



Fack- och pappersguide





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

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

XEROX[®], The Document Company[®], det stiliserade X-et, CentreWare[®], DocuPrint[®], Made For Each Other[®], Phaser[®], PhaserShare[®], TekColor[®]-ikonen och WorkSet[®] är registrerade varumärken som tillhör Xerox Corporation. infoSMARTTM, PhaserPortTM, PhaserPrintTM, PhaserSMARTTM, PhaserSymTM, PhaserToolsTM och namnet TekColorTM är varumärken som tillhör Xerox Corporation.

Adobe[®], Acrobat[®], Acrobat[®], Reader[®], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®], PostScript[®], ATM[®], Adobe Garamond[®], Birch[®], Carta[®], Mythos[®], Quake[®] och Tekton[®] är registrerade varumärken och Adobe JensonTM, Adobe Brilliant ScreensTM technology och IntelliSelectTM är varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated eller deras dotterbolag som kan vara registrerade i vissa områden.

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

MarigoldTM och OxfordTM är varumärken som tillhör AlphaOmega Typography.

Avery[™] är ett varumärke som tillhör Avery Dennison Corporation.

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

Hoefler Text är utformat av Hoefler Type Foundry.

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

Bernhard ModernTM, ClarendonTM, CoronetTM, HelveticaTM, New Century SchoolbookTM, OptimaTM, PalatinoTM, Stempel GaramondTM, TimesTM och UniversTM är varumärken som tillhör Linotype-Hell AG och/eller dess dotterbolag.

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

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

AlbertusTM, ArialTM, Gill SansTM, JoannaTM, and Times New RomanTM är varumärken som tillhör Monotype Corporation.

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

Eurostile[™] är ett varumärke som tillhör Nebiolo.

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

Sun[®] och Sun Microsystems[®] är registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Incorporated. SPARC[®] är ett registrerat varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated. SPARCstation[™] är ett varumärke som tillhör SPARC International, Incorporated, exklusivt licensierat till Sun Microsystems, Incorporated.

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

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

Denna produkt använder kod för SHA-1 skriven av John Halleck och används med tillstånd av honom.

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

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

PANTONE[®]-färger som genereras av färgskrivaren Phaser 7300 är processimuleringar av tre och/eller fyra färger och stämmer eventuellt inte överens med de färgstandarder som har fastställts av PANTONE. Använd aktuella PANTONE-färgreferenser för korrekta färger.

PANTONE:s färgsimuleringar kan endast erhållas för denna produkt om du använder godkända programvarupaket som licensierats av Pantone. Kontakta Pantone, Inc. för en aktuell lista över kvalificerade licenshavare.

Innehåll

Papper som stöds1
Fack
Ladda papper i fack 1-5
Ladda papper i Flerfunktionsfacket
Använda anpassad pappersstorlek 8
Ladda papper med anpassad storlek i fack 1
Ladda papper med anpassad storlek i Flerfunktionsfacket
Specialutskrift
Automatisk dubbelsidig utskrift 12
Manuell dubbelsidig utskrift 14
Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 - 5 15
Manuell dubbelsidig utskrift med Flerfunktionsfacket
OH-film
Skriva ut OH-film från fack 1
Skriva ut OH-film från Flerfunktionsfacket
Kuvert
Skriva ut kuvert
Etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-inlägg samt CD- och DVD-etiketter
Utmatningsfack
Förskjuta utmatning
Index

Papper som stöds

En stor mängd information finns samlad i skrivaren som utskrivbara sidor. Följande sidor är exempel på utskrivbara sidor för det här ämnet.



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

Visa utskrivbara sidor

Gå till sidorna från Meny för utskrivbara sidor:

- 1. Bläddra till **Meny för utskrivbara sidor** med tangenterna **Ned-pil** eller **Upp -pil** och tryck sedan på **OK**.
- 2. Bläddra till önskad sida (t.ex. **Papperstips**) med tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och tryck sedan på **OK**.

Menykarta

Skriv ut Menykarta om du vill ha en lista över alla utskrivbara sidor:

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

PHASER® 7300 COLOR PRINTER

Paper Tips

The Multi-Purpose Tray (MPT) and other trays use only certain sizes and types of paper or transparencies. Follow these tables to ensure the best print quality and to avoid paper jams. For best results, use only **Xerox Phaser**[®] branded media as it is guaranteed to produce excellent results on your Phaser[®] 7300 Printer - the Phaser[®] 7300 and Phaser[®] media are *Made for Each Other.*[®]

