivrutinen** och kontrollera sedan 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 for UNIX Systems är en installationsprocess som består av två delar. Den kräver installation av ett kodpaket för Xerox[®] Services for UNIX Systems samt ett skrivarstödpaket. Kodpaketet till Xerox[®] Services for UNIX Systems måste installeras innan du installerar skrivarstödpaketet.

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/7100drivers och välj din skrivarmodell.
 - b. Välj **UNIX** och klicka på **Gå** på operativsystemmenyn.
 - c. Välj paketet **Xerox[®] Services for UNIX Systems** för rätt operativsystem. Detta paket är kärnpaketet och måste installeras innan skrivarens stödpaket.
 - d. Klicka på **Start** för att börja hämtningen.
 - Upprepa steg a och b och klicka sedan på skrivarpaketet som ska användas med Xerox[®] Services for 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 for Linux Systems eller Linux CUPS-utskriftspaketet. 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/7100drivers.
- Information om vilka UNIX- och Linux-drivrutiner som kan användas finns i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

Övriga drivrutiner

Följande drivrutiner som kan hämtas finns på www.xerox.com/office/7100drivers.

- 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 ofta reser till samma plats kan du spara dina favoritskrivare på platsen så att inställningarna sparas automatiskt i drivrutinen.

Papper och material



Det här kapitlet innehåller:

•	Papper som stöds	. 36
•	Lägga i papper	. 40
•	Skriva ut på specialpapper	. 47

Papper som stöds

Det här avsnittet omfattar:

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

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 papperskvadd.

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/7100supplies.

Allmänna riktlinjer för att lägga i papper

Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) kan placeras med långsidan eller kortsidan vänd mot skrivaren. Matning med långsidan först rekommenderas för att påskynda utskriftshastigheten och minimera användningen av förbrukningsmaterial.

- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
- 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.
- Skriv inte ut på etikettark där etiketter har tagits bort.
- Använd endast papperskuvert. Skriv ut kuvert endast enkelsidigt.
Papper som kan skada skrivaren

Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar 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 skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Stordior
- VARNING! 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. Omfattningen 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 och manuellt	Vanligt (60–80 g/m²)
magasin	Hålat (60–80 g/m²)
	Brevhuvud (81–105 g/m²)
	Kraftigt (81–105 g/m²)
	Kartong (106–163 g/m²)
	Kraftig kartong (164–220 g/m²)
	Förtryckt (60–80 g/m²)
	Återvunnet (60–80 g/m²)
	Etiketter (106–169 g/m²)
Magasin 2–4	Vanligt (60–80 g/m²)
	Hålat (60–80 g/m²)
	Brevhuvud (81–105 g/m²)
	Kraftigt (81–105 g/m²)
	Kartong (106–163 g/m²)
	Förtryckt (60–80 g/m²)
	Återvunnet (60–80 g/m²)
	Etiketter (106–169 g/m²)
Endast manuellt magasin	Glättat (106–163 g/m²)
	Glättad kartong (164–220 g/m²)
	Kuvert

Standardformat som stöds

Magasin	Europeiska standardformat	Nordamerikanska standardformat
Alla magasin	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 tum) A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 tum)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 tum) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 tum
Endast manuellt magasin	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 tum) DL-kuvert (110 x 220 mm, 4.33 x 8,66 tum) C5-kuvert (162 x 229 mm, 6,4 x 9 tum) C6-kuvert (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 tum)	Monarch-kuvert (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 tum) Kuvert nr. 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 tum) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 tum) 127 x 178 mm, 5 x 7 tum Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 tum)

Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift

	Minst	Högst
Format	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tum)	297 x 432 mm (11,7 x 17 tum)
Vikt	60 g/m²	120 g/m²

Obs! Skrivaren har inte stöd för dubbelsidig utskrift på etiketter eller kuvert.

Anpassade standardformat som stöds

Magasinnummer	Pappersformat, minst–högst
Magasin 1–4	Bredd: 75–297 mm (3–11,7 tum)
	Längd: 98–432 mm (3,9–17 tum)
Manuellt magasin	Bredd: 75–297 mm (3–11,7 tum)
	Längd: 98–432 mm (3,9–17 tum)
	Två format på försättssidor kan användas:
	297 x 1 200 mm (11,7 x 47,3 tum)
	210 x 900 mm (8,3 x 35,5 tum)

Lägga i papper

Det här avsnittet omfattar:

•	Fylla på papper i magasin 1-4	40
•	Lägga papper i det manuella magasinet	44
•	Ändra papperets format, typ och färg	45

Fylla på papper i magasin 1-4

1. Dra ut magasinet så långt det går.



- 2. Ta bort allt papper med annat format.
- 3. Dra ut förlängningen vid behov.
 - a. Vinkla magasinet uppåt och ta bort det genom att dra i det.



b. Förläng magasin 1 för större papper genom att trycka in frigöringsfliken och dra ut förlängningen baktill i magasinet så långt det går.



- c. Återställ magasin 1 genom att trycka in frigöringsfliken och skjuta in den bakre delen av magasinet.
- d. Förläng magasin 2–4 för större papper genom att föra båda låsflikarna utåt till upplåst läge och dra ut den bakre delen av magasinet så långt det går.



Obs! När förlängningen är helt utdragen klickar låsflikarna på plats automatiskt.

- e. Återställ magasin 2–4 genom att föra båda låsflikarna utåt till upplåst läge. Skjut in den bakre delen av magasinet så att låsflikarna klickar på plats.
- 4. Ändra längd- och breddstöden så att de passar papperet.
 - a. Tryck in styrspaken på båda stöden.
 - b. Skjut stöden till märket för pappersformatet.
 - c. Lås stöden på plats genom att släppa dem.



• Justera breddstöden i magasin 1.



• Justera breddstöden i magasin 2–4.



5. 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 papperskvadd.



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

6. Placera papperet i magasinet:



Obs!

- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.
- Utskriften sker snabbare om papperet placeras med långsidan först.
- 7. Sätt tillbaka magasinet i skrivaren om det har tagits bort.



8. Stäng magasinet.



Obs! Magasinen sticker ut baktill på skrivaren. Kontrollera att skrivaren är placerad på tillräckligt avstånd från väggen så att magasinen kan skjutas in helt i skrivaren.

9. Tryck på **Föregående** om du inte behöver ända några pappersinställningar på kontrollpanelen. Tryck på **OK** och följ anvisningarna om du vill ändra papperets format, typ och färg.

Lägga papper i det manuella magasinet

Det manuella magasinet har stöd för flest antal papperstyper. Det är i första hand avsett för mindre jobb med specialpapper. Magasinförlängningen ger stöd för större papper.

Obs!

- Utskriften går snabbare om du använder papper med formatet 320 mm (12,6 tum) eller kortare med matning med långsidan först.
- Fyll på papper som är längre än 320 mm (12,6 tum) med matning med kortsidan först.
- Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan papperskvadd inträffa.
- 1. Öppna det manuella magasinet och dra ut magasinförlängningen om du använder större pappersformat.



2. Placera papperet i magasinet:



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



4. Tryck på **Föregående** om du inte behöver ända några pappersinställningar på kontrollpanelen. Tryck på **OK** och följ anvisningarna om du vill ändra papperets format, typ och färg.

Ändra papperets format, typ och färg

När magasin 1–4 är inställda på Tillåt ändring kan du ändra pappersinställningarna varje gång du lägger i material. När du stänger magasinet blir du ombedd att ange inställningar för papperets format, typ och färg.

När magasin 1–4 är inställda på Ingen attributändr visas ingen uppmaning att ändra magasininställningarna. Inställningarna för pappersstöden används för att fastställa papperets format. Inställningarna på kontrollpanelen används för att fastställa papperets typ och färg.

När du placerar papper i det manuella magasinet blir du ombedd att ändra magasininställningarna. Läget Ingen attributändr påverkar inte inställningen av papperets format, typ och färg i det manuella magasinet.

Så här anger du läget Ingen attributändring för ett magasin:

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj Skrivarinst. med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 4. Välj **Under påfyllning** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Ingen attributändr med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Så här ställer du in papperets format, typ och färg för ett magasin med läget Ingen attributändring:

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-menyn med pilknapparna. Tryck sedan på OK.
- 3. Välj **Skrivarinst.** med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 4. Välj **Pappersformat**, **Papperstyp** eller **Pappersfärg** med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj det alternativ som ska ändras med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 6. Välj den nya inställningen med pilknapparna. Tryck sedan på **OK**.
- 7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Obs! När Panellås är På kan du behöva ange ett lösenord för att få åtkomst till menyerna på kontrollpanelen. Mer information finns i *System Administrator Guide* (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

Skriva ut på specialpapper

Det här avsnittet omfattar:

•	Kuvert	. 47
•	Etiketter	. 49
•	Glättat papper och glättad kartong	. 52

Om du vill beställa papper eller annat material kan du kontakta en lokal återförsäljare eller besöka www.xerox.com/office/7100supplies.

Se även:

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

Kuvert

Kuvert kan bara skrivas ut från det manuella magasinet. Mer information finns i <u>Standardformat som</u> stöds på sidan 38.

Riktlinjer för utskrift av kuvert

- Utskriftskvaliteten beror på vilken kvalitet kuverten har och hur de ser ut. Pröva 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.
- Avlägsna luftbubblor från kuverten innan du lägger dem i magasinet genom att lägga en tung bok på dem.
- Välj Kuvert som papperstyp i skrivardrivrutinen.
- Använd inte vadderade kuvert. Använd plana kuvert.
- Använd inte kuvert med värmeaktiverat lim.
- Använd inte kuvert med pressade och limmade flikar.
- Använd endast papperskuvert.
- Använd inte fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor.

Lägga kuvert i det manuella magasinet

Obs! Placera högst 10 kuvert i det manuella magasinet. Om du lägger i för mycket i magasinet kan det inträffa stopp.

1. Öppna det manuella magasinet och dra ut magasinförlängningen om du använder större pappersformat.



- 2. Placera kuvert med flikarna stängda och utskriftssidan vänd uppåt.
 - Placera kuvert av typen nr. 10, Monarch och DL med långsidan vänd mot skrivaren.



Obs! Om du inte fyller på kuverten direkt efter att ha tagit ut dem ur förpackningen kan de bli buktiga. Släta ut dem så att inte fastnar i skrivaren.



• Placera stora kuvert med flikarna öppna och utskriftssidan vänd uppåt.



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

3. Ändra breddstöden så att de passar kuverten.



4. Tryck på **Föregående** om du inte behöver ända några pappersinställningar på kontrollpanelen. Tryck på **OK** och följ anvisningarna om du vill ändra papperets format, typ och färg.

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.
- Välj Etiketter som papperstyp i drivrutinsprogrammet.
- 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.

Fylla på etiketter i magasin 1–4

1. Dra ut magasinet så långt det går.



- 2. Kontrollera att pappersstöden är i rätt läge för det aktuella etikettarkformatet.
- 3. För matning med långsidan först ska etikettarket placeras vänt uppåt med överkanten åt vänster.



4. För matning med kortsidan först ska etikettarket placeras vänt uppåt med överkanten vänd bort från skrivaren.



5. Stäng magasinet. Ställ in papperets format, typ och färg på kontrollpanelen. Mer information finns i Ändra papperets format, typ och färg på sidan 45.

Lägga etikettark i det manuella magasinet

1. Öppna det manuella magasinet och dra ut magasinförlängningen om du använder större pappersformat.



2. Etikettark med formatet 320 mm (12,6 tum) eller kortare ska placeras med etiketterna vända nedåt med långsidan först och överkanten åt vänster.



3. Etikettark som är längre än 320 mm (12,6 tum) ska placeras med etiketterna vända nedåt med kortsidan först och överkanten vänd mot skrivaren.



4. Justera breddstöden så att de ligger an mot kanterna på etikettarken.



5. Tryck på **Föregående** om du inte behöver ända några pappersinställningar på kontrollpanelen. Tryck på **OK** och följ anvisningarna om du vill ändra papperets format, typ och färg.

Glättat papper och glättad kartong

Glättat papper och glättad kartong kan bara skrivas ut från det manuella magasinet. Fyll på papper i magasinet med utskriftssidan vänd nedåt.

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 innehåller önskat papper.

Utskrift

5

Det här kapitlet innehåller:

•	Utskrift – översikt	54
•	Välja utskriftsalternativ	55
•	Utskriftsegenskaper	58

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.

- 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.
- 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 till skrivardrivrutinen	. 55
•	Windows utskriftsalternativ	. 55
•	Macintosh utskriftsalternativ	56

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 till skrivardrivrutinen

Hjälpinformation till Xerox[®] skrivardrivrutin finns i fönstret Utskriftsinställningar. Klicka på Hjälp (?) längst ned till vänster i fönstret Utskriftsinställningar om du vill läsa hjälpavsnitten.

International succession provide a second	
·	
?	

Information om utskriftsinställningar finns i hjälpfönstret: Där kan du välja efter ämnesrubrik eller i sökfältet ange det ämne eller den funktion som du vill ha 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. Gå till listan med skrivare på datorn:
 - Windows XP SP1 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare och fax.
 - Windows Vista: klicka på Start > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare.
 - Windows Server 2003 och senare: Klicka på Start > Inställningar > Skrivare.
 - Windows 7: Klicka på **Start > Enheter och skrivare**.
- 2. Högerklicka på ikonen för skrivaren i listan och klicka 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.

Välja utskriftsalternativ för 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 läget Förbättrad utskriftskvalitet när du skriver ut ett visst dokument väljer du dessa Utskriftsinställningar innan du skriver ut jobbet.

- 1. Öppna dokumentet i programmet och gå till utskriftsinställningarna. I de flesta program klickar du på **Arkiv > Skriv ut** eller trycker på **CTRL+P** för Macintosh.
- 2. Välj skrivare och klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att öppna fönstret Utskriftsinställningar. Namnet på knappen kan variera beroende på program.
- 3. Öppna en flik i fönstret Utskriftsinställningar och välj alternativ.
- 4. Klicka på **OK** när du vill spara och stänga fönstret Utskriftsinställningar.
- 5. Klicka på **Skriv ut** för att skicka jobbet till skrivaren.

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. Välj skrivaren i listan.
- 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.

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	58
•	Orientering	59
•	Välja pappersalternativ för utskrift	60
•	Skriva ut flera sidor på samma arksida	60
•	Skriva ut häften	60
•	Utskriftskvalitet	61
•	Bildalternativ	61
•	Skriva ut omslag	61
•	Skriva ut på mellanlägg	62
•	Skriva ut undantagssidor	62
•	Skalning	63
•	Skriva ut vattenstämplar	63
•	Skriva ut spegelvända bilder	64
•	Skapa och spara anpassade pappersformat	64
•	Välja meddelande om slutfört jobb i Windows	64
•	Skriva ut specialjobbtyper	65

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.

Obs! Se till att papperets format och vikt stöds. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 38.

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. När du ska välja dubbelsidig utskrift, gå till fliken Sidlayout och använd pilknappen nederst till vänster i förhandsgranskningsfönstret. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.



- **Enkelsidig utskrift** skriver ut på en sida av materialet. Använd alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert, etiketter och annat material som inte kan skrivas ut på båda sidorna.
- Dubbelsidig utskrift skriver ut på båda sidorna av papperet så att det kan bindas längs långsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



• **Dubbelsidigt vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av papperet. Utskriften sker så att papperet kan bindas längs kortsidan. Följande bilder visar resultatet med dokument med stående respektive liggande orientering:



Obs! Funktionen Dubbelsidig utskrift ingår i Miljösmarta inställningar.

För ändring av grundinställningarna i skrivardrivrutinen, se Ställa in grundinställda utskriftsalternativ för Windows på sidan 55.

Orientering

Så här anger du grundinställd orientering:

- 1. Klicka på **Drivrutin** på fliken Avancerat.
- 2. Klicka på Orientering. Välj ett alternativ:
 - Med **Stående** vänds papperet så att texten och bilderna skrivs ut längs papperets kortsida.

А





• **Roterad liggande**: papperet vänds så att innehållet roteras 180 grader och med underkantens långsida upptill.

A	

3. Klicka på OK.

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 arksida

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 dokumentsidor per utskriftssida genom att välja Sidor per ark på fliken Sidlayout. Sidlayout finns på fliken Dokumentalternativ.



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 falsa och häfta 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 textytor förflyttas en aning utåt när de viks. Välj ett värde mellan 0 och 1,0 punkter.

Fästmarginal	Förskjutning

Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utökad utskriftskvalitet: 1200 x 1200 dpi
- Fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 8 dpi

Obs! Utskriftsupplösningen anges bara för PostScript-skrivardrivrutiner. Det enda utskriftskvalitetsläget för PCL är Standard.

Bildalternativ

Bildalternativen styr hur skrivaren använder färg för att framställa dokumentet. I Windows PostScript och Macintosh drivrutiner finns det bredaste utbudet av färgstyrning och korrigeringar på fliken Bildalternativ.

Om du vill omvandla alla färger i dokumentet till svartvitt eller gråtoner, välj **Xerox svartvit** konvertering.

Bland färgkorrigeringarna för din skrivare finns:

- Automatisk färg den bästa färgkorrigeringen används för text, grafik och bilder. Xerox rekommenderar det här alternativet.
- Intensiv färg: ger ljusare och mer mättade färger.
- **sRGB** ger färgkorrigering som matchar standardegenskaperna för rött, blått och grönt på bildskärmar.