Caution: Damage caused by using unsupported media is not covered by your printer's warranty.	_		otter	5.031	In: A	11XT	in. in.	et 181	10.5 Kolie	18.5 M	A 210	1291	1420m	11m 45	2105 to 105	118 TAS	ITOX SUS	30 mm mm mm mm 82 × 251 × 354 mm
Paper Type	Iray		7 \	~ ^		• ~	1 3		5° C	<u> </u>	r 9	-)	V 44		2 9	5 ³ २	
Plain Paper	MPT		0	0	0	0	0	0	•		0	0	0	0			0	●= ┿
64 - 120 g/m ² (17 - 32 lb Bond)	All Trays		0	0	0	0		0	0		0	0	0	*			0	0=
Transparency	MPT Tray 1	•							0	•								
Other transparencies may damage the printer's fuser.	ildy i																	
Thin Card Stock 120 - 163 g/m ² (44 - 60 lb Cover)	MPT All Travs	•	00	00	00	00	0	00	0	•	00	00	00	0 *	•	•	0	
Thick Card Stock	MPT	•	0	0	0	0	0	0	0	•	0	0	0	0		•	0	
Envelope ≤ 105 g/m ² You can also use custom envelope sizes.	МРТ	MPT #10 Commercial Envelope (4.12 x 9.5 in.) Monarch Envelope (3.87 x 7.5 in.) DL Envelope (110 x 220 mm) C4 Envelope (229 x 324 mm) A7 Envelope (5.25 x 7.25 in.) Custom C5 Envelope (162 x 229 mm) C6 Envelope (114 x 162 mm) B5 Envelope (200 x 200 mm)																
Labels	MPT	0							0	0								
Letterhead	MPT	•	0	0	0	0)	0	0	•	0	0	0	0	•	•	0	
64 - 120 g/m ² (17 - 32 lb Bond)	All Trays	•	0	0	0	0		0	0	•	0	0	0	*		•	0	
Glossy Coated Paper 120 - 163 g/m ² (81 - 110 lb Book)	MPT Tray 1	•	0	00	0	0	0	00	0	•	0	00	00	0	•	•	0	
Caution: Do not use glossy ink-jet paper or non-laser glossy paper as they may cause damage to the printer's fuser.		Ĩ				-		-	Ū	Ĩ	Ŭ	-		Ĩ				
Business Cards	MPT	0	-		-				•	0							-	
Caution: Do not print business card media once cards have been removed.		Ū							Ŭ	Ū								
Greeting Cards	MPT	0							0	0								
CD/DVD Labels and CD/DVD Inserts	MPT	0							•	0								
Caution: Do not print label or insert media once labels or inserts have been removed.																		
Special Only one special setting at a time may be selected.																		
Light Paper 64 - 75 g/m ² (17 - 20 lb Bond)	MPT Tray 1	•	0	0	0 0	0	0	000	0	•	0	0	0	0	•	•	0 0	
Medium Paper 75 - 90 g/m ² (20 - 24 lb Bond)	MPT Tray 1	•	0 0	00	0 0	0	0	000	0	•	0 0	0	0 0	0	•	•	0 0	
Medium Heavy Paper 90 - 105 g/m ² (24 - 28 lb Bond)	MPT Tray 1	•	0 0	0	0 0	0	0	00	0	•	0 0	0	0 0	0	•	•	0 0	
Heavy Paper 105 - 120 g/m ² (28 - 32 lb Bond)	MPT Tray 1	•	0 0	0 0	0 0	0 0	0	0 0	0	•	0 0	0 0	0 0	0 0	•	•	0 0	

\star Tray 1 only

Tektronix /BYXEROX



Paper Type	Phaser [®] Branded Media	Size	Part Number
Plain Paper	Premium Color Printing Paper, 500 Sheets	Letter	016-1368-00
		A4	016-1369-00
		Tabloid	016-1699-00
		A3	016-1700-00
		Tabloid Extra	016-1900-00
		SRA3	016-1901-00
Transparency	35-Series Standard Transparency, 50 Sheets	Letter	016-1894-00
		A4	016-1895-00
	35-Series Premium Transparency, 50 Sheets	Letter	016-1896-00
		A4	016-1897-00
Thin Card Stock	Premium Cover Paper, 100 Sheets	Letter	016-1823-00
		A4	016-1824-00
Labels	Color Printing Labels, 30/Sheet, 100 Sheets	Letter	016-1812-00
	Color Printing Labels, 30/Sheet, 100 Sheets	A4	016-1814-00
	Color Printing Labels, 30/Sheet, 100 Sheets	Letter	016-1813-00
	Color Printing Labels, 30/Sheet, 100 Sheets	A4	016-1815-00
Glossy Coated Paper	Glossy Coated Paper, 100 Sheets	Letter	016-1704-00
		A4	016-1705-00
	Glossy Coated Paper, 100 Sheets	Tabloid	016-1718-00
		A3	016-1719-00
		Tabloid Extra	016-1940-00
		SRA3	016-1941-00
Business Cards	Premium Business Cards, 10/Sheet, 25 Sheets	Letter	016-1898-00
		A4	016-1899-00
Greeting Cards	Premium Greeting Cards with Envelopes, 25 Sheets/Envelopes	Letter	016-1987-00
		A4	016-1988-00
CD/DVD Labels	CD/DVD Labels and Inserts	Letter	016-2011-00
CD/DVD Inserts	20 Labels and Inserts	A4	016-2026-00

Paper tips

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

See www.xerox.com/officeprinting/7300supplies for information on ordering supplies.

Tektronix ^{By}XEROX

Fack

Det här avsnittet handlar om:

- Ladda papper i fack 1-5 se sidan 3.
- Ladda papper i Flerfunktionsfacket se sidan 6.
- Använda anpassad pappersstorlek se sidan 8.

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



Instruktionsvideo om fack finns på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation** eller på Xerox hemsida på: **www.xerox.com/officeprinting/7300support**

Det finns även etiketter på insidan av facket med instruktioner för hur du laddar facket.