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 Lägg 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 Papper 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.
- 62 Phaser 7100 färgskrivare Användarhandbok

- **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

Med skalning förminskas eller förstoras originaldokumentet så att det passar det valda utskriftsformatet. I Windows finns Alternativ för skalning i skrivardrivrutinen på fliken Utskriftsalternativ i fältet Papper.

Om du vill komma till Alternativ för skalning, klicka på pilen till höger om fältet Papper och välj **Annat** format.

- Med **Ingen skalning** ändras inte storleken på sidan som skrivs ut på papperet och 100 % visas i procentrutan. Om originalformatet är större än utskriftsformatet, blir bilden beskuren. Om originalformatet är mindre än utskriftsformatet, infogas tomt utrymme runt bilden.
- Med **Skala automatiskt** förstoras eller förminskas dokumentet så att det passar det valda pappersformatet för utskrift. Skalningsgraden anges i procentrutan under exempelbilden.
- Med **Manuell skalning** förstoras eller förminskas dokumentet med den grad som anges i procentrutan under förhandsgranskningen.

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.



Så här skriver du ut en vattenstämpel:

- 1. Klicka på **Dokumentalternativ > Vattenstämpel**.
- 2. Markera vattenstämpeln på menyn Vattenstämpel.
- 3. Klicka på **Lager** och välj sedan hur vattenstämpeln ska skrivas ut.
 - Skriv ut i bakgrunden skriver ut vattenstämpeln bakom texten och grafiken i dokumentet.
 - Blanda kombinerar vattenstämpeln med texten och grafiken i dokumentet. En blandad vattenstämpel är genomskinlig så att både vattenstämpeln och innehållet i dokumentet syns.

- Skriv ut i förgrunden skriver ut vattenstämpeln framför texten och grafiken i dokumentet.
- 4. Klicka på **Sidor** och välj sedan på vilka sidor vattenstämpeln ska skrivas ut:
 - Skriv ut på alla sidor skriver ut vattenstämpeln på alla sidor i dokumentet.
 - Skriv ut endast på sida 1 skriver ut vattenstämpeln på den första sidan i dokumentet.
- 5. Klicka på **OK**.

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 pappersformat

Papper med anpassat format kan skrivas ut från valfritt magasin. Inställningarna för papper med anpassat format sparas i skrivardrivrutinen och kan väljas för alla jobb.

Information om vilka pappersformat som kan fyllas på i magasinen finns i Anpassade standardformat som stöds på sidan 39.

Så här skapar du och sparar anpassade format för Windows:

- 1. Klicka på fliken **Papper/Utmatning** i skrivardrivrutinen.
- 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. Om du vill lägga till ett nytt format klickar du på plustecknet (+) i fönstret Hantera pappersformat.
- 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 listan. Eller ställ in övre, nedre, höger och vänster marginaler för Användardefinierade marginaler.
- 7. Spara inställningen genom att klicka på **OK**.

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 att få meddelande om slutfört jobb på fliken Avancerat:

- 1. Klicka på **Meddelande**.
- 2. Klicka på Meddela vid slutförda jobb. Välj ett alternativ:
 - Meddelanden aktiveras om du väljer Aktiverad.
 - Inaktiverad* inaktiverar meddelandefunktionen.
- 3. Klicka på **OK**.

Skriva ut specialjobbtyper

Med specialjobbtyper kan du skicka ett utskriftsjobb från datorn och sedan skriva ut det via skrivarens kontrollpanel. Välj specialjobbtyper i skrivardrivrutinen under Jobbtyp på fliken Utskriftsalternativ.

Obs! För att du ska kunna använda någon av specialjobbtyperna måste skrivaren ha funktionen RAM-disk aktiverad eller tillvalet Produktivitetssats 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.

Obs!

- Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- Navigera på menyerna med hjälp av pilknapparna.

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

- 1. Välj menyn **Skriv ut** på kontrollpanelen.
- 2. Gå till **Provsats** och tryck på **OK**.
- 3. Gå till din katalog under Välj användar-ID och tryck sedan på höger-pilen.
- 4. Gå till önskat utskriftsjobb och tryck sedan på höger-pilen.
- 5. Gå till **Skriv ut** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Öka eller minska antalet genom att trycka på pilknapparna och sedan på **OK**.
- Du startar utskriften genom att trycka på OK.
 Resten av utskriften skrivs ut och jobbet tas bort från skrivaren.
- 8. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Tillbaka.

Skyddad utskrift

Med Skyddad utskrift kan du koppla ett lösenord med 1–12 siffror till en utskrift när den skickas till skrivaren. Jobbet behålls i skrivaren tills samma lösenord anges på kontrollpanelen.

Obs!

- Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- Navigera på menyerna med hjälp av pilknapparna.

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

- 1. Välj menyn **Skriv ut** på kontrollpanelen.
- 2. Gå till Skyddat utskrift och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till din katalog under Välj användar-ID och tryck sedan på höger-pilen.
- 4. Ange lösenordet med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till önskat utskriftsjobb och tryck sedan på höger-pilen.
- 6. Gå till **Skriv ut & ta bort** eller **Skriv ut & spara** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Öka eller minska antalet genom att trycka på pilknapparna och sedan på **OK**.
- Du startar utskriften genom att trycka på OK.
 Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Tillbaka.

Fördröjd utskrift

En utskrift kan fördröjas i upp till 24 timmar från att det skickades till skrivaren. Ange vid vilken tidpunkt som jobbet ska skrivas ut. Om tiden som du anger är tidigare än den tid som du skickar utskriften skrivs den ut nästa dag. Standardtiden för fördröjd utskrift är vid midnatt.

Obs!

- Om kontrollpanelen är släckt, tryck på knappen Lågeffektläge.
- Navigera på menyerna med hjälp av pilknapparna.

Om du vill skriva ut jobbet sedan det har skickats, men före den schemalagda tiden, frigör jobbet på skrivarens kontrollpanel.

- 1. Välj menyn **Skriv ut** på kontrollpanelen.
- 2. Gå till **Fördröjd utskrift** och tryck sedan på **OK**.
- 3. Gå till önskat utskriftsjobb och tryck sedan på höger-pilen.
- 4. Gå till **Skriv ut nu** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Du startar utskriften genom att trycka på **OK**.
- 6. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Tillbaka.

Underhåll

6

Det här kapitlet innehåller:

•	Underhåll och rengöring	68
•	Justerings- och underhållsprocedurer	78
•	Information om fakturering och användning	82
•	Beställa tillbehör	83
•	Flytta skrivaren	86

Underhåll och rengöring

Det här avsnittet omfattar:

•	Allmänna försiktighetsåtgärder	. 68
•	Rengöra skrivaren	.69
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	.76
•	Regelbundet underhåll	.77

Allmänna försiktighetsåtgärder

- **VARNING!** Använd inte organiska eller starka kemiska lösningar eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör skrivaren. Häll inte vätskor i eller på ett område. Använd endast tillbehör och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i denna dokumentation.
- **VARNING!** Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.
- **VARNING!** 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.
- **VARNING!** 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.

VARNING! 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 försämras.
- 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	69
•	Rengöring av laserlinserna	70
•	Rengöra täthetssensorerna	73

Rengöra utsidan på skrivaren

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

Så här rengör du skrivarens utsida:

1. Om du vill undvika att aktivera knappar och menyer, ska du se till att skrivaren är i viloläge. Om knappen Lågeffektläge är släckt, tryck på den.



2. Om du behöver ta bort fingeravtryck och fläckar rengör du kontrollpanelen och dess skärm 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.



Rengöring av laserlinserna

Skrivaren är försedd med fyra laserlinser. Om utskrifterna har tomrum eller ljusa fläckar i en eller flera färger, rengör laserlinserna enligt anvisningarna nedan.

🚹 VARNINGAR!

- Se till att inget vidrör eller skrapar ytan på överföringsbandet. Repor, smuts och fett från händerna kan medföra försämrad utskriftskvalitet.
- Se till att inget vidrör eller skrapar mot ytan på bildtrumman. Repor, smuts och fett från händerna kan medföra försämrad utskriftskvalitet.
- Stäng lucka C efter högst tio minuter. Bildenheterna måste skyddas mot starkt ljus. Längre exponering kan medföra försämrad utskriftskvalitet.

VARNING! Om du får färgpulver på kläderna bör du borsta bort det försiktigt. Om det finns kvar färgpulver på dina kläder ska du använda kallt vatten, inte varmt, för att skölja av det. Om du får färgpulver på huden bör du tvätta av det med kallt vatten och mild tvål. Om du får färgpulver i ögonen bör du genast tvätta bort det med kallt vatten och kontakta en läkare.

1. Öppna lucka A.



2. Öppna lucka C.



70 Phaser 7100 färgskrivare Användarhandbok

- 3. Stötta lucka C genom att fälla ned dess stöd (1) och föra in det i tillhörande spår (2).
- **VARNING!** Luckan stöttas inte av sig självt. Kom ihåg att stötta den med handen eller det inbyggda stödet.



4. När du ska avlägsna rengöringsverktyget, lyfter du ut det ur skrivaren.



5. Avlägsna bildenheten för gult.



6. Rengör laserlinsen genom att torka av hela dess yta tre gånger med den mjuka änden av rengöringsverktyget.



Underhåll

7. Sätt tillbaka bildenheten.



8. Upprepa steg 5 och 7 för varje färg.



9. Sätt tillbaka rengöringsverktyget.



10. Du stänger lucka C genom att fälla upp den något, sedan fälla upp stödspaken (1) och trycka in den i dess hållare (2).


11. Stäng lucka C (1), tonerluckan (2) och lucka A (3).



Rengöra täthetssensorerna

Om utskrifts- eller färgtätheten är för ljus eller saknas eller bakgrunden är suddig, behöver täthetssensorerna rengöras.

🔥 VARNINGAR!

- Se till att inget vidrör eller skrapar ytan på överföringsbandet. Repor, smuts och fett från händerna kan medföra försämrad utskriftskvalitet.
- Stäng lucka C efter högst tio minuter. Bildenheterna måste skyddas mot starkt ljus. Längre exponering kan medföra försämrad utskriftskvalitet.
- 1. Öppna lucka A.



2. Öppna lucka C.



- 3. Stötta lucka C genom att fälla ned dess stöd (1) och föra in det i tillhörande spår (2).
- **VARNING!** Luckan stöttas inte av sig självt. Kom ihåg att stötta den med handen eller det inbyggda stödet.



4. Rengör färgtonerns täthetssensorer med en torr bomullspinne.



5. Du stänger lucka C genom att fälla upp den något, sedan fälla upp stödspaken (1) och trycka in den i dess hållare (2).



6. Stäng lucka C (1), tonerluckan (2) och lucka A (3).



Underhåll

Artiklar som kräver regelbundet underhåll

Information om hur du beställer förbrukningsmaterial finns i Beställa tillbehör på sidan 83.

Regelbundet underhåll

Information om hur du beställer förbrukningsmaterial finns i Beställa tillbehör på sidan 83.

Justerings- och underhållsprocedurer

Det här avsnittet omfattar:

•	Färgregistrering	
•	Justera papperstyp	79
•	Ändra spänningsförskjutning	
•	Justera fixeringsenheten	
•	Justera höjdinställningen	
•	Aktivera daggskydd	

Färgregistrering

Färgregistreringen justeras automatiskt av skrivaren om du har aktiverat automatisk justering. Du kan justera färgregistreringen manuellt när som helst när skrivaren inte används. Du måste justera färgregistreringen varje gång skrivaren har flyttats. Justera färgregistreringen om du har utskriftsproblem.

Göra en automatisk justering av färgregistreringen

Automatisk justering av färgregistrering utförs varje gång en ny tonerkassett installeras. Du kan när som helst göra den här justeringen efter behov.

Så här gör du en justering av den automatiska färgregistreringen:

- 1. Tryck på knappen Meny på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till **Bildkvalitet** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till Justera färgreg. och tryck sedan på OK.
- 5. Gå till **Aut färgregistr.** och tryck sedan på **OK**.
- 6. Starta kalibreringen genom att när du blir uppmanad till det trycka på **OK**.

Ställa in färgregistreringen manuellt

Med Färgregistrering justeras skrivaren så att oskarpa, suddiga eller utsmetade utskrifter korrigeras.

Så här gör du en manuell justering av färgregistreringen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till **Bildkvalitet** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Justera färgreg.** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till Manuell färgreg. och tryck sedan på OK.
- 6. Gå till **Färgregist.diagr.** och tryck sedan på **OK**.
- 7. Lägg i papper med grundinställt pappersformat och långsidan först i det manuella magasinet.
- 8. Starta utskriften av färgregistreringsdiagrammet genom att trycka på **OK**.
- 9. Börja med kalibreringslinjerna på vänster sida: LY, LM och LC. Ringa in den linje i varje grupp vars färgstapel stämmer med intilliggande svarta stapel.



- 10. Upprepa processen för kalibreringslinjerna på höger sida: RY, RM och RC.
- 11. Om du vill gå till inställningsmenyn, tryck på **Bakåt**.
- 12. Gå till **Justera färgreg.** och tryck sedan på **OK**.
- 13. Gå till önskad färg Justera gult, Justera magenta eller Justera cyan och tryck sedan på OK.
- 14. När du ska ange värdena, gå till vänster eller höger fält. Använd sedan pilknapparna och ställ in det värde som du ringade in i steg 9 och 10. Tryck sedan på **OK**.
- 15. Välj **Bakåt** och upprepa sedan steg 13 och 14 för de andra färgerna.
- 16. Skriv ut ett färgregistreringsdiagram till och upprepa processen tills du är klar med korrigeringarna av färgregistreringen.

Justera papperstyp

Med Justera papperstyp kan du kompensera papperstjockleken för en viss papperstyp. Om utskriften är för ljus, bör du ställa in utskriften på en kraftigare papperstyp. Om utskriften är fläckig, bör du sänka inställningen.

Så här justerar du papperstypen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till **Skrivarinställningar** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Papperstyp** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
- 6. Om du vill ändra papperstyp, gå till närmast kraftigare eller tunnar papperstyp och tryck på **OK**.

Ändra spänningsförskjutning

Med Spänningsförskjutning anger du bias-spänningen för utskrift på den valda papperstypen. Om utskriften är för ljus, höjer du inställningen för det papper som du använder. Om utskriften är fläckig, sänker du inställningen.

Så här justerar du spänningsförskjutningen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till **Bildkvalitet** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Spänningsförskjutning** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj med pilknapparna papperstyp för ändringen och tryck sedan på **OK**.
- 6. Höj eller sänk inställningen med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.

Justera fixeringsenheten

Med Justera fixeringsenheten ställer du in optimal utskriftskvalitet för många olika papperstyper. Om färgpulvret på en utskrift smetar av sig eller kan gnidas av papperet, höjer du inställningen för det papper du använder. Om färgpulvret är bubbligt eller fläckigt, sänker du inställningen.

Så här justerar du fixeringsenheten:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till **Bildkvalitet** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till Fixeringsenhetens temperatur och tryck sedan på OK.
- 5. Välj med pilknapparna papperstyp för ändringen och tryck sedan på **OK**.
- 6. Höj eller sänk inställningen med pilknapparna och tryck sedan på **OK**.
- 7. Upprepa proceduren för varje papperstyp som behöver justeras.

Justera höjdinställningen

Justera höjdinställningen så att den stämmer med den plats där skrivaren är placerad. Om höjdinställningen är fel, kan det uppstå problem med utskriftskvaliteten.

Så här ändrar du höjdinställningen:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till **Bildkvalitet** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Gå till **Justera höjdinställningen** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Om du vill välja höjd för skrivarens placering, tryck på **upp** respektive **ned**-knapparna och sedan på **OK**.

Aktivera daggskydd

Fukt kan kondenseras inne i skrivaren när luftfuktigheten är över 85% eller när en kall skrivare placeras i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare när den har stått i ett kallt rum som snabbt värms upp.

Så här aktiverar du daggskyddet:

- 1. Tryck på knappen **Meny** på skrivarens kontrollpanel.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Välj **Systeminställning** och tryck på **OK**.
- 4. Gå till **Daggskydd** och tryck sedan på **OK**.
- 5. Välj Aktiverad och tryck sedan på OK.

Information om fakturering och användning

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

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Gå till Mätaravläsning och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till **Aktuell mätare** och tryck sedan på **OK**.
- 4. Om du vill se antalet utskrifter, tryck på pilknapparna.
 - Totalt färgutskr.: antalet utskrivna sidor där färg har angetts.
 - Totalt sv-vita utskr.: antalet utskrivna sidor där ingen färg har angetts.
 - Totalt: 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.

5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Beställa tillbehör

Det här avsnittet omfattar:

•	Hitta maskinnumret	83
•	Förbrukningsmaterial	83
•	Artiklar som kräver regelbundet underhåll	84
•	Utbytbara enheter	84
•	När det är dags att beställa tillbehör	84
•	Avläsa förbrukningsmaterialets status	84
•	Återvinna tillbehör	85

Hitta maskinnumret

Du måste ha skrivarens maskinnummer till hands när du kontaktar Xerox för att få hjälp.Maskinnumret finns framtill på skrivaren under magasin 1. Om du vill se maskinnumret, ta ut magasin 1. Du kan också se maskinnumret på kontrollpanelen.

Så här skriver du konfigurationsrapporten:

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Skriv ut rapporter och tryck på OK.
- 3. Välj önskad rapport och tryck på OK.
- 4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
- 5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Meny.

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsmaterial är skrivartillbehör som förbrukas då skrivaren används. Förbrukningsmaterial för denna skrivare är de äkta Xerox[®]-färgpulverkassetterna (cyan, magenta, gul och svart).