Obs!

Ladda inte ett fack medan det används för utskrift.

Var försiktig

När du fyller på papper i skrivaren MÅSTE du ställa in papperstyp och pappersstorlek på skrivarens *frontpanel. Om du ändrar papperstyp eller pappersstorlek, se till att frontpanelens värden stämmer överens med ditt val av papper.* Om du inte gör detta så kan du skada skrivarens värmeenhet.



Ladda papper i fack 1-5

Obs!

Om du ändrar papperstyp MÅSTE du ange typen på skrivarens frontpanel.



Obs!

Det går inte att ladda OH-film eller glansigt bestruket papper i fack 2-5, sådana papper kan bara laddas i fack 1 eller i Flerfunktionsfacket. Det går inte att ladda kuvert, etiketter, visitkort, gratulationskort, tjock kortpapp, CD- och DVD-etiketter och CD- och DVD-inlägg i fack 1-5; de kan bara laddas i Flerfunktionsfacket.

Ladda papper i fack 1-5:

1. Dra ut facket.



2. Justera reglagen för längd och bredd så att de passar papperets storlek.





Obs!

Observera maxstrecken baktill på facket. Fyll inte på papper eller OH-film mer än upp till påfyllningsstrecket för papper (1) eller för OH-film (2) eftersom det kan orsaka pappersstopp.



4. Lägg i en bunt papper i facket. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp. Information om anpassad pappersstorlek finns på sidan 8.

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Används för följande storlekar: Letter, A4 och B5 JIS. 	 Används för följande storlekar: Legal, Tabloid, Tabloid Extra, Executive, US Folio, A3, SRA3,
Används för OH-film (endast i fack 1). OH-film	A5, A6 och B4 JIS.
bör ej laddas i fack 2 - 5.	Placera utskriftssidan <i>nedåt</i> med sidans övre del
Placera utskriftssidan <i>nedåt</i> med sidans övre del	till <i>hoger</i> nar du star vand mot skrivaren.
vid <i>baksidan</i> av facket.	Den hålade sidan ska ligga mot fackets <i>framsida</i> .
- Den hålade siden also some till hä sen nän de stån	

 Den hålade sidan ska vara till höger när du står vänd mot skrivaren.



- 5. Sätt tillbaka magasinet i skrivaren.
- 6. När du uppmanas enligt frontpanelen:
 - Om du inte har ändrat papperstyp ännu trycker du på OK-tangenten så accepterar du aktuell inställning för papperstyp.
 - Om du har ändrat papperstyp bläddrar du till korrekt papperstyp och trycker på OK-tangenten så sparas ditt val.



Obs!

Undvik eventuella problem med utskriftskvalitet eller pappersmatning genom att se till att det papper som laddas stämmer med fackets papperstypsinställningar.

Ladda papper i Flerfunktionsfacket

Använd Flerfunktionsfacket för kuvert och specialpapper som etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-etiketter och CD- och DVD-inlägg samt för vanligt papper.

Obs!

Om du ändrar papperstyp MÅSTE du ange typen på skrivarens frontpanel.



Obs!

Automatisk dubbelsidig utskrift är inte tillgängligt tillsammans med Flerfunktionsfacket.

Ladda papper i Flerfunktionsfacket:

1. Öppna Flerfunktionsfacket och vik ut de två förlängningarna.



2. Om du ska skriva ut på kuvert eller på specialmaterial öppnar du Utmatningsfacket på vänster sida och viker ut de två förlängningarna.



3. Fyll på papper eller OH-film i Flerfunktionsfacket och anpassa bredd- och längdguiderna efter papperet. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp. Information om anpassad pappersstorlek finns på sidan 11.

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Används för följande storlekar: Letter, A4, B5 JIS och ISO B5 (utom för etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-etiketter och CD-och DVD-inlägg). Används för OH-film. Placera utskriftssidan <i>uppåt</i>. Den hålade sidan ska matas in i skrivaren <i>först</i>. 	 Används för alla storlekar utom Letter, A4, B5 JIS och ISO B5 för de flesta papperstyper. Används för alla storlekar av etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-etiketter och CD- och DVD-inlägg. Placera utskriftssidan <i>uppåt</i> så att sidans övre del matas in i skrivaren <i>först.</i> Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens <i>framsida.</i>
T300-71	PHASER 7300

Fack

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



Använda anpassad pappersstorlek

Förutom de många olika pappersstorlekar som finns för den här skrivaren kan du även använda anpassad pappersstorlek. Beroende på storlek kan papper med anpassad storlek laddas i fack 1 eller i Flerfunktionsfacket (som beskrivs på sidan 11).

	Fack 1	Flerfunktionsfack
X-storlek	148 mm - 328 mm	105 mm - 328 mm
	5,83 tum - 12,60 tum	4,13 tum - 12,60 tum
Y-storlek	148 mm - 457 mm	148 mm - 914 mm
	5,83 tum - 18 tum	5,83 tum - 36 tum

Obs!

När du har fyllt på papper av anpassad storlek i ett av skrivarens fack, MÅSTE du ställa in *frontpanelens* värden så att dom stämmer överens med papperet du har fyllt på.