Obs!

- Till allt förbrukningsmaterial medföljer installationsanvisningar.
- Installera enbart nya kassetter i skrivaren. Om en begagnad färgpulverkassett installeras, kan det hända att visningen av mängden återstående färgpulver inte stämmer.
- För att säkerställa god utskriftskvalitet är färgpulverkassetten gjord för att sluta fungera i ett visst, förbestämt läge.



VARNING! Om du använder annat färgpulver än äkta Xerox[®]-färgpulver kan utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet påverkas negativt. Xerox[®]-färgpulvret är det enda färgpulver som har utvecklats och tillverkats under stränga kvalitetskontroller av Xerox för att användas i just 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
- 220 V fixeringsenhet
- Överföringsrulle
- Matarrullesats till magasin 1
- Matarrullesats till magasin 2
- Matarrulle till den manuella magasinet

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/7100supplies.



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 kontrollera status och procentandel för återstående livslängd på skrivarens förbrukningsmaterial när du vill med CentreWare Internet Services.

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

Obs! Mer information finns i Hitta IP-adressen på kontrollpanelen på sidan 23.

- 2. Välj fliken Status.
- 3. I övre vänstra hörnet på sidan Status, klicka på Förbrukningsmaterial.

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.
- Håll i delarna som visas i bilden när ni lyfter skrivaren.
- Håll skrivaren vågrätt så att färgpulvret inte läcker ut.
- Var alltid minst tre personer när ni lyfter skrivaren.
- **VARNING!** Eventuella skador som beror på att skrivaren inte har förpackats korrekt inför transport omfattas inte av Xerox[®]-garantin, serviceavtal eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Xerox[®]-garantin, serviceavtal och Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet) omfattar inte skador på skrivaren som orsakas av felaktig förflyttning.



VARNING! 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.

Felsökning

7

Det här kapitlet innehåller:

•	Allmän problemlösning	88
•	Papperskvaddar	92
•	Problem med utskriftskvaliteten	105
•	Få hjälp	110

Allmän problemlösning

Det här avsnittet omfattar:

• Det går inte att slå på skrivaren	
• Skrivaren återställs eller stängs av ofta	
Utskriften tar för lång tid	
Dokument skrivs inte ut	
• Dokument skrivs ut från fel magasin	
Problem med automatisk dubbelsidig utskrift	
Skrivaren låter konstigt	
Det går inte att stänga pappersmagasinet	
Datum och tid är fel	
• Kondens har bildats inne i skrivaren	

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 121.

Δ

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 110.

Utskriften tar för lång tid

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren är inställd på ett långsammare utskriftsläge (till exempel på glättat eller kraftigt papper).	Det tar längre tid att skriva ut på vissa typer av specialmaterial. Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och på skrivarens kontrollpanel. För närmare information, se Utskriftshastighet på sidan 122.
Skrivaren är i energisparläge.	Vänta. Det tar tid för utskriften att starta när skrivaren aktiveras från energisparläget.
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. Om du vill testa skrivarens hastighet kan du skriva ut vissa informationssidor, till exempel kontorsdemosidan. 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 Förstärkt.	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 inte ut

Möjliga orsaker	Lösningar
Det valda magasinet innehåller fel pappersformat.	 Se efter om kontrollpanelen visar något varningsmeddelande. Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen.
Den valda papperstypen eller färgen är inte tillgänglig.	Kontrollera att papperstypen är korrekt inställd i drivrutinen och har placerats i rätt magasin.
Kontrollpanelen används eller så är skrivaren offline.	Se till att skrivaren inte är offline och att kontrollpanelen inte visar en meny. Om läget är offline, tryck på Online . Om en meny visas, stäng den med Meny .
Det kan finnas ett problem med hur skrivaren har installerats i nätverket.	 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket. Ta reda på om en utskriftsbuffert eller en dator som delar skrivaren buffrar alla utskrifter och sedan mellanlagrar dem på skrivaren. Buffring kan sänka utskriftshastigheten. Du kan testa skrivaren genom att skriva ut vissa informationssidor, till exempel demosidan. Om sidan skrivs ut kan det ha inträffat problem i nätverket eller skrivarinstallationen. Kontakta administratören om du behöver ytterligare hjälp.
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	Mer information finns i Dokument skrivs ut från fel magasin på sidan 90.

Dokument skrivs ut från fel magasin

Möjliga orsaker	Lösningar
Programmet och skrivardrivrutinen ha konkurrerande magasinval.	 Kontrollera vilket magasin som har valts i skrivardrivrutinen. Gå till sidan sidinställningen eller skrivarinställningar för programmet som du skriver ut från. Ställ in papperskälla så att det stämmer överens med magasinet som har valts i skrivardrivrutinen. Alternativt ställer du in papperskälla på Auto val.

Problem med automatisk dubbelsidig utskrift

Möjliga orsaker	Lösningar
Materialet är inte tillåtet.	Se till att du använder ett pappersformat och -vikt som stöds vid dubbelsidig utskrift. Kuvert och etiketter kan inte användas vid dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 38.
Skrivaren saknar stöd för automatisk dubbelsidig utskrift.	Se till att skrivaren stöder automatisk dubbelsidig utskrift. Mer information finns i Skrivarkonfigurationer och alternativ på sidan 116.
Felaktig inställning.	Välj Dubbelsidig utskrift på fliken Skrivaralternativ i skrivardrivrutinens Egenskaper.

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.

Det går inte att stänga pappersmagasinet

Möjliga orsaker	Lösningar
Det går inte att stänga pappersmagasinet helt och hållet.	Magasinen sticker ut baktill på skrivaren. Kontrollera att skrivaren är placerad på tillräckligt avstånd från väggen så att magasinen kan skjutas in helt i skrivaren.

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. Mer information finns i <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.
Tidszonen, datumet eller tiden är felinställd.	Ange tidszon, datum och tid manuellt. Mer information finns i <i>System Administrator Guide</i> (Systemadministratörshandbok) på www.xerox.com/office/7100docs.

Kondens har bildats inne i skrivaren

Fukt kan kondenseras inne i skrivaren när luftfuktigheten är över 85% eller när en kall skrivare placeras i ett varmt rum. Kondens kan bildas i en skrivare när den har stått i ett kallt rum som snabbt värms upp.

Möjliga orsaker	Lösningar
Skrivaren har stått i ett kallt rum.	 Låt skrivaren gå i flera timmar i rumstemperatur. Om det bildas kondens inne i skrivaren, aktivera daggskyddet. Mer information finns i Aktivera daggskyddet på sidan 80.
Den relativa luftfuktigheten i rummet är för hög.	 Sänk luftfuktigheten i rummet. Flytta skrivaren till en plats där temperaturen och den relativa luftfuktigheten ligger inom specifikationernas gränser.

Papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Rensa papperskvaddar	93
•	Minimera papperskvaddar	101
•	Felsökning papperskvadd	103

Rensa papperskvaddar

Det här avsnittet omfattar:

•	Åtgärda papperskvaddar i magasin 1-4	93
•	Rensa papperskvadd i det manuella magasinet	95
•	Åtgärda papperskvaddar vid lucka A	96
•	Rensa papperskvaddar vid lucka B	97
•	Rensa kvaddar vid fixeringsenheten	98

Undvik skada genom att alltid ta bort felmatat material försiktigt utan att riva sönder det. Försök ta bort papperet i samma riktning som det matas genom skrivaren. Även en liten bit papper i skrivaren kan orsaka en papperskvadd. Lägg inte tillbaka papper som har matats fel.

Åtgärda papperskvaddar i magasin 1-4

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

1. Se för varje magasin till att inget papper finns kvar i pappersbanan som går genom magasinets främre del.



2. Öppna magasin 1.



3. Vinkla magasinet uppåt och ta bort det genom att dra i det.



4. Ta bort eventuellt skrynklat papper från magasinet.



5. Avlägsna allt papper.



6. Sätt tillbaka magasinet i skrivaren.



7. Stäng magasinet.



Obs! Magasinen sticker ut baktill på skrivaren. Kontrollera att skrivaren är placerad på tillräckligt avstånd från väggen så att magasinen kan skjutas in helt i skrivaren.

Rensa papperskvadd i det manuella magasinet

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

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

1. Ta bort allt papper från det manuella magasinet.



2. Fäll upp spärren till lucka A och öppna luckan.



3. Om du ser papper tar du bort papper som har fastnat genom att dra det i riktningen som visas.



4. Stäng luckan.



5. Lägg tillbaka papperet i magasinet.

Obs! Fyll inte på papper ovanför maxstrecket. Om du fyller på för mycket papper kan papperskvadd inträffa.