Obs!

Banner-papper (över 18 tum (450 mm) långt papper) måste laddas i Flerfunktionsfacket. Du MÅSTE använda utmatningsfacket på vänster sida för utskrift. Se "Utmatningsfack" på sidan 26.

Ladda papper med anpassad storlek i fack 1

- 1. Öppna facket enligt beskrivningen på sidan 3.
- 2. Lägg i papper med anpassad storlek och justera reglagen för längd och bredd så att de passar papperets storlek. Lägg den sida som ska skrivas ut *med texten nedåt.*



3. Om du uppmanas på frontpanelen att bekräfta papperstyp bläddrar du till korrekt papperstyp och trycker på **OK**-tangenten så sparas ditt val.



- 4. Ställa in fack för anpassad pappersstorlek och definiera dimensioner:
 - a. Välj Menyer på frontpanelen och tryck på tangenten OK.
 - b. Bläddra till Skrivarinställningar med tangenterna Upp-pil eller Ned-pil.
 - c. Bläddra till Inställningsmeny för fack och tryck på tangenten OK.
 - **d.** Bläddra till **Inställningsmeny för fack #** (där # anger facknummer) och tryck på **OK.**
 - e. Om du inte hittar något val för Ställ in anpassad X bläddrar du till Anpassad storlek och trycker på OK för att ändra Anpassad storlek till På.
 - f. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangenten **OK**.
 - **g.** Tryck på tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och bläddra till värdet för **X** (har nummer **1** på bilden i Steg 2) och tryck sedan på tangenten **OK**.
 - h. Bläddra till Ställ in anpassad Yoch tryck på tangenten OK.
 - i. Tryck på tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och bläddra till värdet för **Y** (har nummer **2** på bilden i Steg 2) och tryck sedan på tangenten **OK**.

När du använder papper med standardstorlek i fack 1 och anpassar styrskenorna, behöver du inte definiera pappersstorlek på frontpanelen. Fack 1 har storleksavkännare som automatiskt informerar skrivaren om pappersstorlek. När du lägger i papper med anpassad storlek i facket och ändrar **Anpassad storlek** till **På** är dock storleksavkännarna avstängda. Då måste du ange X- och Y-värden som beskrivs i Steg 4. Om du senare lägger i papper med standardstorlek i facket måste du stänga av avkännarna igen genom att ändra **Anpassad storlek** till **Av**:

- 1. Välj Menyer på frontpanelen och tryck på tangenten OK.
- 2. Bläddra till Skrivarinställningar (genom att trycka på tangenten Ned-pil) och tryck sedan på OK.
- 3. Bläddra till **Inställningsmeny för fack** och tryck på tangenten **OK**.
- 4. Bläddra till **Inställningsmeny för fack #** (där # anger facknummer) och tryck på **OK**.
- 5. Om du hittar val för Ställ in anpassad X bläddrar du till Anpassad storlek och trycker på OK för att ändra Anpassad storlek till Av. Detta avaktiverar fackavkännarna för det facket.

Ladda papper med anpassad storlek i Flerfunktionsfacket

- 1. Öppna Flerfunktionsfacket enligt beskrivningen på sidan 6.
- 2. Lägg i papper med anpassad storlek och justera reglagen för längd och bredd så att de passar papperets storlek. Lägg den sida som ska skrivas ut *med texten uppåt*.



- **3.** Om papperet är över 18 tum (450 mm) långt. Öppna utmatningsfacket på vänster sida. Se sidan 26.
- 4. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta vald papperstyp och -storlek:
 - a. Bläddra till Ändra (genom att trycka på tangenten Ned-pil) och tryck sedan på OK.
 - b. Bläddra till rätt papperstyp och tryck på tangenten OK om du vill spara valet.
 - c. För pappersstorlek bläddrar du till **Anpassad** och trycker på **OK**-tangenten.
 - d. Bläddra till **Ställ in anpassad X** och tryck på tangenten **OK**.
 - **e.** Tryck på tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och bläddra till värdet för **X** (har nummer **2** på bilden i Steg 2) och tryck sedan på tangenten **OK**.
 - f. Bläddra till **Ställ in anpassad Y** och tryck på tangenten **OK**.
 - **g.** Tryck på tangenterna **Ned-pil** eller **Upp-pil** och bläddra till värdet för **Y** (har nummer **1** på bilden i Steg 2) och tryck sedan på tangenten **OK**.



Specialutskrift

Det här avsnittet handlar om:

- Automatisk dubbelsidig utskrift se sidan 12.
- Manuell dubbelsidig utskrift se sidan 14.
- OH-film se sidan 19.
- Kuvert se sidan 22.
- Etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-inlägg samt CD- och DVD-etiketter se sidan 24.

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

Var försiktig

När du fyller på papper i skrivaren MÅSTE du ställa in papperstyp och pappersstorlek på skrivarens *frontpanel.* Om du ändrar papperstyp eller pappersstorlek, se till att frontpanelens värden stämmer överens med ditt val av papper. Om du inte gör detta så kan du skada skrivarens värmeenhet.



Automatisk dubbelsidig utskrift

Så här får du skrivaren att använda automatisk dubbelsidig utskrift (duplexutskrift):

- Skrivaren måste ha en duplexenhet installerad.
- Ett fack måste vara laddat med papper. Skrivaren utför INTE automatisk dubbelsidig utskrift på papper som laddats i Flerfunktionsfacket.
- Använd papper som väger 75-105 g/m².
- Pappersstorlek måste vara A5 eller större. Skrivaren utför INTE automatisk dubbelsidig utskrift på papper som är mindre än 148 x 210 mm.
- Papperstypen måste vara Vanligt papper, Brevhuvud, eller Special.

Var försiktig

Använd INGA specialmaterial (exempelvis glansigt bestruket papper, kuvert eller etiketter) för dubbelsidig utskrift. Eventuell skada som uppstår vid duplexutskrift på specialmaterial täcks inte av skrivargarantin.

För bästa resultat med dubbelsidig utskrift bör du inte använda för tjockt med toner på de jämna sidorna.

När du skriver ut kan du använda skrivardrivrutinen för att välja orientering för sidan: **Stående** eller **Liggande**. När du skriver ut dubbelsidiga utskrifter väljer du också inställningar för bindning, som bestämmer hur de bundna sidorna ska sitta ihop. De uttryck som används i skrivardrivrutinerna finns i tabellen på sidan 14.

Stående Bind vid sidokant Vik på långsida



Stående Bind vid övre kant Vik på kortsida



Liggande Bind vid sidokant Vik på kortsida



Liggande Bind vid övre kant Vik på långsida



Så här får du automatisk dubbelsidig utskrift:

1. Lägg i en bunt papper i facket. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation.**

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Används för följande storlekar: Letter, A4 och B5 JIS. 	 Används för följande storlekar: Legal, Tabloid, Tabloid Extra, Executive, US Folio, A3, SRA3,
 Placera utskriftssidan med udda sidnumrering uppåt med sidans övre del vid baksidan på facket. 	A5, A6 och B4 JIS.Placera utskriftssidan med udda sidnumrering
 Den hålade sidan ska vara på din vänstra sida när du står vänd mot skrivaren. 	<i>uppåt</i> med sidans övre del till <i>höger</i> när du står vänd mot skrivaren.
	Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens

Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens baksida.



- **2.** I skrivardrivrutinen:
 - Välj fack.
 - Välj orientering.
 - Välj dubbelsidig utskrift. Uttryck som används i skrivardrivrutinerna finns i tabellen på sidan 14.
- **3.** Skicka utskriften till skrivaren.

Macintosh	1.	Från Arkiv-menyn väljer du Skriv ut, och därefter Layout.
eller	2.	Välj Skriv ut på bägge sidor.
LaserWriter 8.7	3.	Välj inställningar för bindning.
Windows 95,	1.	Från Arkiv-menyn väljer du Skriv ut.
Windows 98, eller	2.	Klicka på knappen Egenskaper.
Windows Me	3.	På fliken Inställning väljer du Skriv ut på bägge sidor.
	4.	Markera eller avmarkera Bind vid övre kant.
Windows 2000	1.	Från Arkiv-menyn väljer du Skriv ut.
eller	2.	Klicka på knappen Egenskaper.
Windows XP	3.	På fliken Layout för Skriv ut på bägge sidor (Duplexutskrift) väljer du antingen Vik på långsida eller Vik på kortsida.
Windows NT	1.	Från Arkiv -menyn väljer du Skriv ut.
	2.	Klicka på knappen Egenskaper.
	3.	På fliken Utskriftsformat för Skriv ut på bägge sidor (Duplexutskrift), väljer du antingen Långsida eller Kortsida.

Ställa in skrivardrivrutinen för dubbelsidig utskrift

Manuell dubbelsidig utskrift

Om skrivaren inte har en duplexenhet kan du ändå få en dubbelsidig utskrift. Då måste dock först alla sidor med ojämna nummer skrivas ut, åter läggas i pappersfacket och därefter alla sidor med jämna nummer skrivas ut.

Manuell dubbelsidig utskrift kan göras från fack 1 – 5 eller från Flerfunktionsfacket.

Pappersspecifikationer

- För att få starka färger och tillförlitlig matning bör du använda vanligt papper som är 90 g/m².
- Dubbelsidig utskrift på specialpapper kan reducera skrivarkomponenternas livslängd.
- För bästa resultat bör du inte använda för mycket färg på sidan 1 vid manuell dubbelsidig utskrift. Öka den övre marginalen på sidan 1 till minst 12 mm (0,48 tum).
- Utskriftskvaliteten på den andra sidan vid manuell dubbelsidig utskrift kan försämras vid pappersvikter mellan 105 och 203 g/m² (>28-75 lb. Bond, 58-112 lb. Index).

Manuell dubbelsidig utskrift från fack 1 - 5

Skriva ut sidan 1

1. Lägg i en bunt papper i facket. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp. Mer information finns i avsnittet Fack i Fack- och pappersguiden på cd-romskivan Interaktiv dokumentation.