Åtgärda papperskvaddar vid lucka A

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

🔥 🛛 🗛 VARNING! Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

1. Fäll upp spärren till lucka A och öppna luckan.



2. Fäll ner båda de gröna spakarna till fixeringsenheten och ta bort papperet genom att dra det i den riktning som visas.



Obs! När lucka A stängs, återgår fixeringsenhetens båda spakar automatiskt till utgångsläget.

3. Stäng luckan.



Rensa papperskvaddar vid lucka B

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

🔥 🛛 🗛 VARNING! Skrivarens inre delar kan vara heta. Var försiktig när dörrar och luckor är öppna.

1. Tryck in spärrknappen till lucka B och öppna luckan.



2. Fäll upp båda de gröna spakarna till fixeringsenheten helt och hållet och ta bort papperet genom att dra det i den riktning som visas.



Obs! När lucka B stängs, återgår fixeringsenhetens båda spakar automatiskt till utgångsläget.

3. Stäng luckan.



Rensa kvaddar vid fixeringsenheten

Δ

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. Tryck in spärrknappen till lucka B och öppna luckan.



2. Om du vill öppna fixeringsenhetens lucka, dra nabben framåt.



3. Om du vill öppna fixeringsenhetens rullar, fäll upp fixeringsenhetens båda gröna spakar till upprätt läge.



4. Om du vill öppna lucka E, dra nabben framåt och håll den så.



5. Avlägsna papperet som har fastnat.



6. Släpp lucka E.



7. Fäll ned spakarna till sina utgångslägen.



8. Stäng luckan till fixeringsenheten.



100 Phaser 7100 färgskrivare Användarhandbok

9. Stäng lucka B.



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 36.
- 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.
- 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.

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	103
•	Felmatat papper	103
•	Felmatade etiketter och kuvert	104
•	Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas	104
•	Kvaddar vid automatisk dubbelsidig utskrift	104

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 36.
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.
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Använd endast papper som har godkänts av Xerox [®] . Mer information finns i Papper som stöds på sidan 36.

Felmatade etiketter och kuvert

Möjliga orsaker	Lösningar
Etikettarket ligger åt fel håll i magasinet.	Lägg i etikettark efter tillverkarens instruktioner. Lägg i etikettarken med textsidan nedåt i det manuella magasinet och med textsidan uppåt i alla andra magasin.
Etiketter saknas, är böjda eller har lossnat från underlaget.	Använd inte ark där vissa etiketter är skrynkliga eller redan har tagits bort.
Kuverten har placerats felaktigt.	 Lägg i kuverten enbart i det manuella magasinet, med textsidan nedåt, flikarna stängda och vända uppåt, och med långsidan först.
	Obs! När du fyller på kuvert med långsidan först måste du kontrollera att liggande orientering har valts i skrivardrivrutinen.
	 Lägg i stora kuvert med textsidan nedåt och flikarna öppna och vända bort från skrivaren.
Kuvert som skrynklas.	 Värmen och trycket i laserutskriftprocessen kan orsaka skrynkling.
	 Använd kuvert som stöds. Närmare information finns i Riktlinjer för utskrift av kuvert på sidan 47.

Meddelandet om papperskvadd fortsätter att visas

Möjliga orsaker	Lösningar
En papperskvadd 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
Använda papper med fel format, tjocklek eller typ.	Kontrollera att du använder rätt papper.Mer information finns i Pappersformat och vikter som stöds för automatisk dubbelsidig utskrift på sidan 38.
Papperet ligger i fel magasin.	Papperet måste ligga i rätt magasin. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 36.
Magasinet är laddat med blandat papper.	Ladda magasinet med endast en typ och format av papper.

Problem med utskriftskvaliteten

Det här avsnittet omfattar:

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/7100support.

Δ

VARNING! 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. Omfattningen 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 konstant och optimal utskriftskvalitet bör du använda papper som är avsett för denna skrivare och ställa in papperstypen rätt. Justera bias-överföringsrullen och fixeringsenheten efter den papperstyp och -vikt som du använder. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du optimal utskriftskvalitet från skrivaren.

Temperaturen och luftfuktigheten påverkar kvaliteten på utskrifterna. För optimal utskriftskvalitet, håll dig inom angivna intervall. För närmare information, se Miljöspecifikationer på sidan 120.

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 papperskvadd:

- Använd endast papper som har godkänts av Xerox[®]. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 36.
- Använd endast torrt, oskadat papper.

- VARNING! Vissa papper och andra materialtyper kan emellertid orsaka dålig kvalitet, fler papperskvaddar 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 skrynklats
- Papper med utstansningar eller perforeringar
- Häftat papper
- Fönsterkuvert eller kuvert med metallklämmor, kantlimning eller självhäftande remsa med skyddspapper
- Vadderade kuvert
- Plastmaterial
- Stordior •
- Se till att papperstypen som valts i skrivardrivrutinen överensstämmer med en aktuella papperstypen.
- Om du har samma pappersformat i mer än ett magasin 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 37.

Läge för utskriftskvalitet

Välj rätt utskriftskvalitet för utskriften i skrivardrivrutinen. Anvisningar om hur du ställer in utskriftskvaliteten finns i Välja utskriftsalternativ på sidan 55. 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 36.

Lösa problem med utskriftskvaliteten

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

Problem med utskriftskvalitet och lösningar

När utskriftskvaliteten är dålig, väljer du det mest närliggande symtomet på följande tabell och använder motsvarande lösning för att komma till rätta med problemet. Du kan också skriva ut en demosida för närmare bestämning av problemet med utskriftskvaliteten. För närmare information, se Använda de inbyggda felsökningsverktygen på sidan 111.

Om utskriftskvaliteten inte blir bättre när du har vidtagit de rekommenderade åtgärderna, bör du kontakta Xerox-representanten.

106 Phaser 7100 färgskrivare Användarhandbok

Problem	Lösning
Utsmetat färgpulver, fläckar och strimmor Mörka eller ljusa fläckar förekommer på utskriften.	 Kör flera tomma sidor genom skrivaren för att avlägsna färgpulver som har ansamlats på fixeringsenheten. Om problemet kvarstår, kan du skriva ut ett kalibreringsdiagram för att ta reda på vilken komponent som orsakar bildkvalitetsproblemet. Du skriver ut kalibreringsdiagrammet genom att på kontrollpanelen välja Meny > Admin-meny > Bildkvalitet > Justera gradering > Foto > Kalibreringsdiagram. Följ sedan anvisningarna på skärmen. Om defekten uppstår i en enda färg bör du byta ut motsvarande bildenhet. Om defekten uppstår i alla färger och syns på testsidan, bör du byta fixeringsenheten.
Utspridda svarta prickar eller vita områden (bitbortfall).	 Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 36. Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem om det behövs. Mer information finns i Förbrukningsmaterial på sidan 83.
Återkommande fläckar eller streck Fläckar eller streck förekommer med jämna mellanrum på utskrifterna.	 När du ska ta reda på orsaken, skriv ut hela sidor i primärfärgerna: cyan, magenta, gult och svart (CMYK). Mät sedan avståndet mellan defekterna. Bildenhet 94 mm (3,7 tum), 38 mm (1,5 tum) eller 31 mm (1,2 tum) Fixeringsenhet 94 mm (3,7 tum), 83 mm (3,3 tum) eller 44 mm (1,7 tum) Överföringsrulle 68 mm (2,7 tum) Om de upprepade defekterna stämmer med något av dessa avstånd, bör motsvarande enhet bytas. Mer information och utskrivbara CMYK-sidor finns på www.xerox.com/office/7100support.