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Används för följande storlekar: Letter, A4 och B5 JIS. 	 Används för följande storlekar: Legal, Tabloid (11x17 tum), Tabloid Extra (12x18 tum),
 Placera utskriftssidan <i>nedåt</i> med sidans övre del vid <i>baksidan</i> av facket. 	Executive, US Folio, A3, SRA3, A5, A6 och B4 JIS.
 Den hålade sidan ska vara till höger när du står vänd mot skrivaren. 	 Placera utskriftssidan <i>nedåt</i> med sidans övre del till <i>höger</i> när du står vänd mot skrivaren.
	 Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens <i>framsida</i>.
	PHASER 7300



- 2. Välj fack i skrivardrivrutinen.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sidan 2

1. Lägg i det utskrivna papperet med sidan 1 i facket. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp.

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Placera den utskrivna sidan 1 uppåt med sidans övre del vid baksidan av facket (sidan som ska skrivas ut ligger nedåt). 	 Placera den utskrivna sidan 1 <i>uppåt</i> med sidans övre del till <i>höger</i> när du står vänd mot skrivaren (sidan som ska skrivas ut ligger <i>nedåt</i>).
 Den hålade sidan ska vara på din vänstra sida när du står vänd mot skrivaren. 	 Den hålade sidan ska ligga mot fackets <i>baksida</i>.

- **2.** Välj fack i skrivardrivrutinen.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.

Manuell dubbelsidig utskrift med Flerfunktionsfacket

Skriva ut sidan 1

1. Lägg i en pappersbunt i Flerfunktionsfacket. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation.**

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Används för följande storlekar: Letter, A4, B5 JIS och ISO B5. 	 Används för alla storlekar utom Letter, A4, B5 JIS och ISO B5 för de flesta papperstyper.
 Placera utskriftssidan uppåt med sidans övre del vid baksidan av skrivaren. 	 Använd för etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-inlägg och CD- och
Den hålade sidan ska matas in i skrivaren <i>först.</i>	 DVD-etiketter. Placera utskriftssidan <i>uppåt</i> så att sidans övre del matas in i skrivaren <i>först.</i>
	Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens

 Image: Second second

framsida.

- 2. Välj Flerfunktionsfacket som papperskälla i skrivardrivrutinen.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med ojämna nummer (sida 1) skrivs ut.

Skriva ut sidan 2

1. Lägg i det utskrivna papperet med sidan 1 i Flerfunktionsfacket. Ladda med långsidesmatning eller kortsidesmatning beroende på pappersstorlek och papperstyp.

Långsidesmatning	Kortsidesmatning
 Placera den utskrivna sidan 1 <i>nedåt</i> med sidans övre del vid <i>baksidan</i> av facket (sidan som ska skrivas ut ligger <i>uppåt</i>). 	 Placera den utskrivna sidan 1 <i>nedåt</i> så att sidans övre del matas in i skrivaren <i>först;</i> (sidan som ska skrivas ut ligger <i>uppåt</i>).
 Den hålade sidan ska vara till <i>höger</i> när du står vänd mot skrivaren. 	Den hålade sidan ska ligga mot skrivarens <i>baksida</i> .
Joos Ussurie T30-46	730-47

- 2. Välj Flerfunktionsfacket som papperskälla i skrivardrivrutinen.
- 3. Skicka utskriften till skrivaren så att sidorna med jämna nummer (sida 2) skrivs ut.

OH-film

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



Det finns filmer med instruktioner om hur man laddar OH-film. Filmerna finns på cd-romskivan Interaktiv dokumentation och på Xerox hemsida: www.xerox.com/officeprinting/7300support

Xerox Phaser 35-Series OH-film

Xerox rekommenderar att du använder Phaser 35-Series OH-film, som utvecklats speciellt för den här typen av skrivarenhet.

Objekt	Storlek	Beskrivning	Artikelnummer	
Premium	A/Letter (U. S.) 8,5 x 11 tum	50 ark	016-1896-00	
Premium	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	50 ark	016-1897-00	
Standard	A/Letter (U. S.) 8,5 x 11 tum	50 ark	016-1894-00	
Standard	A4 (metrisk Letter) 210 x 297 mm	50 ark	016-1895-00	

Xerox Phaser 35-Series OH-film

Om du vill beställa förbrukningsvaror och tillbehör kontaktar du närmaste återförsäljare eller besöker Xerox hemsida: <u>www.xerox.com/officeprinting/7300supplies</u>

Använda annan OH-film än Phaser 35-Series

Skrivaren innehåller en unik oljefri värmeenhet. Phaser 35-Series Premium OH-film är speciellt utformad för att användas tillsammans med skrivarens värmeenhet. Om du vill använda annan OH-film *måste* den uppfylla följande krav:

- Kompatibel med oljefria värmeenhetssystem
- Brännartemperatur: 165° C

Använder man OH-film som inte motsvarar dessa specifikationer kan det resultera i dålig bildkvalitet, stopp i skrivaren och skador på värmevalsarna. En del andra sorters OH-film har papperstejp på framkanten. Den kan dela sig när den kommer i kontakt med hettan från värmeenheten och orsaka skada. Om du använder annan OH-film än-Phaser 35-Series kan det skada värmeenheten. Skada orsakad av att man använt annan OH-film än-Phaser 35-Series omfattas inte av garanti eller serviceavtal.

Obs!

OH-film för Xerox och Xerox Phaser som utvecklats för andra Xerox-skrivare och kopiatorer ska inte användas ihop med den här skrivaren. Om man använder dem kan de skada värmeenheten och de skadorna omfattas inte av skrivarens garanti.

Skriva ut OH-film från fack 1

1. Placera OH-filmen så att den matas med långsidan först. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på cd-romskivan Interaktiv dokumentation.



2. Lägg inte i OH-film ovanför maxstrecket (2) då det kan orsaka ett stopp.



- **3.** På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra vald papperstyp:
 - a. Tryck på tangenten Ned-pil om du vill gå till Ändra och sedan på OK.
 - b. Bläddra till OH-film och tryck på tangenten OK om du vill spara valet.
- 4. I skrivardrivrutinen väljer du antingen Fack 1 som papperskälla eller OH-film som papperstyp.

Skriva ut OH-film från Flerfunktionsfacket

1. Placera OH-filmen så att den matas med långsidan först i Flerfunktionsfacket (maxkapacitet är 50 ark). Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.



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

Kuvert

Anvisningar för kuvertutskrift

- Kuvert kan endast skrivas ut från Flerfunktionsfacket.
- Använd endast papperskuvert.
- Skriv inte ut på baksidan av kuvertet.
- Förvara oanvända kuvert i förpackningen för att undvika fukt som kan försämra utskriftskvaliteten och orsaka veck.
- Många program innehåller ett verktyg för att skapa kuvertdokument. Microsoft Word innehåller t.ex. funktionen Kuvert och etiketter i menyn Verktyg. Se till följande:
 - Välj uppåt.
 - Välj matningsmetod med bilden centrerad.
 - Ta bort **Medsols rotation**.
- Ladda högst 10 kuvert i taget. Skrivaren har inte utformats för att hantera stora serier kuvertutskrifter.
- Kuvert kan bli skrynkliga beroende på kuvertets vikt och styvhet.

Var försiktig

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

Skriva ut kuvert

1. Placera kuverten så att de matas med långsidan först i Flerfunktionsfacket. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation.**

Vanliga kuvert	C4-kuvert
 Lägg den sida som ska skrivas ut med texten uppåt och med fliken stängd, men inte 	 Lägg den sida som ska skrivas ut med texten uppåt, med fliken stängd och instoppad.
instoppad.	• Övre delen av kuverten ska matas in i skrivaren <i>sist.</i>
 Övre delen av kuverten ska matas in i skrivaren <i>först.</i> 	 Maxkapaciteten är 10 kuvert.

*först.*Maxkapaciteten är 10 kuvert.



- 2. På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra vald papperstyp och –storlek:
 - a. Tryck på tangenten Ned-pil om du vill gå till Ändra och sedan på OK.
 - **b.** Bläddra till **Kuvert** och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
 - **c.** Bläddra till rätt kuvertstorlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.



- **3.** Öppna utmatningsfacket på vänster sida.
- **4.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Flerfunktionsfack** som papperskälla eller **Kuvert** som papperstyp.
- 5. Gör en provutskrift från programmet för att kontrollera att kuvertet ligger åt rätt håll.

Etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-inlägg samt CD- och DVD-etiketter

Etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-inlägg samt CD- och DVD-etiketter kan endast skrivas ut från Flerfunktionsfacket. Antalet ark som kan fyllas på varierar beroende på objekt.

Objekt	Max antal ark	
Etiketter	50	
Visitkort	25	
Gratulationskort	25	
CD- och DVD-etiketter	50	
CD- och DVD-inlägg	25	

Mer information om artikelnummer för beställning av de olika objekten finns i avsnittet *Tillbehör* i *Supportguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation.** Om du vill beställa förbrukningsartiklar och tillbehör kan du kontakta din återförsäljare eller besöka Xerox webbplats på: www.xerox.com/officeprinting/7300supplies

Anvisningar

- Använd inte ark där det fattas etiketter, kort eller inlägg. Det kan skada skrivarkomponenterna.
- Förvara oanvända etiketter, kort och inlägg förslutna i deras originalförpackning för att undvika problem med fukt och torka, vilket kan leda till dålig utskriftskvalitet.
- Förvara oanvända etiketter, kort och inlägg på plant underlag i deras förpackning.
- Byt ut lagret ofta. Om etiketter, kort och inlägg lagras för länge kan de skrynklas och orsaka stopp i skrivaren.
- Använd Flerfunktionsfacket för dubbelsidig utskrift av etiketter, kort och inlägg. Se "Manuell dubbelsidig utskrift" på sidan 14.

Skriva ut etiketter, visitkort, gratulationskort, CD- och DVD-inlägg samt CD- och DVD-etiketter

 Om du skriver ut på etiketter och ditt program har en inställning för etiketter använder du den som mall. Mallar för gratulationskort etc. finns på webbplatsen Color Connection: <u>www.colorconnection.xerox.com</u> 2. Placera arken så att de matas med kortsidan först i Flerfunktionsfacket. Placera utskriftssidan *uppåt* så att sidans övre del matas in i skrivaren *först*. Mer information finns i avsnittet *Fack* i *Fack- och pappersguiden* på **cd-romskivan Interaktiv dokumentation**.