Bleka utskrifter med flera färger bleka.	1. Kontrollera att färgpulverkassetterna uppfyller specifikationerna och byt ut dem vid behov.
	 Byt ut papperet mot en rekommenderad storlek och typ och kontrollera att inställningarna på kontrollpanelen/i skrivardrivrutinen är korrekta. Mer information finns i Papper som stöds på sidan 36. Justera papperstypsinställningarna. Mer information finns i Justera papperstyp på sidan 79. Justera bias-spänningens förskjutning för papperstypen i fråga. Mer information finns i Justera spänningsförskjutningen på sidan 80. Justera höjdinställningen för skrivaren. Mer information finns i Justera höjdinställningen på sidan 80. Om papperet är fuktigt, ta ut det ur magasinet och byt det mot nytt, torrt papper. Kondens i skrivaren orsakar delvis tomt eller skrynkligt papper. Slå på skrivaren och lämna den påslagen i minst en timme för att kondensen ska försvinna. Aktivera daggskydd. Välj på kontrollpanelen Meny > Admin-meny > Systeminställningar > Daggskydd > Har aktiverats och tryck sedan på OK.
För liusa eller för mörka färger	1. Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att
Utskrifts- eller färgtätheten är för ljus	papperet har fyllts på korrekt.
eller saknas eller bakgrunden är suddig.	2. Kontrollera att papperet i magasinet överensstämmer med den papperstyp som du har valt på kontrollpanelen och i skrivardrivrutinen.
	3. Skriv ut demosidan. För närmare information, se Rapportutskrifter på sidan 20.
	Om demosidan ser korrekt ut sker utskriften utan fel. Problemet med utskriftskvaliteten beror troligen på programmet eller på felaktiga inställningar i skrivardrivrutinen.
	4. Om demosidan inte skrevs ut korrekt, öppna och stäng lucka A. Då gör skrivaren en automatisk färgkalibrering.
	5. Utför proceduren Rengöra färgtäthetssensorn. Mer information finns i Rengöra täthetssensorerna på sidan 73.
Färgen runt kanterna på utskriften är fel. Färgerna är suddiga eller det förekommer en vit kant runt objekten.	Ändra färgregistreringen. Mer information finns i Färgregistrering på sidan 78.
Sidmarginalerna är ojämna	Använd justeringen av pappersregistreringen för att centrera utskriften
Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna.	på papperet. Det finns en justering för varje magasin och för enkelsidig respektive dubbelsidig utskrift. Mer information finns på www.xerox.com/office/7100support.
Fram- och baksida överensstämmer inte Bilden blir inte centrerad på sidan eller marginalerna blir inte jämna.	 Kontrollera justeringen genom att hålla upp utskriften mot starkt ljus och leta efter skuggor efter baksidan. Använd justeringen av pappersregistreringen för att centrera utskriften på papperet. Mer information finns på www.xerox.com/office/7100support.
---	---
Vertikala vita streck eller strimmor i en färg Linjer eller streck i en färg förekommer i utskriften.	 Skriv ut testsidorna for att ta reda på vilken farg som ger upphov till problemet. Du skriver ut demosidan genom att på kontrollpanelen välja Meny > Skriv ut rapporter > Demosida och sedan trycka på OK. Du skriver ut kalibreringsdiagrammet genom att på kontrollpanelen välja Meny > Admin-meny > Bildkvalitet > Justera gradering > Foto > Kalibreringsdiagram. Följ sedan anvisningarna på skärmen. Du använder laserfönstrets rengöringsverktyg för att rengöra laserfönstret från färgen i fråga. Mer information finns i Rengöring av laserlinserna på sidan 70. Kontrollera färgpulverkassetten och byt ut den om det behövs. Mer information och utskrivbara CMYK-sidor finns på www.xerox.com/office/7100support.
Färgpulver saknas eller lossnar lätt Färgpulvret ser ut att saknas i utskriften eller lossnar lätt.	 Kontrollera att du använder rätt papperstyp för skrivaren och att papperet har fyllts på korrekt.Mer information finns i Papperstyper och vikter som stöds på sidan 37. Välj ett tjockare papper på kontrollpanelen.Mer information finns i Papperstyper och vikter som stöds på sidan 37. Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 80. Om det bildas kondens inne i skrivaren, aktivera daggskyddet. Mer information finns i Aktivera daggskyddet på sidan 80.
Fläckiga bilder.	 Kompensera papperstjocklekens inverkan. Mer information finns i Justera papperstyp på sidan 79. Justera bias-spänningens förskjutning för papperstypen i fråga. Mer information finns i Justera spänningsförskjutningen på sidan 80. Justera fixeringsenheten. Mer information finns i Justera fixeringsenheten på sidan 80. Justera höjdinställningen för skrivaren. Mer information finns i Justera höjdinställningen på sidan 80.

Få hjälp

Det här avsnittet omfattar:

•	Meddelanden på kontrollpanelen	.110
•	Använda de inbyggda felsökningsverktygen	.111
•	CentreWare Internet Services	.112
•	Mer information	.112

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. För många status- och varningsmeddelanden finns ytterligare informationen på kontrollpanelen.

Hjälp på kontrollpanelen

Tryck på Information om du vill få ytterligare information om fel- eller statusmeddelanden på kontrollpanelen. Informationsknappen är märkt med bokstaven i. Mer information finns i Kontrollpanelen på sidan 18.

Fel- och statusmeddelanden

På kontrollpanelen visas information och felsökningshjälp. När ett fel eller varningstillstånd inträffar, visas information om problemet på kontrollpanelen. Felmeddelandena varnar om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen.

Läsa varningsmeddelanden på kontrollpanelen

När ett varningstillstånd inträffar visas ett meddelande på kontrollpanelen med information om problemet. Varningsmeddelandena ger information om skrivartillstånd som kräver åtgärd, till exempel att förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller att en lucka är öppen. Om flera varningar inträffar samtidigt, visas bara en på kontrollpanelen.Tryck på knappen Information om du vill få ytterligare information om fel- eller statusmeddelanden på kontrollpanelen.

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.Tryck på knappen Information om du vill få ytterligare information om fel- eller statusmeddelanden på kontrollpanelen. Mer information finns på www.xerox.com/office/7100support.

Läsa information om fakturering och användning

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Gå till Mätaravläsning och tryck sedan på OK.
- 3. Gå till Aktuell mätare och tryck sedan på OK.
- 4. Om du vill se antalet utskrifter, tryck på pilknapparna.
 - Totalt färgutskr.: antalet utskrivna sidor där färg har angetts.
 - Totalt sv-vita utskr.: antalet utskrivna sidor där ingen färg har angetts.
 - Totalt: 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.

5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Meny.

Använda de inbyggda felsökningsverktygen

Du kan skriva ut en uppsättning rapporter. Två av dem, demosidan och felhistorikrapporten, kan vara till hjälp vid felsökning av vissa problem. Demosidan består av en bild där många färger används. Den visar hur skrivaren skriver ut för tillfället. Felhistorikrapporten innehåller information om de senaste skrivarfelen.

Skriva ut rapporter

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Skriv ut rapporter och tryck på OK.
- 3. Välj önskad rapport och tryck på **OK**.
- 4. Skriv ut rapporten genom att trycka på **OK**.
- 5. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på **Meny**.

Ange magasin för utskrift av informationssidor

- 1. Tryck på **Meny** på kontrollpanelen.
- 2. Välj Admin-meny och tryck på OK.
- 3. Gå till Skrivarinställningar och tryck sedan på OK.
- 4. Gå till Magasinprioritet och tryck sedan på OK.
- 5. Gå till önskat magasin och tryck på **OK**.
- 6. Du ställer in magasinet på högsta prioritet genom att gå till **Prioritet 1** och sedan trycka på **OK**.

Obs!

- När en rapport ska skrivas ut, måste det valda magasinet stämma med det grundinställda papperets format, typ och färg.
- Det manuella magasinet kan inte ställas in på Prioritet 1.
- Om du vill skriva ut en rapport från det manuella magasinet, ta ut magasin 1–4. Lägg sedan i papper med grundinställt format, typ och färg i det manuella magasinet.
- 7. Återställ skrivaren till klarläge genom att trycka på Meny.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services 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 Internet Services kräver:

- En TCP/IP-anslutning mellan skrivaren och nätverket (i Windows-, Macintosh-, UNIX- och Linux-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 Internet Services eller i System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok).

Så här öppnar du CentreWare Internet Services:

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 22.

Så här öppnar du CentreWare Internet Services från Job Tracker:

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

Mer information

Du kan få mer information om skrivaren från följande källor:

Resurs	Plats
Installationshandbok	Medföljer skrivaren
Introduktionshandbok	Medföljer skrivaren
System Administrator Guide (Systemadministratörshandbok)	www.xerox.com/office/7100docs
Videosjälvstudiekurser	Tillgänglig på skrivarens kontrollpanel och på www.xerox.com/office/7100docs
Recommended Media List (Rekommenderad materiallista)	(USA): www.xerox.com/paper (Europa): www.xerox.com/europaper
Information om teknisk support för skrivaren inkluderar teknisk support online, Online Support Assistant (Övriga supportsidor) och hämtning av drivrutiner.	www.xerox.com/office/7100support
Information om menyer och felmeddelanden	Knappen Hjälp (?) på kontrollpanelen
Informationssidor	Skriva ut från kontrollpanelens meny
Beställa tillbehör till skrivaren	www.xerox.com/office/7100supplies
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 kundtjänstcentra	www.xerox.com/office/worldcontacts
Registrering av skrivare	www.xerox.com/office/register
Xerox [®] Direct, onlinebutik	www.direct.xerox.com/

Specifikationer



Det här bilagan omfattar:

•	Skrivarkonfigurationer och alternativ	116
•	Fysiska specifikationer	118
•	Miljöspecifikationer	120
•	Elspecifikationer	121
•	Specifikationer av prestanda	121

Skrivarkonfigurationer och alternativ

Standardfunktioner

I Phaser 7100 färgskrivare finns följande alternativ:

- Maximal utskriftsupplösning: 1200 x 1200 dpi
- Skriv ut dokumentformat från 75 x 98 mm (3,0 x 3,9 tum) till 297 x 432 mm (11,7 x 17 tum)
- Två format på försättssidor kan användas, 297 x 1200 mm (11,7 x 47,3 tum) och 210 x 900 mm (8,3 x 35,5 tum).
- Magasin 1, inställbart, för 250 ark
- 150-Manuellt magasin för 150 ark
- 1 GB RAM
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Ethernet 10/100 Base-T
- Äkta Adobe PS3, PCL 6 och XPS
- PostScript- och PCL-fonter
- Datasäkerhet
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Fjärrinstallation av drivrutin
- WebJet Admin Interface
- Tivoli
- Utskriftsprotokoll för LPR, Port 9100, SMB, IPP, IPPS och WSD
- Nätverksprotokoll för SMTP, RARP, auto IP, IPv4, IPv6, SNMPv1/v2/v3, IPsec, 802.1X, WSD, Bonjour, SMB, DNS, WINS, DHCP, BOOTP, HTTP, HTTPS och SLP
- E-postvarningar
- Automatisk påfyllning av förbrukningsmaterial
- Proaktiv hantering av förbrukningsmaterial

Tillgängliga konfigurationer

Funktioner efter skrivarkonfiguration			
Funktion	7100N	7100DN	
Automatisk dubbelsidig utskrift	Nej	Ja	

Tillval och uppgraderingar

- Produktivitetssats med hårddisk möjliggör överskrivning av jobb, skyddad utskrift, sparad utskrift, sortering, skyddade vattenstämplar, hämtning av fast programvara med CentreWare Internet Services samt lagring av teckensnitt, formulär och makron
- 1 GB extra minne
- RAM-disk möjliggör skyddad utskrift, sparad utskrift och RAM-sortering
- Dokumentmatare för 550 ark med ett justerbart universalmagasin
- Stativ, justerbart till 220 mm (8,7 tum) eller 295 mm (11,6 tum) höjd
- Dubbelsidesenheten möjliggör automatisk dubbelsidig utskrift
- Trådlöst nätverkskort WNA-100

Fysiska specifikationer

Standardkonfiguration



Konfiguration med dubbelsidesenhet och tre matare för 550 ark (tillval)



Utrymmeskrav

Standardkonfiguration



Konfiguration med tre matare för 550 ark (tillval)



Miljöspecifikationer

Drifttemperatur:

- 15-32°C
- 59-67,78°C

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 600 W	Mindre än 70 W	Mindre än 50 W	Mindre än 1 W

ENERGY STAR-certifierad enhet



Phaser 7100 färgskrivare är ENERGY STAR[®]-certifierad enligt villkoren i ENERGY STAR-programmet för kopierings- och utskriftsutrustning.

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

Bildutrustningsprogrammet ENERGY STAR är ett lagarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och branschen för kontorsutrustning att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, fax, flerfunktionsskrivare, persondatorer och bildskärmar. Att minska makinernas energiförbrukning hjälper till att bekämpa luftföroreningar, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att minska utsläppen som uppstår på grund av elproduktion.

Xerox[®] ENERGY STAR-utrustning är förinställd hos tillverkaren så att den övergår till energisparlägen tio minuter efter den senaste kopian eller utskriften.

Specifikationer av prestanda

Utskriftskvalitet

Utskriftskvalitetslägen:

- Standardutskriftskvalitet: 600 x 600 dpi
- Utökad utskriftskvalitet: 1200 x 1200 dpi
- Fotoutskriftskvalitet: 600 x 600 x 8 dpi

Obs! Utskriftsupplösningen anges bara för PostScript-skrivardrivrutiner. Det enda utskriftskvalitetsläget för PCL är Standard.

Utskriftshastighet

Utskriftshastigheter för kontinuerlig utskrift: upp till 30 sidor/min. Utskriftshastigheten är densamma vid utskrift både i färg och svartvitt.

Flera faktorer påverkar utskriftshastigheten:

- Utskriftsläget. Det snabbaste utskriftsläget är Standard, därefter kommer Foto, sedan Förbättrad med halv hastighet.
- Pappersorientering. Utskriften sker snabbare om papperet placeras med långsidan först. Om papper läggs i med kortsidan först, sänks utskriftshastigheten.
- Pappersformat. Formaten Letter (8,5 x 11 tum) och A4 (210 x 297 mm) ger högsta hastigheterna. Större format ger lägre hastighet.
- Pappersvikt. Material med lägre vikt skrivs ut snabbare än dem med högre, såsom kartong och etiketter.
- Papperstyp. Vanligt papper skrivs ut snabbare än glättat.

Maximal utskriftshastighet för enkelsidig utskrift är 30 sidor/min på vanligt papper i formatet A4/Letter samt matning med långsidan först.

Maximal utskriftshastighet för dubbelsidig utskrift är 22 sidor/min på vanligt papper i formatet A4/Letter samt matning med långsidan först.

Långsammast är 5 sidor/min för dubbelsidig utskrift på glättat papper samt dubbelsidig utskrift med kortsidesmatning. Dessa format ingår då:

- Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 tum)
- Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 tum)
- B4 (250 x 353 mm, 9,9 x 13.9 tum)
- A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 tum)

Föreskriftsinformation



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

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

CE

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.

Miljöinformation avseende avtal kring bildframställningsutrustning enligt EU lot 4

Miljöinformation med miljölösningar och sänkta kostnader

Introduktion

Följande information har tagits fram för att hjälpa användarna och har utgivits med hänsyn till Europeiska unionens ErP-direktiv (Energy Related Products), i synnerhet lot 4-studien av bildframställningsutrustning. Detta direktiv ålägger tillverkarna att göra produkterna som omfattas av direktivet mer miljövänliga. Direktivet är dessutom ett led i EU:s åtgärdsplan för energieffektivitet.

Produkterna som omfattas av direktivet är hemma- och kontorsutrustning som uppfyller villkoren nedan.

- Produkter för monokrom utskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 66 A4-bilder per minut
- Produkter för färgutskrift med standardformat med en högsta hastighet på färre än 51 A4-bilder per minut

Miljömässiga fördelar med dubbelsidig utskrift

De flesta Xerox[®]-produkter är utrustade med dubbelsidig utskrift (även kallad duplex eller 2-sidig utskrift). Med denna funktion kan du automatiskt skriva ut på båda sidorna av papperet. Detta minskar pappersförbrukningen och därmed också förbrukningen av värdefulla resurser. Avtalet avseende lot 4-studien av bildframställningsutrustning kräver att funktionen för dubbelsidig utskrift aktiveras automatiskt, under konfigureringen och installationen av drivrutinen på modeller som framställer färgutskrift med minst 40 sidor per minut respektive svartvit utskrift med minst 45 sidor per minut. Vissa Xerox[®]-modeller under dessa hastighetsintervall kan också ha utrustats med inställningar för dubbelsidig utskrift altivaras som standard i samband med installationen. Om funktionen för dubbelsidig utskrift alltid används, minskar den miljömässiga påverkan av utskrifterna. Om du behöver enkelsidig utskrift kan du alltid ändra utskriftsinställningarna i drivrutinen.

Papperstyper

Den här produkten kan användas för utskrift på både återvunnet och nytillverkat papper som godkänts enligt ett program för hållbar utveckling och som uppfyller EN12281 eller liknande kvalitetsnormer. I vissa program kan tunnare papper (60 g/m²) användas. Sådant papper innehåller mindre råmaterial och förbrukar därigenom mindre resurser per utskrift. Vi rekommenderar att du kontrollerar om denna typ av papper är lämpligt för dina utskriftsbehov.

ENERGY STAR

ENERGY STAR-programmet är en frivillig sammanslutning med syftet att främja utveckling och köp av energisnåla produkter som bidrar till att minska miljöpåverkan. Information om ENERGY STAR-programmet och ENERGY STAR-certifierade modeller finns på följande webbplats: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Energiförbrukning och aktiveringstid

En produkts elförbrukning beror på hur enheten används. Den här produkten är utformad och konfigurerad för att sänka dina elkostnader. Efter den sista utskriften sätts enheten automatiskt i klarläge. I det här läget kan du omedelbart skriva ut igen vid behov. Om enheten inte används under en viss tidsperiod sätts den automatiskt i ett energisparläge. I energisparlägena är endast basfunktionerna aktiverade, vilket minskar energiförbrukningen.

När enheten åter aktiveras tar den första utskriften något längre tid än i klarläget. Fördröjningen beror på att systemet "väcks" från energisparläget och är en normal egenskap på de flesta bildframställningsprodukter på marknaden.

Om du vill ange en längre aktiveringstid eller inaktivera energisparläget helt, bör du tänka på att det tar längre tid innan enhetens energiförbrukning sänks eller att den inte sänks alls.

Du kan läsa mer om Xerox medverkan i miljöprogram på vår webbplats: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Tyskland

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

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	130
•	Nordamerika	131
•	EU	132
•	Andra länder	134

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 <u>www.xerox.com/environment</u> 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 batterisymbol



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.