- **3.** På frontpanelen uppmanas du att bekräfta eller ändra vald papperstyp och –storlek:
 - a. Tryck på tangenten Ned-pil om du vill gå till Ändra och sedan på OK.
 - **b.** Bläddra till rätt papperstyp och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
 - **c.** Bläddra till rätt storlek och tryck på tangenten **OK** om du vill spara valet.
- 4. Öppna utmatningsfacket på vänster sida.
- **5.** I skrivardrivrutinen väljer du antingen **Flerfunktionsfack** som papperskälla eller väljer papperstyp.

Utmatningsfack

Du kan skicka utmatning till följande fack:

Övre utmatningsfack

- Standardutmatningsdestination
- Utmatning med framsida nedåt.
- Kan användas för upp till 18 tum (450 mm) långt papper.

Utmatningsfack på vänster sida

- Utmatning med framsida upp.
- Håller papperet plant så att det alltid kan användas för utskrift på kuvert, etiketter, visitkort och annat specialmaterial.
- Måste användas för över 18 tum (450 mm) långt papper.



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

- 1. Markera Menyer och tryck sedan på tangenten OK.
- 2. Bläddra till Skrivarinställningsmeny med tangentenUpp-pil eller Ned-pil.
- **3.** Tryck på tangenten **OK.**
- 4. Bläddra till **Standardutskriftsmeny** och tryck på tangenten **OK**.
- 5. Välj Ange målfack för papperet och tryck sedan på tangenten OK.
- 6. Välj antingen övre utmatningsfack or utmatningsfacket på vänster sida och tryck sedan på tangenten OK.

Utmatningen går till standardfacket om inte detta ändrats i skrivardrivrutinen.

Obs!

Om du väljer Utmatningsfacket på vänster sida som pappersdestination och detta inte är öppet, så visas ett felmeddelande på skrivarens fronpanel att jobbet inte skrivs ut förrän Utmatningsfacket på vänster sida har öppnats.

Förskjuta utmatning

När du skickar en utmatning till Övre utmatningsfacket kan du även välja förskjutning. Förskjutning innebär att olika utskrifter eller sorterade uppsättningar av samma utskrift separeras med cirka 24 mm i utmatningsfacket.

Obs!

Om du skickar utmatningen till Utmatningsfacket på vänster sida sker ingen förskjutning. Du måste ha en hårddiskenhet för att skriva ut offset-sorterade uppsättningar.

Du kan aktivera eller avaktivera förskjutning på skrivarens frontpanel:

- 1. Markera Menyer och tryck sedan på tangenten OK.
- 2. Bläddra till Skrivarinställningsmenymed tangenten Upp-pil eller Ned-pil och tryck sedan på OK.
- 3. Bläddra till **Standardutskriftsmeny** och tryck på tangenten **OK**.
- 4. Bläddra till Offsetutskrift.
- 5. Välj På eller Av genom att trycka på tangenten OK.

Obs!

Om du ändrar offsetutskrift i skrivardrivrutinen ersätter det skrivarinställningarna på frontpanelen.

Index

Α

annan OH-film än Xerox Phaser-35 Series 19 anpassad pappersstorlek ladda i Flerfunktionsfacket 11 ladda papper 9 menyalternativ 10 storlekar som stöds 8 artikelnummer OH-film 19 automatisk dubbelsidig utskrift 12

В

bindning för dubbelsidig utskrift 12

С

CD- och DVD-etiketter och -inlägg ladda i Flerfunktionsfacket 7, 24

D

drivrutiner för dubbelsidig utskrift 14 dubbelsidig utskrift automatisk 12 manuell 14 val av drivrutin 14 duplexenhet 12

Е

etiketter fylla på i Flerfunktionsfacket 7 ladda i Flerfunktionsfacket 24

F

fack ladda 2 fackavkännare slå på 10 frontpanel, anmodan anpassad pappersstorlek i Flerfunktionsfacket 11 anpassad storlek i fack 9 pappersstorlek i Flerfunktionsfack 8 papperstyp i fack 5 papperstyp i Flerfunktionsfack 8 förskjuta utmatning 27

G

gratulationskort ladda i Flerfunktionsfacket 7, 24 guide för bredd i fack 3 guide för längd i fack 3

K

kortsidesmatning i fack 5 kuvert ladda i Flerfunktionsfacket 7, 22

L

ladda kuvert 22 ladda papper i fack 3 i Flerfunktionsfack 6 långsidesmatning i fack 5

Μ

manuell dubbelsidig utskrift 14 maxstreck OH-film 20 maxstreck i fack 4

0

OH-film 19 artikelnummer 19 ladda fack 1 20 ladda i Flerfunktionsfacket 7, 21 OH-film i fack 5

Ρ

papper ladda i fack 3 ladda i Flerfunktionsfacket 6 papperstyper automatisk dubbelsidig utskrift 12 Phaser 35-Series OH-film 19

S

storlek anpassad pappersstorlek 8 automatisk dubbelsidig utskrift 12

U

utmatning förskjuta 27 utmatningsfack 26 Utmatningsfack på vänster sida 6, 26

V

vikt automatisk dubbelsidig utskrift 12 visitkort ladda i Flerfunktionsfacket 7, 24

X

X-storlek av anpassad pappersstorlek 8

Y

Y-storlek av anpassad pappersstorlek 8

Ö

Övre utmatningsfack 26